

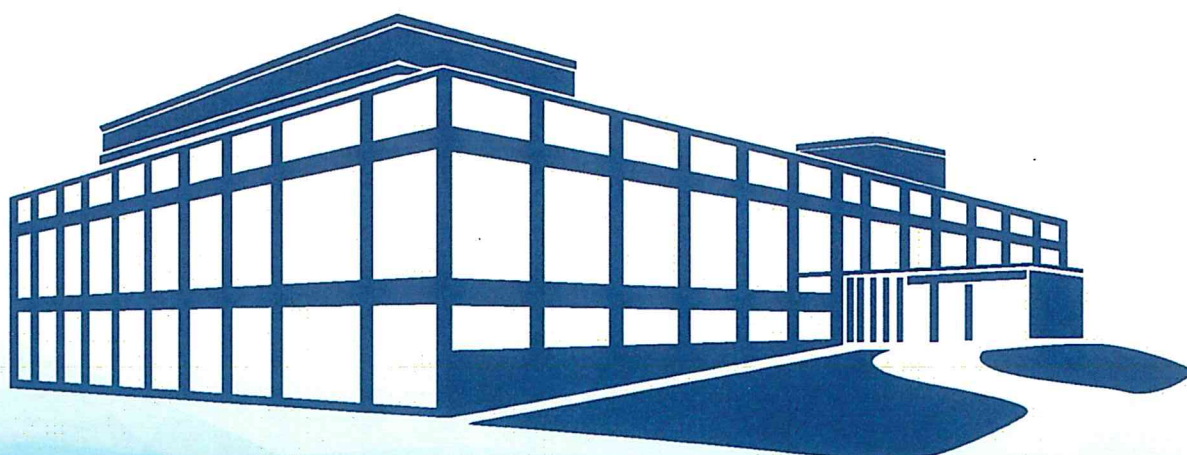


มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะวิทยาศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

งานบริการการศึกษา



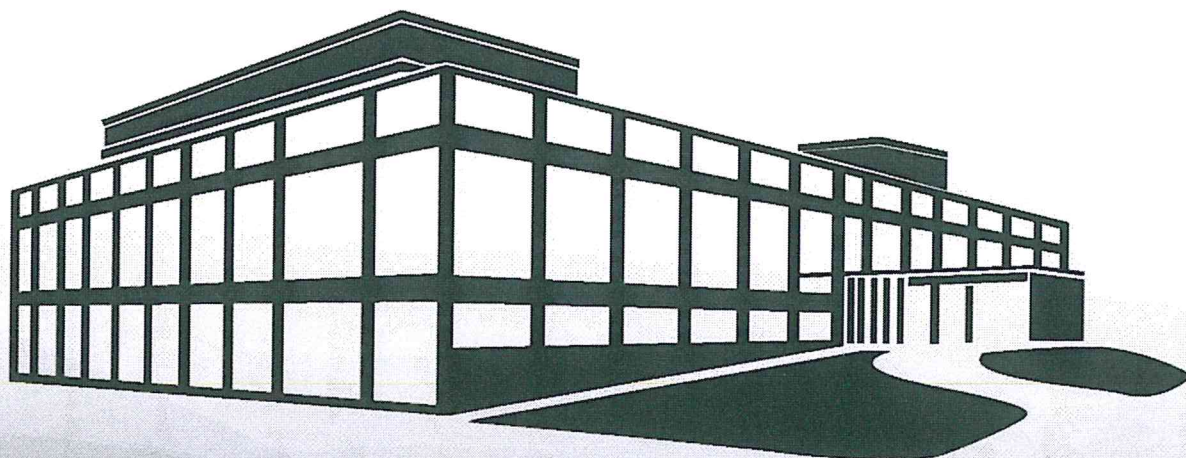


มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะพยาบาลศาสตร์

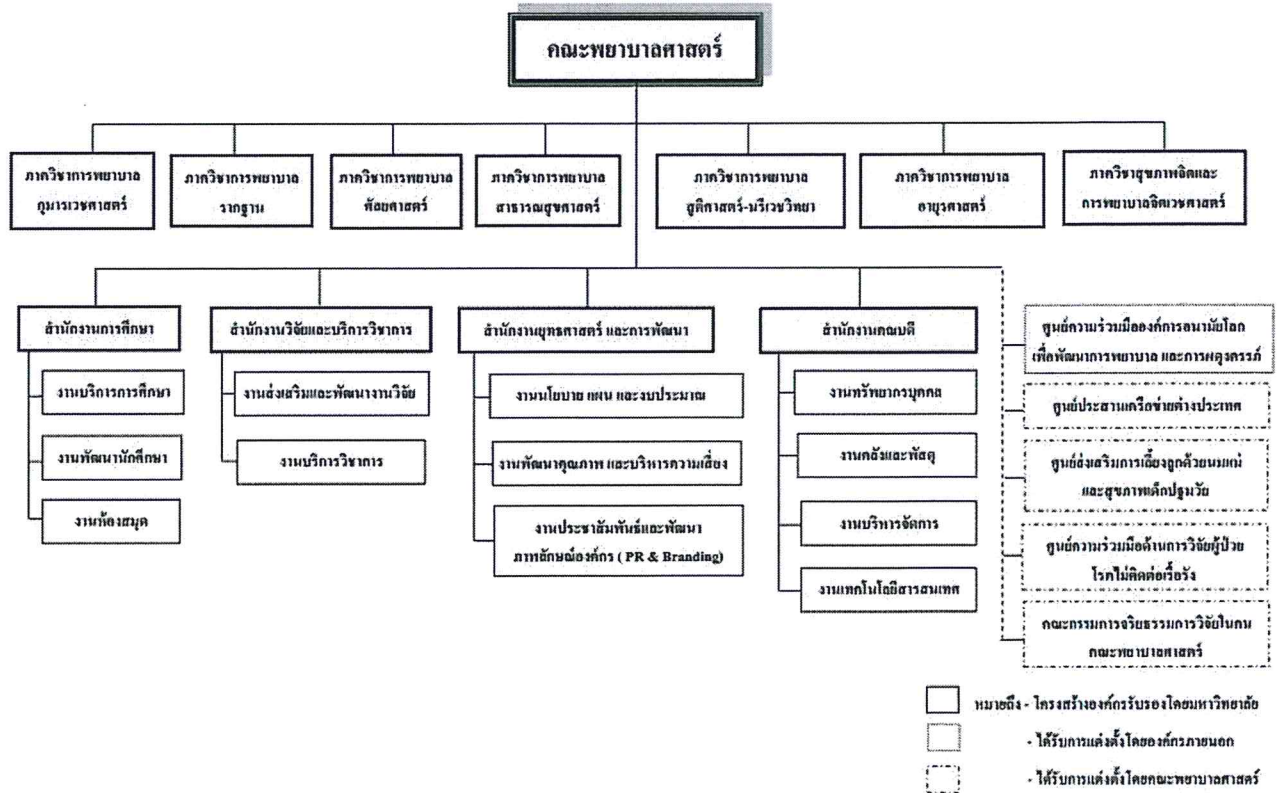
คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

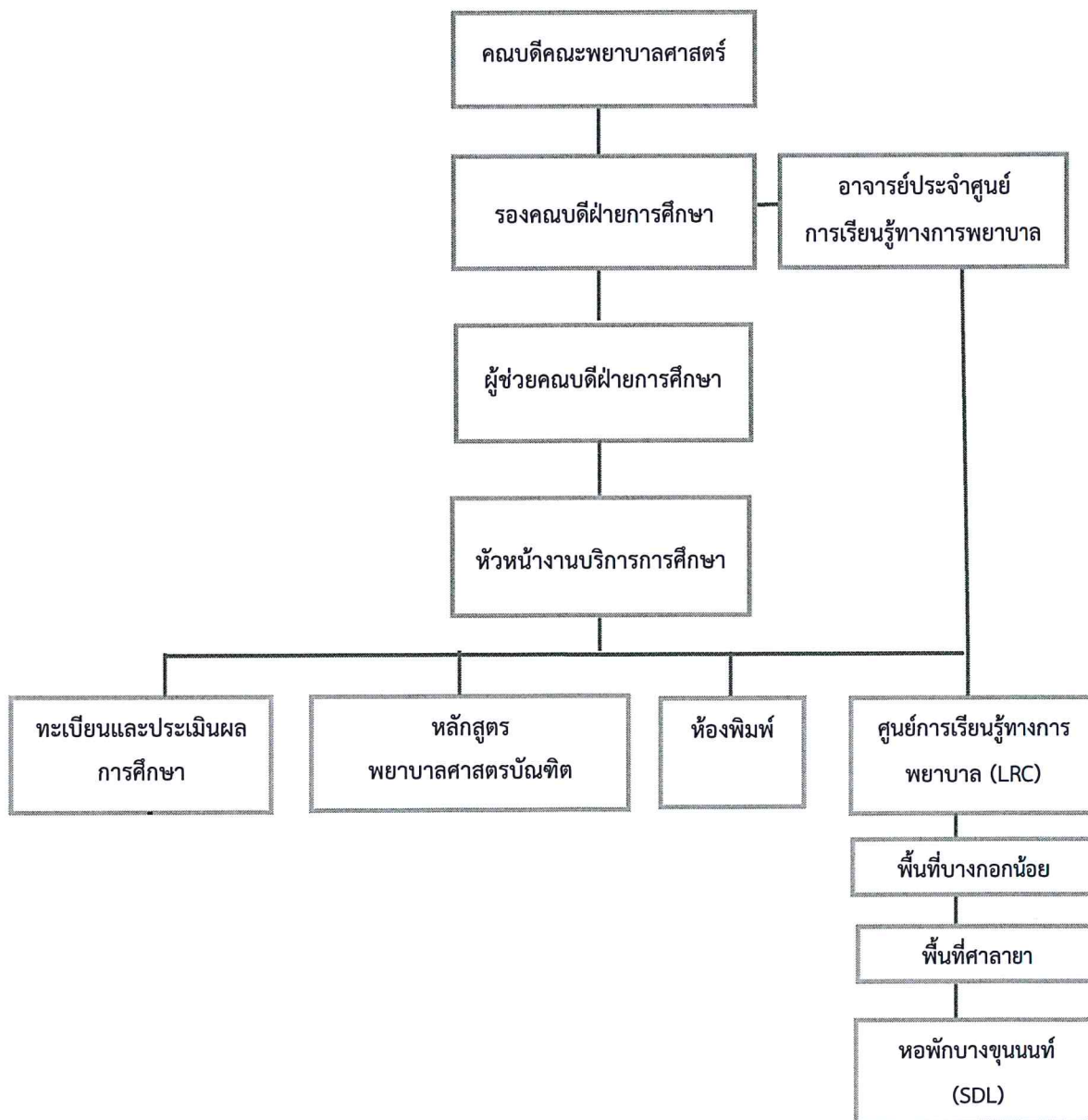
งานบริการการศึกษา



โครงสร้างของคณะพยาบาลศาสตร์



แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน
งานบริการการศึกษา



โครงสร้างการบริหารงาน งานบริการการศึกษา

- ทะเบียนและประเมินผลการศึกษา
- หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (Learning Resource Center) พื้นที่ศาลายา และบางกอกน้อย
- ห้องพิมพ์

รายชื่อบุคลากร

หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน ดังนี้

- | | | |
|--------------------|----------|--|
| 1. นางสาวสุชลิตา | เย็นนาน | นักวิชาการศึกษา
(รักษาการแทนหัวหน้างานบริการการศึกษา) |
| 2. นางสาวกฤศราภรณ์ | ฮวดศรี | นักวิชาการศึกษา |
| 3. นายวงศ์วรรณ | บุญวัฒน์ | นักวิชาการศึกษา |
| 4. นางสาวผกาดี | นิลมณี | นักวิชาการศึกษา |

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน ดังนี้

- | | | |
|----------------|----------------|----------------------------|
| 1. นางวรรณทิน | ยิ่งพัฒน์พันธ์ | นักวิชาการศึกษา |
| 2. นางนันทวรรณ | ผ่องมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (Learning Resource Center) มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน ดังนี้

- | | | |
|---------------------|------------|----------------------------|
| 1. นางสาวสุนิศา | ประจำเมือง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2. นางมณีรัตน์ | ธรรมดี | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวกานต์พิชชา | แซ่ลัม | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. อยู่ระหว่างสรรหา | | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา |

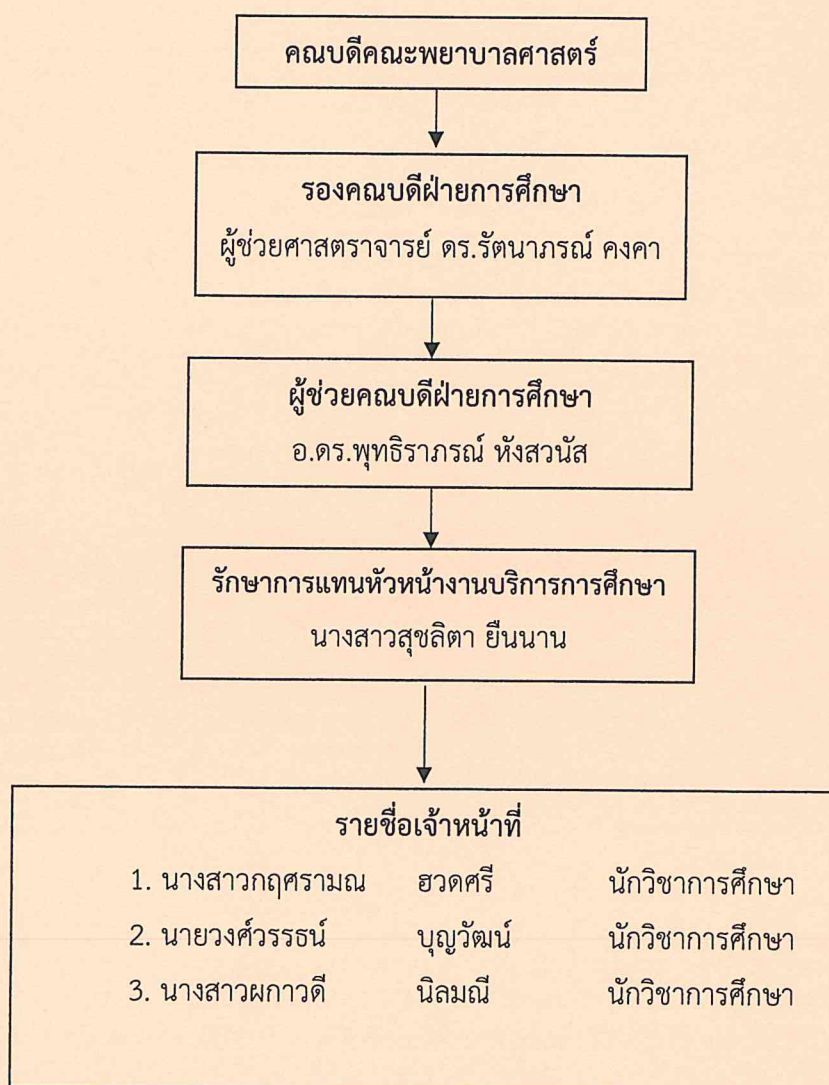
ห้องพิมพ์ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ดังนี้

- | | | |
|------------|-------|---------------------------|
| 1. นางมณฑา | ภูเ่ง | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป |
|------------|-------|---------------------------|

คู่มือการปฏิบัติงาน

หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน
หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา



หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

(Function Description)

หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีลักษณะและขอบเขตภาระงานเกี่ยวกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรการพยาบาลศาสตรบัณฑิต ในส่วนของงานทะเบียนและประเมินผลการศึกษา ระเบียบการศึกษา และงานบริการการศึกษา ซึ่งการดำเนินงานจะครอบคลุมตั้งแต่การรับนักศึกษาเข้ามาศึกษา การดำเนินการในระยะเวลาที่กำลังศึกษาอยู่ จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา นอกจากนี้ ยังรวมถึงงานด้านธุรการทั้งกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยฯ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ภารกิจหลัก / ภาระงาน

1 งานทะเบียน /ประวัตินักศึกษา

- 1.1 งานฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
 - รวบรวมหลักฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ เช่น ผลการศึกษา ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน
 - เตรียมข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่นักศึกษา ผู้ปกครอง ลงในฐานข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
 - Scan หลักฐานประวัตินักศึกษาทุกคนเพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล
 - พัฒนาปรับปรุงข้อมูลประวัตินักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- 1.2 งานฐานข้อมูลของผู้สมัครเข้าอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
- 1.3 การจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษารายบุคคล (นักศึกษาใหม่)
- 1.4 การกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบของส่วนงาน)
- 1.5 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตทุกชั้นปี ประจำปีการศึกษา
- 1.6 การจัดทำทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.7 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล นักศึกษา
- 1.8 การออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- 1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา
- 1.10 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากการเป็นนักศึกษา
- 1.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการพ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา
- 1.12 การออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) หนังสือรับรอง(ใบ BOARD / ศึกษาต่อ/ สอบใบอนุญาตในต่างประเทศ)
- 1.13 ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษาหรือศิษย์เก่า
- 1.14 แจ้งผลการศึกษาประจำปีการศึกษาให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีนักศึกษาผลการเรียนต่ำ)

2. งานลงทะเบียนเรียนและประมวลผล

- 2.1 การบันทึกกำหนดเปิด – ปิด ภาคการศึกษา ลงในระบบลงทะเบียน เพื่อกำหนดวันลงทะเบียนประจำภาคการศึกษา
- 2.2 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ลด – ถอนรายวิชาผ่านระบบ Online และติดตามนักศึกษาลงทะเบียนเรียนล่าช้า/ ชำระเงินล่าช้า/ และลงทะเบียนเรียนผิดพลาด
- 2.3 การดำเนินการแก้ไขปัญหาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ E-Payment
- 2.4 การประสานงาน จัดทำหนังสือแจ้งปัญหาการลงทะเบียนไปยังกองบริหารการศึกษา
- 2.5 จัดทำไฟล์ข้อมูลรายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษาลงเว็บไซต์
- 2.6 การประสานงานหัวหน้าวิชาและติดตามผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
- 2.7 การตรวจสอบข้อสอบ / วิเคราะห์ข้อสอบ / ทำคะแนน T ในแต่ละรายวิชาที่มีการสอบทุกหลักสูตร
- 2.8 การประมวลผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- 2.9 การประมวลผลการศึกษาการอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
- 2.10 การประมวลผลการศึกษาสำหรับการพิจารณาให้ทุนประจำปีการศึกษาส่งให้งานพัฒนานักศึกษา (เฉพาะคะแนนรายวิชาปฏิบัติชั้นปีที่ 3 – 4 / ตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด)
- 2.11 การจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ คณะกรรมการประจำคณะฯ
- 2.12 การจัดทำสรุปรายงานผลนักศึกษาชั้นปีที่ 1, 2 ติดเกรด F / X / I ประจำภาคการศึกษา
- 2.13 การส่งผลการศึกษาประจำภาคและการแก้ไขผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัย
- 2.14 การจัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อประกอบการรายงาน มคอ.7 (ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด พร้อมจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแต่ละรายวิชา และการกระจายของระดับคะแนน)
- 2.15 การตรวจสอบความถูกต้อง ผลการศึกษาของนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 (รายงาน ST47)
- 2.16 การติดตามนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตรวจสอบประวัติตนเองในระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย
- 2.17 การจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร
- 2.18 การตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
- 2.19 การดำเนินการติดตามการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา และเสนอรายงานต่อกองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.20 การประสานงานกับกองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะสังคมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. งานบริการการศึกษา

- 3.1 การประชาสัมพันธ์การสมัครสอบความรู้ฯ (สภาการพยาบาล) ให้กับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และส่งรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาให้กับสภาการพยาบาล เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลผู้สมัครสอบความรู้ฯ ของสภาการพยาบาล
- 3.2 การแจ้งรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตให้กับฝ่ายการพยาบาล (ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลข HN และคะแนนเฉลี่ยสะสม)
- 3.3 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับสอบสัมภาษณ์พยาบาลใหม่ส่งให้ฝ่ายการพยาบาล (ข้อมูลการเลือกเวิร์ด ปฏิบัติงาน 3 อันดับ และความต้องการอยู่หอพักขณะปฏิบัติงาน)
- 3.4 การประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช ในการสมัครงานออนไลน์ ตรวจสอบสุขภาพและพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสมัครงาน
- 3.5 การดำเนินการขอใช้ทุนตามสัญญาการเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต กรณีปฏิบัติงาน ไม่ครบ 2 ปี
- 3.6 การให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
- 3.7 การจัดทำตารางการศึกษาภาคปฏิบัติของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 – 4 (Rotation)
- 3.8 การจัดทำกำหนดเปิด – ปิด ภาคการศึกษา และประกาศวันหยุดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

4. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 4.1 การจัดการข้อมูลในระบบประเมินการเรียนการสอน Online
- 4.2 การติดตามการประเมินการเรียนการสอนของนักศึกษาในทุกวิชาที่มีการเรียนการสอน
- 4.3 การสรุปประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ / รายวิชา รวมทั้งจัดส่งสรุปประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้อง
- 4.4 การติดตามผู้สำเร็จการศึกษาให้เข้าตอบสำรวจของมหาวิทยาลัย
- 4.5 การจัดเก็บข้อมูลการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา (สภาการพยาบาล)
- 4.6 การจัดเก็บข้อมูลการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4.7 การจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (AUN-QA) หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

5. งานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

- 5.1 การวางแผนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ด้วยระบบ MU-TCAS
- 5.2 การดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ ตรวจร่างกาย และทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- 5.3 การจัดทำคะแนนสอบคัดเลือก เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลการคัดเลือก ผ่านระบบมหาวิทยาลัย

6. งานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา

- 6.1 การจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนรายเดือน
- 6.2 การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
- 6.3 การจัดทำสถิติข้อมูล FTES
- 6.4 การจัดทำสถิติข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
- 6.5 การจัดทำสถิติผลการสอบความรู้ฯ สภาการพยาบาล
- 6.6 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาลาออก / พ้นสภาพในแต่ละปีการศึกษา

7. งานบริหารและธุรการ

7.1 งานสารบรรณและธุรการ

- ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร
- พิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน
- ออกเลขที่หนังสือเฉพาะของหน่วยทะเบียนฯ
- จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ
- รับโทรศัพท์และโอนสายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามเอกสารต่างๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อมาดำเนินการต่อไป
- ถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามและรายงานผลความคืบหน้าในงานให้หัวหน้าหน่วยรับทราบ
- ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม จัดเอกสารการประชุม บันทึกการประชุมและพิมพ์รายงานประชุมของหน่วยทะเบียนฯ และการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี

7.2 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

- การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
- ควบคุมบัญชีพัสดุ
- ตรวจสอบพัสดุและจัดทำรายงานข้อมูลพัสดुकงเหลือ
- ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ดำเนินการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุม
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยพัสดุและหน่วยซ่อม

7.3 การเงินงบประมาณ

- ดำเนินการในการขอยืมเงินทตรงจ่ายและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตั้งงบประมาณประจำปี
- ดำเนินการจัดทำการตั้งเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในหน่วย

8. งานอื่น ๆ

8.1 ขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต

8.2 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำไฟล์รายชื่อ
สำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1. งานทะเบียน /ประวัตินักศึกษา

1.1 งานฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มีขั้นตอนดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของนักศึกษาใหม่ที่ผ่านการคัดเลือกนำมาคัดแยก
- 2) จัดเรียงเอกสารของนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย
 - เอกสารหมายเลข 4 ประวัตินักศึกษา
 - เอกสาร ทบ.002 แบบสัมภาษณ์
 - เอกสาร ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน /บัตรประชาชน (บิดา,มารดา และนักศึกษา)
- 3) ดำเนินการสแกนเอกสารของนักศึกษาแต่ละคน และบันทึกชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา
- 4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของไฟล์ข้อมูลที่ทำกรสแกน
- 5) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลลงแผ่นซีดี จำนวน 1 ชุด
- 6) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติตามรหัสประจำตัวแต่ละคนเข้าสู่เอกสารให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการทำลายต่อไป (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต เก็บไว้เป็นเวลา 15 ปี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.2 งานฐานข้อมูลของผู้สมัครเข้าอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

- 1) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้เข้าอบรมที่ผ่านการคัดเลือกนำมาคัดแยก
- 2) จัดเรียงเอกสารของผู้เข้าอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ซึ่งประกอบด้วย
 - ใบสมัคร
 - ใบแสดงผลการศึกษา
 - สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ
- 3) ดำเนินการสแกนเอกสารของผู้เข้าอบรมแต่ละคน บันทึกชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา
- 4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของไฟล์ข้อมูลที่ทำกรสแกน
- 5) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลลงแผ่นซีดี จำนวน 1 ชุด
- 6) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติตามรหัสประจำตัวแต่ละคนเข้าสู่เอกสารให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการทำลายต่อไป (หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง เก็บไว้เป็นเวลา 2 ปี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.3 การจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษารายบุคคล (นักศึกษาใหม่)

- 1) รวบรวมรายชื่อ / เอกสารประวัตินักศึกษา / เอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประวัติ และจัดเรียงเอกสารตามลำดับรหัสประจำตัวนักศึกษา
- 3) จัดทำป้ายสติ๊กเกอร์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) และติดหน้าแฟ้มประวัติเรียงตามรหัสนักศึกษา
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มและเอกสารที่ต้องนำไปใส่แฟ้ม
- 5) นำเอกสารประวัตินักศึกษาเก็บเข้าแฟ้มของนักศึกษาแต่ละคน
- 6) รวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่เก็บใส่ตู้เอกสารที่เตรียมไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.4 การกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบของส่วนงาน)

- 1) เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้นักศึกษากรอกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยใช้โปรแกรม Google Document ตามรูปแบบที่หน่วยทะเบียนฯ กำหนด
- 2) ทดสอบการเข้ากรอกข้อมูล เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของระบบ
- 3) ชี้แจงวิธีการกรอกข้อมูลให้นักศึกษาทราบ และกำหนดระยะเวลาในการกรอกข้อมูล
- 4) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และบันทึกประวัติลงฐานข้อมูลต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.5 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตทุกชั้นปี ประจำปีการศึกษา

- 1) รวบรวมข้อมูลสถานภาพของนักศึกษา เช่น การลาออก ลาพัก การย้ายห้องเรียน การแบ่งกลุ่ม การเลื่อนชั้นปี การเปลี่ยนชื่อ – สกุล เมื่อเปิดภาคการศึกษา
- 2) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายชื่อให้เป็นปัจจุบัน
- 3) สรุปรายชื่อนักศึกษาและลงวันที่ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างาน
- 4) เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง
- 5) ส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการดีจิตอล
- 6) จัดเรียงเข้าตู้เอกสาร โดยแบ่งตามชั้นปี และกลุ่มเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.6 การจัดทำทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

- 1) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา โดยจัดเรียงตามรหัสนักศึกษา
- 2) ดำเนินการสแกนเอกสารของนักศึกษาแต่ละคน และบันทึกชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา
- 3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์ข้อมูลที่ทำกรสแกน
- 4) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลลงแผ่นซีดี จำนวน 1 ชุด
- 5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.7 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล นักศึกษา

- 1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องรับรองขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล / ที่หน่วยทะเบียนฯ
 - ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
- 2) นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม จำนวน 20 บาท โดยนำเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน)
ชื่อบัญชี: มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี : 016-3-00325-6
- 3) นักศึกษานำใบคำร้องพร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมมาส่งที่หน่วยทะเบียนฯ เจ้าหน้าที่รับใบคำร้องและบันทึกลงสมุดไว้เป็นหลักฐาน
- 4) เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือเรื่องการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักศึกษา
- 5) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง
- 6) เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษา เพื่อเซ็นรับทราบ
- 7) เสนอคณบดีลงนามในหนังสือรับรอง
- 8) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ
- 9) ส่งเอกสารพร้อมใบคำร้องและหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแก้ไขชื่อในทะเบียนประวัติ
- 10) รอรับเอกสารตอบกลับจากมหาวิทยาลัย/เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.8 การออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

- 1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา / ที่หน่วยทะเบียนฯ ห้อง One Stop Service
- 2) นำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป / นำกลับมาส่งที่หน่วยทะเบียนฯ
- 3) หน่วยทะเบียนฯ รับใบคำร้อง และนักศึกษานันทิกในสมุดไว้เป็นหลักฐาน
- 4) จัดพิมพ์หนังสือรับรอง
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง
- 6) เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษา เพื่อเซ็นรับทราบ และลงนามในหนังสือรับรอง
- 7) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ
- 8) ประทับตรามูลนิธิพยาบาลศาสตร์
- 9) นักศึกษามารับเอกสารตามกำหนดเวลา และดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา

- 1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องเพื่อขอลาพัก ณ งานบริการการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ (ภายใน 2 สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษา)
 - กรณีป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์
 - มีปัญหาด้านการเรียน เช่น ขาดเรียนบ่อย เกินเกณฑ์ที่กำหนดของเวลาเรียนทั้งหมด / แต่ละวิชา
 - กระทำผิดวินัยนักศึกษา และถูกให้ลาพัก
- 2) นักศึกษานำใบคำร้องให้ผู้ปกครองลงนาม / อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นและลงนาม
- 3) นักศึกษายื่นใบคำร้อง ขอลาพักการศึกษาต่อเจ้าหน้าที่
- 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ใบคำร้อง ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม
- 5) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอลาพักการศึกษา ถึงรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อขออนุมัติ
- 6) นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ 4,000 บาท ผ่านระบบออนไลน์ / หรือโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.10 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากการเป็นนักศึกษา

- 1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องเพื่อขอลาออกพร้อมระบุเหตุผลการลาออก
- 2) นักศึกษานำใบคำร้องให้ผู้ปกครองลงนาม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการกรอกเอกสาร และเอกสารแนบ
- 4) จัดทำหนังสือขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อขออนุมัติลาออก
- 5) เสนอหนังสือลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้คณบดีลงนามพร้อมแนบบใบคำร้องลาออก
- 6) ส่งสารบรรณออกเลขที่หนังสือ
- 7) เสนอหนังสือขอลาออกไปยังกองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
- 8) อธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติ
 - กรณีขอลาออกระหว่างชั้นปีที่ 1 – 2 ไม่ต้องชำระเงินชดใช้ทุน
 - กรณีขอลาออกระหว่างชั้นปีที่ 3 – 4 ต้องชำระเงินชดใช้ทุนตามสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา

- 1) สรุปผลการเรียนของนักศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา และเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ ต้องดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการดำเนินการให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา หากนักศึกษามีปัญหาดังต่อไปนี้
 - นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ผลการศึกษาภาคการศึกษาปลาย แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50
 - ไม่ลงทะเบียนเรียน / ขาดการติดต่อโดยไม่แจ้งเหตุผล
 - ลงทะเบียนซ้ำในวิชาเดียวกันเกิน 3 ครั้ง
 - นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา / หรือแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 ติดต่อกัน 4 ภาคการศึกษา
- 3) ผลการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ให้ฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา
- 4) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา
- 5) จัดทำรายงานแจ้งรายชื่อนักศึกษาฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษาเสนออธิการบดี และตรวจสอบความถูกต้องพร้อมแนบรายงานผลการเรียน (ST47) และระเบียบข้อบังคับ
- 6) อธิการบดีอนุมัติ และมหาวิทยาลัยแจ้งผลการเรียนพิจารณาไปยังคณะฯ
- 7) เก็บเรื่องที่อธิการบดีอนุมัติเข้าแฟ้มเอกสาร และดำเนินการปรับสถานะการเป็นนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลและเอกสารใบรายชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.12 การออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) หนังสือรับรอง (ใบ BOARD / ศึกษาต่อ/ สอบใบอนุญาตในต่างประเทศ)

- 1) ผู้ขอรับบริการเขียนใบคำร้อง โดยกรอกและนำมายื่นที่หน่วยทะเบียนฯ
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง(กรณีกรอกเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารกลับให้ผู้ขอรับบริการดำเนินการแก้ไข)
- 3) เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียมจากผู้ขอรับบริการ
- 4) และนำไปชำระที่หน่วยการเงิน
- 5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ SCAN แบบฟอร์ม
- 6) เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Board/CGFNS ด้วยโปรแกรม Foxit
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 8) เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และประทับตราคณะพยาบาลศาสตร์
- 9) จัดส่งไปรษณีย์ตามที่ระบุ หรือผู้ขอรับบริการมารับด้วยตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.13 ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

- 1) รับหนังสือจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก ขอให้ตรวจสอบคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาจากคณะพยาบาลศาสตร์
- 2) หัวหน้างานตรวจสอบหลักฐานแสดงคุณภาพ เช่น ใบแสดงผลการศึกษาใบปริญญาบัตร โดยตรวจสอบดังนี้
 - ชื่อที่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา / ใบปริญญาบัตร ถูกต้องตรงกับในทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษาของคณะฯ
 - ชื่อหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ถูกต้อง
 - วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษาถูกต้อง
- 3) หากข้อมูลหลักฐานแสดงคุณภาพถูกต้อง หรือไม่ถูกต้อง หัวหน้างานต้องบันทึกยืนยันการได้ตรวจสอบตามข้อเท็จจริง และลงชื่อกำกับลงในหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณภาพ
- 4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปยังสถาบันอื่นที่ขอความร่วมมือ โดยเสนอคนบดีลงนาม
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบก่อนเสนอคนบดีลงนาม
- 6) เสนอคนบดีผ่านรองคนบดีฝ่ายการศึกษา
- 7) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือออก
- 8) เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

- 1.14 แจกผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีนักศึกษาผลการเรียนต่ำ)
- 1) ส่งผลคะแนนประจำภาคการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลการศึกษาจากคณะกรรมการคณะฯ
 - 2) ให้กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการโหลดลงระบบประกาศผลของมหาวิทยาลัย
 - 3) ดำเนินการโหลดไฟล์คะแนนของเว็บมหาวิทยาลัย (ครบทุกวิชา)
 - 4) นำไฟล์คะแนน รายชื่อนักศึกษา ของแต่ละชั้นปีมาผสานกับไฟล์ข้อมูลที่อยู่ของนักศึกษา
 - 5) พิมพ์รายงานผลการศึกษาประจำภาคตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - 6) ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของผลการศึกษา ให้ตรงกับรายชื่อ และข้อมูลที่อยู่ และสุ่มตรวจผลคะแนนเฉลี่ย
 - 7) พับและส่งงานสารบรรณเพื่อจัดส่งไปรษณีย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2. งานลงทะเบียนเรียนและประมวลผล

2.1 ดำเนินการเตรียมข้อมูลลงทะเบียนเรียนระบบ Online

- 1) บันทึกข้อมูลกำหนดวันเปิด-ปิด ภาคศึกษาตารางสอน ตารางสอบ ลงในระบบเตรียมข้อมูลลงทะเบียน
<http://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx>
- 2) จัดเตรียมเอกสาร / ประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียน / ชำระเงิน และประมาณการค่าธรรมเนียมการศึกษา
แต่ละภาคการศึกษา
- 3) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า 1 เดือนก่อนการลงทะเบียนเรียน
 - ประกาศลง Facebook
 - ประชุมนักศึกษาเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาได้เข้าใจสามารถลงทะเบียนเรียนได้อย่างถูกต้อง
 - สาธิตวิธีการลงทะเบียนเรียน ระบบออนไลน์เพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจยิ่งขึ้น และลงทะเบียนได้อย่างถูกต้อง
- 4) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระเงินระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศ
- 5) สิ้นสุดการลงทะเบียนเรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน
ตามแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนผ่านระบบลงทะเบียน
 - หากพบข้อมูลลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง เช่นลงทะเบียนรายวิชาผิดกลุ่ม เจ้าหน้าที่ต้องติดตาม
นักศึกษามาพบเพื่อรับคำแนะนำและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยการส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย
และบันทึกเป็นหลักฐาน
- 6) นักศึกษาสามารถปรับใบเสร็จรับเงินได้หลังจากชำระเงินไปแล้ว ประมาณ 2 สัปดาห์ โดยผ่านระบบ
มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.2 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม - ลด - ถอนรายวิชา ผ่านระบบ Online และติดตามนักศึกษาลงทะเบียนเรียนล่าช้า/ ชำระเงินล่าช้า/ และลงทะเบียนเรียน ผิดพลาด

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ โดยตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน ตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 2) หากพบนักศึกษาลงทะเบียนเรียนผิดพลาด เช่น เลือกรายวิชาผิดกลุ่ม ลงทะเบียนเรียนไม่ครบดำเนินการ ติดตามนักศึกษาเขียนคำร้อง และส่งเรื่องไปยังกองบริหารการศึกษาเพื่อแก้ไข
- 3) ติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ให้นำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพร้อมชำระค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้าและส่งหลักฐานการชำระเงินให้กองบริหารการศึกษา (ค่าปรับสัปดาห์แรกหมาจ่าย 500 บาท หลังจากนั้นชำระเพิ่มวันละ 100 บาท ปรับสูงสุด 1,900 บาท)
- 4) หากมีนักศึกษาขาดการติดต่อไม่ลงทะเบียนเรียนดำเนินการทำเรื่องแจ้งพ้นสภาพไปยังมหาวิทยาลัย
- 5) ดำเนินการทำรายชื่อกรอกคะแนนประจำภาคการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.3 จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษาลงเว็บไซต์

- 1) หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนออนไลน์ ประจำภาคการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา
- 2) Download รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนประจำภาคจากระบบการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยจากเว็บไซต์ <http://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx>
- 3) จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับหัวหน้าวิชากรอกเกรดในแบบฟอร์มกรอกเกรด และสรุปเกรด โดยแยกกลุ่มนักศึกษาเป็นกลุ่ม 1, 2 และสองภาษา
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำขึ้นเว็บไซต์
 - ตรวจสอบจำนวน และรายชื่อนักศึกษาให้ครบถ้วน ถูกต้องตามแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน
 - ตรวจสอบชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต และชื่อหัวหน้าวิชาให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งรายชื่อให้งานเทคโนโลยีเพื่อนำลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ผู้สอน Download นำไปใช้
- 5) ส่งไฟล์รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศนำไฟล์ขึ้นเว็บไซต์ของคณะฯ เพื่อให้อาจารย์สามารถ download ไฟล์เพื่อใช้งานต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.4 การประสานงานหัวหน้าวิชาและติดตามผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

- 1) ภายหลังเปิดภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษาไปยังหัวหน้าวิชา
- 2) ก่อนการสอบ 4 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกแจ้งเตือนหัวหน้าวิชาเรื่องกำหนดส่งผลการศึกษาประจำภาคอีกครั้ง (โดยกำหนดให้ส่งผลหลังการสอบ เป็นเวลา 15 วัน)
- 3) หากถึงกำหนดแล้วแต่หัวหน้าวิชายังไม่ส่งผลการศึกษา ให้โทรติดตามหัวหน้าวิชาอีกครั้ง
- 4) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับผลการศึกษาเป็นไฟล์และเอกสารแล้ว ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา รายชื่อนักศึกษา และการกรอกเกรดที่ถูกต้องตามรูปแบบการกรอกเกรด เช่น ไม่เคาะ ไม่เว้นวรรค
- 5) เจ้าหน้าที่ทำการประมวลผลการศึกษาโดยโปรแกรมของมหาวิทยาลัย
- 6) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครั้ง
- 7) หากมีการแก้ไขผลการศึกษาหลังจากเข้าที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร ต้องส่งให้หัวหน้าวิชาทำการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.5 การประมวลผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

- 1) เจ้าหน้าที่ Download ไฟล์ G (ไฟล์รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา) จากระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่ใช้สำหรับประมวลผลกับโปรแกรม Grade Input เตรียมไว้
- 2) เมื่อเสร็จสิ้นการสอบปลายภาคการศึกษา 10 วัน หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษา โดยมีการลงนามของหัวหน้าวิชา และหัวหน้าภาควิชาพร้อม File คะแนน (Excel) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายชื่อ และจำนวนนักศึกษาชื่อวิชา รหัสวิชา ที่ปรากฏในแบบฟอร์มส่งผลการศึกษากลับที่ข้อมูลเกรดของนักศึกษาถูกต้องตามแบบฟอร์มการคีย์ข้อมูลเกรดของมหาวิทยาลัย
- 3) ปรับไฟล์เกรดที่อาจารย์ประจำวิชาส่งมาให้ตรงกับฟอร์มที่ระบบรับได้ (หากไฟล์คะแนนแยกกลุ่มย่อยต้องนำไฟล์มารวมให้เป็นไฟล์เดียวกันก่อนโหลดลงระบบทุกครั้ง และตรวจสอบหัวตารางให้ตรงตามฟอร์ม ความถูกต้องของจำนวนนักศึกษา)
- 4) โหลดไฟล์คะแนนในรูปแบบ Excel ลงระบบประมวลผล ทีละวิชา เสร็จแล้วปริ้นออกมาตรวจสอบกับต้นฉบับที่อาจารย์ส่งมาพร้อมไฟล์คะแนน 2 รอบ
- 5) หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขที่ไฟล์ Excel แล้วดำเนินการในข้อ 4 ใหม่
- 6) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพิจารณารับรองตามลำดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.6 การประมวลผลการศึกษารอบระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

- 1) จัดทำไฟล์รายชื่อผู้เข้าศึกษาอบรมในแต่ละสาขาแต่ละรายวิชา สำหรับกรอกคะแนนลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ดาวน์โหลด (ไฟล์ Excel)
- 2) แจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาไปยังอาจารย์ผู้สอนล่วงหน้า 1 เดือน (กำหนดส่งก่อนวันปิดหลักสูตร 1 สัปดาห์)
- 3) หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษา โดยมีการลงนามของหัวหน้าวิชา และหัวหน้าภาควิชาพร้อม File คะแนน (Excel) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายชื่อ และจำนวนนักศึกษาชื่อวิชา รหัสวิชา
- 4) ประมวลผลการศึกษาโดยใช้โปรแกรม Excel โดย คำนวณคะแนน และนับช่วงคะแนนจากสูตร
- 5) เสร็จแล้วปริ้นออกมาตรวจสอบกับต้นฉบับที่อาจารย์ส่งมาพร้อมไฟล์คะแนน 2 รอบ
- 6) หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขที่ไฟล์ Excel แล้วดำเนินการในข้อ 4 ใหม่
- 7) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพิจารณารับรองตามลำดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.7 การตรวจสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ/ ทำคะแนน T ในแต่ละรายวิชาที่มีการสอบทุกหลักสูตร

- 1) อาจารย์เขียนใบคำร้องขอรับบริการตรวจกระดาษคำตอบลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน (ใบคำร้องอยู่ในตู้เอกสารห้อง One stop service ชั้น 1 และสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์)
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกรายละเอียด ตรวจสอบจำนวนกระดาษคำตอบที่ส่งตรวจให้ครบถ้วน และตรงกันกับที่ได้รับไว้ในคำร้อง (ข้อแรก) ตรวจเช็คการระบายรหัสประจำตัวของนักศึกษาทุกคนให้ถูกต้อง / ครบถ้วน และเรียงลำดับ กระดาษคำตอบตามรหัสนักศึกษา
- 3) ให้อาจารย์ลงบันทึกการส่งตรวจกระดาษคำตอบในสมุดทุกครั้งที่ยื่นส่งตรวจ
- 4) ส่งใบคำร้องพร้อมกับกระดาษคำตอบที่ต้องการส่งตรวจให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมคีย์เฉลย
- 5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบ / วิเคราะห์ข้อสอบ / และบันทึกไฟล์ผลตรวจกระดาษคำตอบ และผลวิเคราะห์ข้อสอบในรูปแบบไฟล์ PDF
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน จำนวนนักศึกษา จำนวนข้อสอบ ว่าตรงกับข้อมูลในใบคำร้องหรือไม่
- 7) เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ให้กับอาจารย์กับทางอีเมลตามที่ระบุไว้ในใบคำร้อง
- 8) อาจารย์ผู้สอนมารับผลการตรวจกระดาษคำตอบ (ภายใน 3 วันทำการ) หลังจากวันที่ส่งตรวจ

วิธีการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องตรวจ Opscan และวิเคราะห์ข้อสอบ

- 1) Key หรือ แปลงรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปีที่มีอยู่ลงในโปรแกรมของเครื่องตรวจแต่ละเครื่อง เพื่อประกอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ
- 2) รับกระดาษคำตอบจากอาจารย์ผู้สอน โดย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ตรวจสอบ จำนวนกระดาษคำตอบ และเฉลย ให้ถูกต้องและตรงตามจำนวนในเอกสารคำร้อง
 - ตรวจสอบการฝนรหัสประจำตัวนักศึกษาในกระดาษคำตอบ
- 3) ทำการตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่อง Opscan และบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
- 4) ตรวจสอบและแก้ไขผลการตรวจกระดาษคำตอบ โดยโปรแกรม Edit plus
- 5) นำไฟล์ข้อมูลที่ได้จากเครื่องตรวจมาประมวลผลและพิมพ์รายงานผลการตรวจโดยโปรแกรม Student score และจัดเก็บไฟล์คะแนนในรูปแบบ Excel
- 6) นำไฟล์ไปวิเคราะห์ข้อสอบด้วยโปรแกรม Items Analysis 27% เพื่อเลือกข้อสอบที่ดี และพิมพ์ผลวิเคราะห์ข้อสอบ และใบสรุปผลการวิเคราะห์ทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF
- 7) พิมพ์รายงานรหัสและรายชื่อ พร้อม คะแนนสอบ คะแนน T และคำร้อยละพร้อมผลการวิเคราะห์ข้อสอบ
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- 9) บันทึกผลการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล
- 10) จัดส่งผลการตรวจและวิเคราะห์ให้กับอาจารย์หัวหน้าวิชา
 - รายงานผลการตรวจกระดาษคำตอบ 1 ชุด พร้อมส่งไฟล์ให้อาจารย์ผู้สอนทาง E-Mail
 - รายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ เป็นไปตามกรณีดังนี้

- สอบปลายภาค หรือสอบไล่ส่งผลการวิเคราะห์ให้อาจารย์หัวหน้าวิชา 2 ชุด (เพื่อส่งคลังข้อสอบคณะฯ 1 ชุด และหัวหน้าวิชา 1 ชุด)
- สอบ Pre-Test / Post Test / สอบกลางภาค ส่งผลวิเคราะห์ข้อสอบให้หัวหน้าวิชา 1 ชุด เท่านั้น

ข้อควรระวังในการตรวจกระดาษคำตอบ

- 1) ตรวจสอบเลขรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ถูกต้อง หากระบายรหัสไม่ถูก คะแนนที่ได้จะเป็นของรหัสอื่นทันที

ข้อสังเกตและควรปฏิบัติในการตรวจกระดาษคำตอบ

- 1) ในการตรวจกระดาษคำตอบ เมื่อดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบเสร็จสิ้นแล้วให้ตรวจสอบ File ข้อมูลที่ตรวจว่ามีรหัสอื่นปะปนมาหรือไม่ หากมีปะปนมาขอให้ตรวจสอบกระดาษคำตอบว่าเป็นนักศึกษาที่เรียนในกลุ่มเดียวกันกับที่ส่งตรวจหรือไม่ / ระบายรหัสถูกต้องหรือไม่/เพื่อแก้ไขรหัสประจำตัวให้ถูกต้องต่อไป
- 2) ตรวจสอบ File ผลการตรวจกระดาษคำตอบด้วยว่า มีรหัสซ้ำกันหรือไม่ หากมีรหัสซ้ำเกิดขึ้นต้องตรวจสอบกระดาษคำตอบ เพื่อค้นหาคนที่ระบายผิดพลาดและแก้ไข File ให้ถูกต้อง
- 3) เมื่อแก้ไข File ให้ถูกต้องแล้วสั่ง Print รายงานคะแนนออกมาแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

ข้อควรแจ้งการตรวจกระดาษคำตอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ

กรณีที่ 1

การตรวจกระดาษคำตอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ ในกรณีที่อาจารย์ผู้มาขอตรวจข้อสอบแจ้งว่ามีข้อสอบที่จะเพิ่มคะแนนให้กับนักศึกษา Free ทุกคนนั้น ปฏิบัติดังนี้

- 1) ในการระบาย key สำหรับข้อสอบข้อที่ให้คะแนน Free จะต้องระบายในวงกลมทุกตัวเลือก หรือระบายมากกว่า 1 ตัวเลือก (เพื่อผลการวิเคราะห์จะได้ถูกต้อง) คะแนนที่ได้จากการตรวจกระดาษคำตอบนักศึกษาทุกคนจะได้คะแนนคนละ 1 คะแนน ในข้อที่ Free โดยอัตโนมัติ
- 2) ในขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อสอบ หากทำโดยวิธีตัดข้อสอบข้อที่ Free ออก ผลการวิเคราะห์จะทำให้ลำดับข้อของข้อสอบเปลี่ยนแปลงไปโดยอัตโนมัติตั้งแต่ข้อที่ถูกตัดออกเป็นต้นไป และจะเป็นอุปสรรคในการตรวจสอบของผู้ใช้ผลวิเคราะห์ ซึ่งอาจทำให้เลือกข้อสอบมาใช้ในการเกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้น การวิเคราะห์ไม่ควรตัดข้อสอบข้อที่ Free ออก
- 3) หากไม่ระบาย key ในข้อนั้น (เว้นว่างไว้) ผลกระทบมีดังนี้ คือ
 - 3.1 รายงานคะแนนที่ได้จากการตรวจกระดาษคำตอบ อาจารย์จะต้องบวกคะแนนข้อที่ Free เพิ่มเข้าไปด้วยตนเอง
 - 3.2 มีผลทำให้ผลการวิเคราะห์ผิดพลาด / แปรปรวนไม่ถูกต้อง (ข้อสอบที่มีคุณภาพดี อาจถูกแยกออกไปเป็นข้อสอบที่ควรตัดทิ้ง)

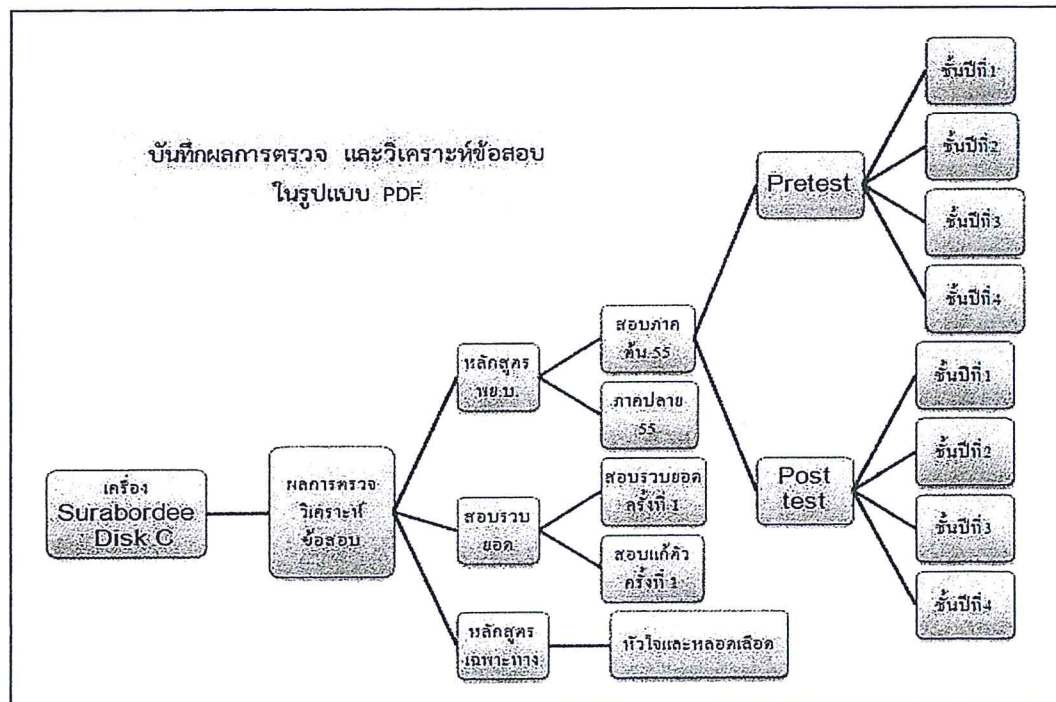
กรณีที่ 2

การตรวจกระดาษคำตอบ/วิเคราะห์ข้อสอบในกรณีที่อาจารย์ผู้มาขอตรวจกระดาษคำตอบแจ้งว่ามีข้อสอบบางข้อที่ไม่ต้องการให้คะแนน คือไม่ให้นับคะแนนในข้อนั้นต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) ในการระบาย key สำหรับข้อสอบบางข้อที่ไม่ต้องการนับคะแนนนั้น ให้เว้นว่างไว้ ไม่ต้องระบาย key ในข้อนั้น
- 2) ในขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อสอบ การกรอกข้อมูลในการทำการวิเคราะห์ให้ใส่จำนวนข้อสอบทั้งหมด (เช่น ข้อสอบ 100 ข้อ ไม่นับคะแนน 2 ข้อ เวลากรอกข้อมูลในการวิเคราะห์ให้ใส่ 100 เต็ม) ไม่ต้องไปตัดข้อนั้นๆ (ข้อที่ไม่ต้องการนับคะแนน) ออก ผลการวิเคราะห์ที่ปรากฏรายงานออกมา จะไม่มีข้อที่ไม่นับคะแนน คือจะถูกตัดออกโดยอัตโนมัติ โดยข้อสอบไม่มีการเลื่อนข้อ

การจัดเก็บข้อมูลผลการวิเคราะห์ข้อสอบในรูปแบบไฟล์ PDF (Portable Document Format)

- 1) อาจารย์ประจำวิชาเขียนคำร้องและส่งกระดาษคำตอบ
- 2) ดำเนินการตรวจ และวิเคราะห์ข้อสอบของอาจารย์ประจำวิชา
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน โดยฉวีวรรณทะเบียนฯ
- 4) พิมพ์ผลรายงาน จำนวน 2 ชุด เพื่อส่งเก็บที่คลังข้อสอบของคณะฯ 1 ชุด และให้หัวหน้าวิชา 1 ชุด
- 5) บันทึกผลการตรวจ และวิเคราะห์ข้อสอบในรูปแบบไฟล์ PDF รายละเอียดการเก็บข้อมูลมีดังนี้



- 6) เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษารวบรวมผลการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการติดตามโดยจัดเก็บข้อมูลดังนี้
 - Copy ลงแผ่น CD เก็บไว้ 1 แผ่น
 - จัดเก็บไฟล์ไว้ที่ Hard-Disk กลางของหน่วยทะเบียนฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

6.6 การจัดทำตารางภาคปฏิบัติ (Rotation) ชั้นปีที่ 3 และ 4

- 1) ตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4
- 2) จัดทำรายชื่อแยกตามกลุ่มของนักศึกษา (กลุ่มย่อย 4 กลุ่ม) ของแต่ละชั้นปี
- 3) จัดทำตารางการศึกษาภาคปฏิบัติชั้นปีที่ 3 และ 4 โดยจัดทำตามแผนการศึกษาแต่ละชั้นปี และกำหนดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติให้สอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต (จำนวน 1 หน่วยกิต ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติ 45 ชั่วโมง)
- 4) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายวิชา
- 5) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี
- 6) นำขึ้นเว็บไซต์งานบริการการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

7. งานบริหารและธุรการ

7.1 งานสารบรรณและธุรการ

การลงทะเบียนรับเอกสาร

- 1) เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณ
- 2) บันทึกเลขที่รับ วันที่ เวลา ลงรับหนังสือในไฟล์ข้อมูลการรับหนังสือ
- 3) เสนอหัวหน้างานพิจารณา
- 4) เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษา
- 5) นำเรื่องที่เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษาแล้วมาดำเนินการต่อตามที่ได้รับมอบหมาย

การพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

- 1) รับต้นฉบับร่างหนังสือจากหัวหน้างาน
- 2) จัดพิมพ์หนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน / หนังสือภายนอก
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- 4) ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
- 5) เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษา และเสนองานต่อคณบดีลงนาม
- 6) งานสารบรรณออกเลขที่ และลงวันที่ในหนังสือ
- 7) จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

7.2 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

- 1) ตรวจสอบวัสดุภายในสำนักงาน เพื่อทำรายการเบิกพัสดุสำนักงานประจำเดือน
- 2) จัดพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุสำนักงานตามความจำเป็นที่ต้องใช้ตามภาระงาน
- 3) หัวหน้างานตรวจสอบรายการเบิก พร้อมลงนามในใบเบิกพัสดุสำนักงาน
- 4) เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษาลงนามรับทราบการเบิกพัสดุ
- 5) ส่งใบเบิกวัสดุสำนักงานไปยังงานพัสดุ
- 6) รับพัสดุและตรวจสอบตามรายการที่เบิก
- 7) จัดเก็บพัสดุ และจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายภายในหน่วยงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

7.3 การเงินงบประมาณ

การขอยืมเงินทรองจ่ายและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการงบประมาณเพื่อดำเนินการ เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม
- 2) เสนอหนังสือขออนุมัติในหลักการงบประมาณฯ ต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติขอยืมเงินทรองจ่าย โดยมีเอกสารดังนี้
 - หนังสือขออนุมัติขอยืมเงินทรองจ่าย
 - สัญญาการยืมเงิน (ทำ 2 ใบ และใส่กระดาษคาร์บอน)
 - สำเนาหนังสืออนุมัติในหลักการ (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)
- 4) เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนามในเอกสาร
- 5) ส่งเรื่องไปยังการเงิน
- 6) เมื่อได้รับอนุมัติเงินทรองจ่ายแล้ว การเงินจะติดต่อให้รับเช็คและสำเนาสัญญาขอยืมเงิน
- 7) ต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินทรองจ่ายภายใน 15 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น

การดำเนินการจัดทำการตั้งเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในหน่วย

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบรายชื่อบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2) เสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม
- 4) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
- 5) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณบดี
- 6) คณบดีเซ็นรับทราบ และสารบรรณส่งคืนเอกสารมายังหน่วยงาน
- 7) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้
 - หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - รายงานผลการปฏิบัติงาน (ที่คณบดีเซ็นรับทราบ)
 - หนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

8.1 ขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต

- 1) นักศึกษากรอกคำร้องขอเทียบรายวิชาและโอนย้ายหน่วยกิต และส่งเอกสารประกอบการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชา
- 2) นักวิชาการฯ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารตามข้อบังคับฯ จัดทำตารางเทียบเทียบคำอธิบาย รายวิชา ที่ต้องการเทียบโอนส่งไปยัง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (โดยมีเนื้อหา รายวิชาเทียบได้ 75%) ติดตามผลการเทียบโอนจากส่วนงาน
- 3) นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา
 - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
 - เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม
 - เสนอคณบดีลงนาม
- 4) จัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการขอเทียบโอนรายวิชาส่งไปยังกองบริหารการศึกษา
- 5) มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาการเทียบโอน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
- 6) รับผลการเทียบโอนรายวิชาแล้วต้องดำเนินการต่อ โดย
 - ติดตามเจ้าหน้าที่กองบริหารบัณฑิตที่กระบวนกรของมหาวิทยาลัย
 - แจ้งผลการเทียบโอนนักศึกษาทราบ
- 7) คอยติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายวิชาในระบบและ Transcript (ต้องปรากฏรายวิชาที่เทียบโอน สัญลักษณ์ T)
- 8) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหลักฐานและสำเนาให้นักศึกษาเก็บ 1 ชุด

เงื่อนไขในการขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560

- ☐ รายวิชาที่ต้องการเทียบโอน ซึ่งนักศึกษาต้องเรียนรายวิชาเหล่านี้ภายใน 5 ปีที่ผ่านมา
- ☐ นักศึกษาจะต้องส่งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา และเอกสารประกอบการเทียบโอน ดังนี้
 - Transcript ฉบับจริง
 - รายละเอียดของวิชาที่ขอโอนหน่วยกิต (คำอธิบายรายวิชา หรือคู่มือนักศึกษา)
- ☐ หลักสูตรจะต้องตรงกับเนื้อหา 3 ใน 4 หรือมากกว่าของเนื้อหาวิชาของคณะฯ ที่เทียบเท่า
- ☐ นักศึกษาต้องได้รับเกรดไม่น้อยกว่า C หรือเทียบเท่า
- ☐ เมื่อกระบวนการโอนหน่วยกิตเสร็จสิ้น นักศึกษาจะไม่ได้รับอนุญาตให้ยกเลิกหรือถอนรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิต
- ☐ นักเรียนจะต้องเปรียบเทียบและจับคู่คำอธิบายรายวิชาที่ต้องการขอโอนหน่วยกิตและอาจขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่งานการศึกษา เพื่อดำเนินการส่งใบคำขอโอนหน่วยกิตเพื่อขออนุมัติต่อไป
- ☐ เมื่อแบบฟอร์มคำขอโอนหน่วยกิตเสร็จสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะส่งแบบฟอร์มคำขอไปหัวหน้างานการศึกษาและรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อขออนุมัติขั้นสุดท้าย
- ☐ เจ้าหน้าที่จะใช้เวลาประมาณหนึ่งเดือนในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการการโอนหน่วยกิตเพื่อขออนุมัติ

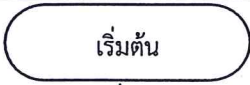
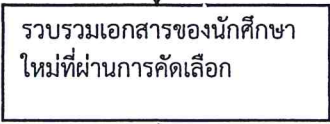
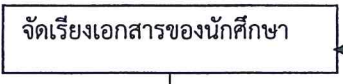
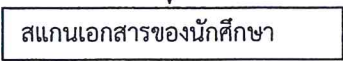

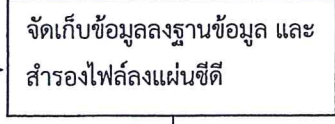
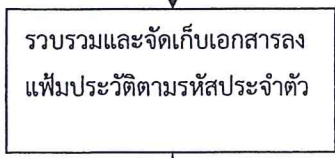
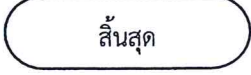
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

8.2 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษา

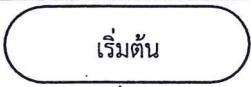
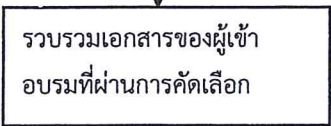
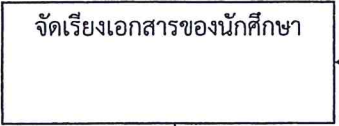
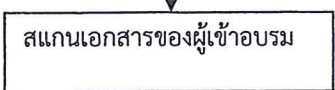

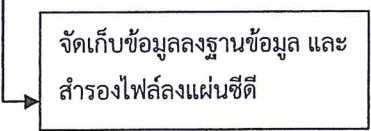
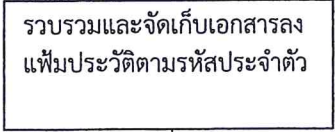

1. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา และชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด
2. หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ Download รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนประจำภาคจากระบบการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำไฟล์รายชื่อแยกกลุ่ม สำหรับอาจารย์ผู้สอนกรอกเกรดในแบบฟอร์มกรอกเกรด และสรุปเกรด จากใบรายชื่อปกติ ต้องคอยดำเนินการแก้ไขเมื่อ มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ นศ. ลงทะเบียน / ลาพัก / ลาออก ดำเนินการแก้ไข อัปเดตใหม่ ทุกเดือนแยกเป็นไฟล์ใบกรอกคะแนนตามกลุ่มการศึกษาของนักศึกษา ชั้นปีที่ 2 – 4 ดังนี้
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษาในกลุ่ม 1
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษาในกลุ่ม 2
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษาในกลุ่มสองภาษา
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษาในกลุ่มโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาจะคอยอัปเดตรายชื่อนักศึกษาทุก 1 เดือนและลงวันที่อัปเดตไว้ท้ายเอกสารทุกครั้ง(ในกรณีที่มีนักศึกษาลาออก ลาพัก เป็นต้น)
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน / กลุ่มของนักศึกษา / สูตรคำนวณ / รูปแบบของไฟล์
- 5) ดำเนินการส่งไฟล์เอกสารให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำส่งลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ผู้สอน Download และส่ง Link ให้หัวหน้าวิชาทางอีเมล พร้อมกำหนดการส่งผลการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

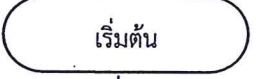
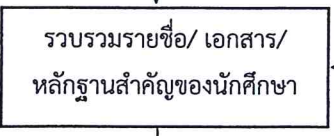

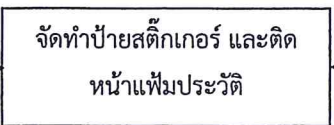

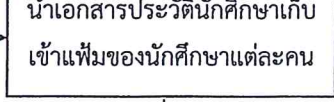
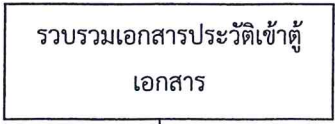
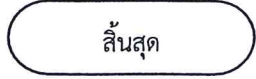
1.1 งานฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของนักศึกษาใหม่ผ่านการคัดเลือกนำมาคัดแยก	1 เดือน
นักวิชาการศึกษา		2) จัดเรียงเอกสารของนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารหมายเลข 4 ประวัตินักศึกษา - เอกสาร ทบ.002 แบบสัมภาษณ์ - เอกสาร ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ - สำเนาทะเบียนบ้าน /บัตรประชาชน (บิดา, มารดา และนักศึกษา) 	1 เดือน
นักวิชาการศึกษา		3) ดำเนินการสแกนเอกสารของนักศึกษาแต่ละคน และบันทึกชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา	5 นาที/แฟ้ม
นักวิชาการศึกษา		4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์ข้อมูล ที่ทำการสแกน	10 นาที/แฟ้ม
นักวิชาการศึกษา		5) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลลงแผ่นซีดี จำนวน 1 ชุด	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		6) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติตามรหัสประจำตัวแต่ละคนเข้าสู่เอกสารให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการทำลายต่อไป (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต เก็บไว้เป็นเวลา 15 ปี)	1 วัน
			

1.2 งานฐานข้อมูลของผู้สมัครเข้าอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้เข้าอบรมที่ผ่านการคัดเลือกนำมาคัดแยก	1 เดือน
นักวิชาการศึกษา		2) จัดเรียงเอกสารของผู้เข้าอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ประกอบด้วย - ใบสมัคร - ใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (บิดา, มารดา และนักศึกษา)	1 เดือน
นักวิชาการศึกษา		3) ดำเนินการสแกนเอกสารของผู้เข้าอบรมแต่ละคน และบันทึกชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา	5 นาที/แฟ้ม
นักวิชาการศึกษา		4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์ข้อมูลที่ทำการสแกน	10 นาที/แฟ้ม
นักวิชาการศึกษา		5) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลลงแผ่นซีดี จำนวน 1 ชุด	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		6) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติตามรหัสประจำตัวแต่ละคนเข้าตู้เอกสารให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการทำลายต่อไป (หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง เก็บไว้เป็นเวลา 2 ปี)	1 วัน
			


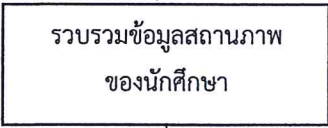
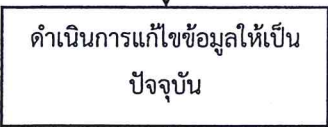
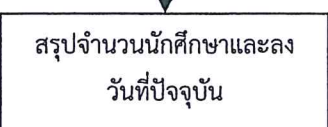

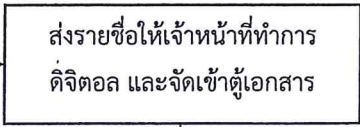
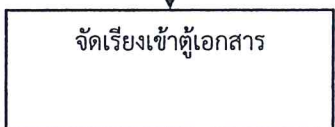
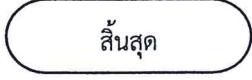
1.3 การจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษารายบุคคล (นักศึกษาใหม่)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) รวบรวมรายชื่อ / เอกสารประวัตินักศึกษา / เอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประวัติ และจัดเรียงเอกสารตามลำดับรหัสประจำตัวนักศึกษา	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		3) จัดทำป้ายสติ๊กเกอร์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) และติดหน้าแฟ้มประวัติเรียงตามรหัสนักศึกษา	2 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		4) ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มและเอกสารที่ต้องนำไปใส่แฟ้ม	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		5) นำเอกสารประวัตินักศึกษาเก็บเข้าแฟ้มของนักศึกษาแต่ละคน	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		6) รวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษาใหม่เก็บใส่ตู้เอกสารที่เตรียมไว้	1 วัน
			

1.4 การกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบของส่วนงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1) เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้นักศึกษากรอกข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยใช้โปรแกรม Google Document ตามรูปแบบที่หน่วยทะเบียนฯ กำหนด	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		2) ทดสอบการเข้ากรอกข้อมูล เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของระบบ	15 นาที
นักวิชาการศึกษา		3) ชี้แจงวิธีการกรอกข้อมูลให้นักศึกษาทราบ และกำหนดระยะเวลาในการกรอกข้อมูล	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		4) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และบันทึกประวัติลงฐานข้อมูลต่อไป	2 ชั่วโมง

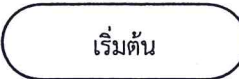
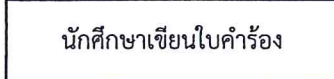
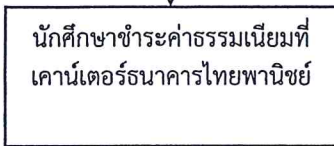
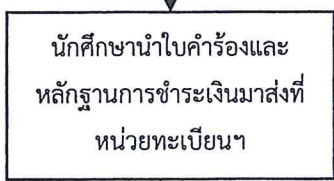
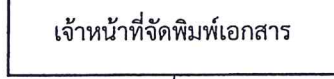

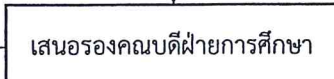

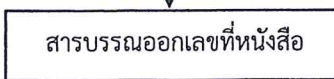
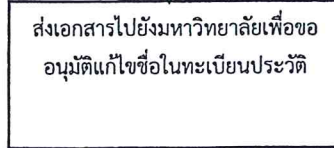
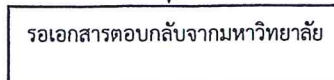
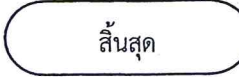
1.5 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตทุกชั้นปี ประจำปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) รวบรวมข้อมูลสถานภาพของนักศึกษา เช่น การลาออก ลาพัก การย้ายห้องเรียน การแบ่งกลุ่ม การเลื่อนชั้นปี การเปลี่ยนชื่อ – สกุล เมื่อเปิดภาคการศึกษา	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		2) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายชื่อให้เป็นปัจจุบัน	20 นาที/ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		3) สรุปจำนวนนักศึกษาและลงวันที่ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างาน	2 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		4) เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		5) ส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการดีจิตอล	2 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		6) จัดเรียงเข้าตู้เอกสาร โดยแบ่งตามชั้นปี และกลุ่มเรียน	1 ชั่วโมง
			

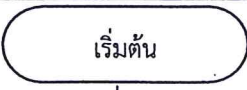
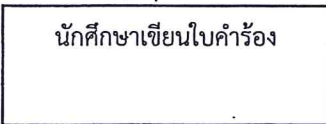
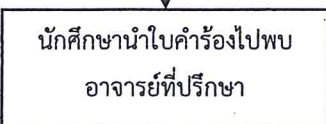
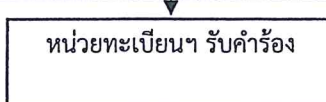
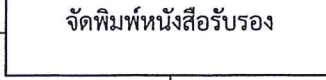

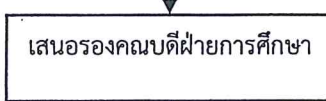
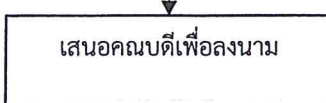
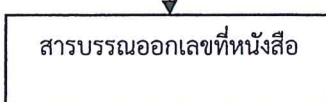
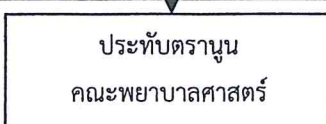
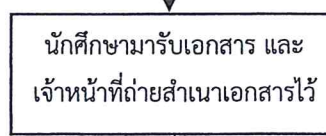
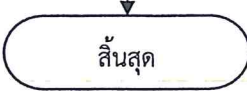
1.6 การจัดทำทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา และจัดเรียงเอกสารตามรหัสนักศึกษา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา - ใบแสดงผลการศึกษา (Transcripts) 	8 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		2) ดำเนินการสแกนเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน และบันทึกชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์ข้อมูลที่ทำกรสแกน	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		4) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลลงแผ่นซีดี จำนวน 1 ชุด	20 นาที
นักวิชาการศึกษา		5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร	10 นาที



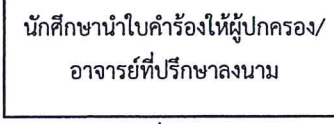
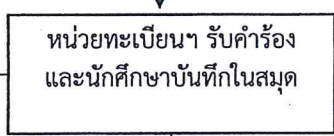

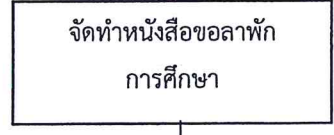
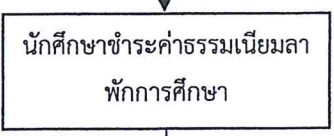
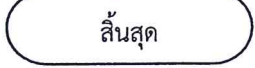
1.7 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล นักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักศึกษา		1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องรับรองขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล / ที่หน่วยทะเบียนฯ - ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล - สำเนาทะเบียนบ้าน	5 นาที
นักศึกษา		2) นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม จำนวน 20 บาท โดยนำเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี: มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่บัญชี : 016-3-00325-6	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		3) นักศึกษานำใบคำร้องพร้อมหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมมาส่งที่หน่วยทะเบียนฯ เจ้าหน้าที่รับใบคำร้องและบันทึกลงสมุดไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4) เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือเรื่องการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล นักศึกษา	5 นาที
หัวหน้างานบริการการศึกษา		5) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อเซ็นรับทราบ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		7) เสนอคณบดีลงนาม	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9) ส่งเอกสารพร้อมใบคำร้องและหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแก้ไขชื่อในทะเบียนประวัติ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		10) รอรับเอกสารตอบกลับจากมหาวิทยาลัย/เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	
			

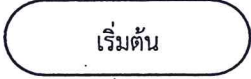
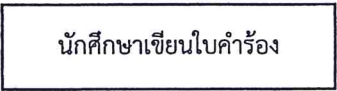
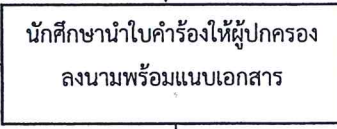

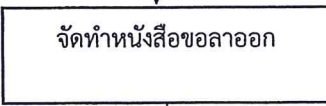
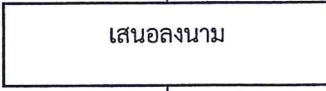
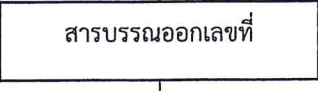
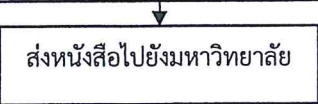
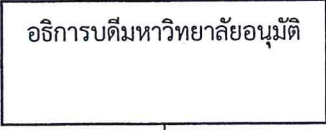
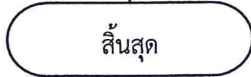
1.8 การออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักศึกษา		1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาที่หน่วยทะเบียนฯ ห้อง One Stop Service	10 นาที
นักศึกษา		2) นักศึกษานำใบคำร้องไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับทราบ พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป /นำกลับมาส่งที่หน่วยทะเบียนฯ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		3) หน่วยทะเบียนฯ รับใบคำร้อง และนักศึกษาบันทึกในสมุดไว้เป็นหลักฐาน	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4) จัดพิมพ์หนังสือรับรอง	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อเซ็นรับทราบ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		7) เสนอคณบดี เพื่อลงนามในหนังสือรับรอง	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9) ประทับตราของคณะพยาบาลศาสตร์ในหนังสือรับรอง	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		10) นักศึกษามารับเอกสารตามกำหนดเวลา และเจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม	10 นาที
			

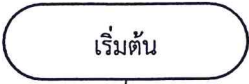
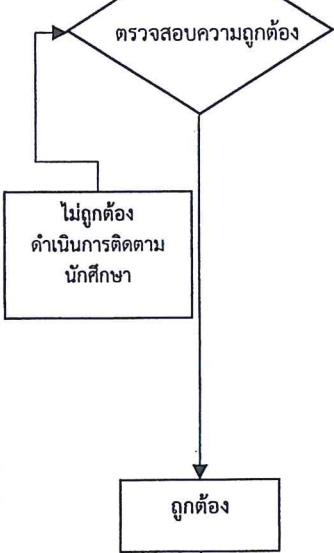
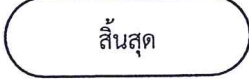
1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นักศึกษาเขียนใบคำร้อง] </pre>		
นักศึกษา		1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องเพื่อขอลาพัก ที่หน่วยทะเบียนฯ ห้อง One Stop Service (ภายใน 2 สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษา) - กรณีป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์ - มีปัญหาด้านการเรียน เช่น ขาดเรียนบ่อย เกินเกณฑ์ที่กำหนดของเวลาเรียนทั้งหมด / แต่ละวิชา - กระทำผิดวินัยนักศึกษา และถูกให้ลาพัก	5 นาที
นักศึกษา		2) นักศึกษานำใบคำร้องให้ผู้ปกครองลงนาม / อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นและลงนาม	2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		3) นักศึกษายื่นใบคำร้อง ขอลาพักการศึกษาต่อเจ้าหน้าที่	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ใบคำร้อง ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	3 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอลาพักการศึกษา ถึงรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อขออนุมัติ	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		6) นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ 4,000 บาท ผ่านระบบออนไลน์ / หรือโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	2 สัปดาห์
			

1.10 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักศึกษา		1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องเพื่อขอลาออกพร้อมระบุเหตุผลการลาออก	5 นาที
นักศึกษา		2) นักศึกษานำใบคำร้องให้ผู้ปกครองลงนามพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง	2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการกรอกเอกสาร และเอกสารแนบ	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4) จัดทำหนังสือขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อขออนุมัติลาออก	2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5) เสนอหนังสือขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาให้คณบดีลงนามพร้อมแนบใบคำร้องลาออก	15 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		7) เสนอหนังสือขอลาออกไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8) อธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติ - กรณีขอลาออกระหว่างชั้นปีที่ 1 – 2 ไม่ต้องชำระเงินชดใช้ทุน - กรณีขอลาออกระหว่างชั้นปีที่ 3 – 4 ต้องชำระเงินชดใช้ทุนตามสัญญา	2 สัปดาห์
			


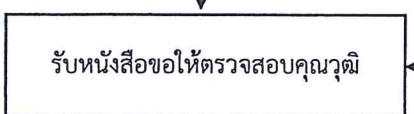
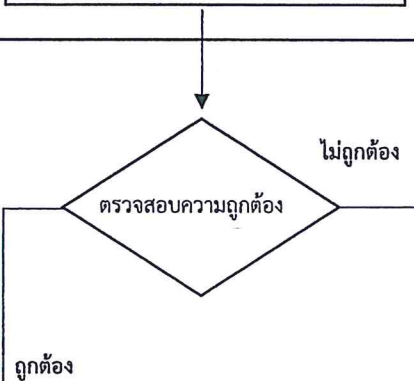
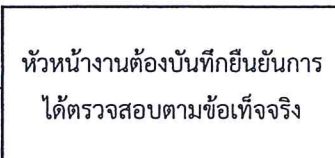
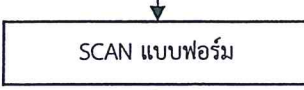
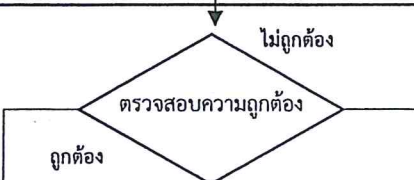
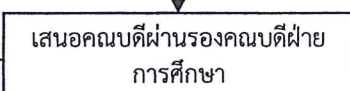
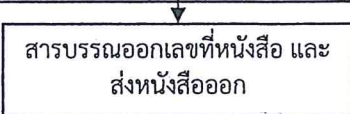
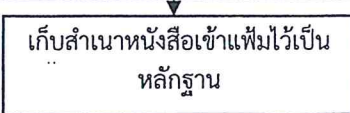
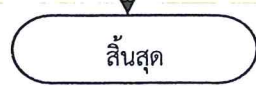
1.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูสภาพจากการเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา	สรุปผลการศึกษานักศึกษา	1) สรุปผลการศึกษานักศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา	2 วัน
นักวิชาการศึกษา		2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา และเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ ต้องดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการดำเนินการให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาฯ หากนักศึกษามีปัญหาดังต่อไปนี้ - นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ผลการศึกษาภาคการศึกษาปลาย แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 - ไม่ลงทะเบียนเรียน / ขาดการติดต่อโดยไม่แจ้งเหตุผล - ลงทะเบียนซ้ำในวิชาเดียวกันเกิน 3 ครั้ง - นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา / หรือแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 ติดต่อกัน 4 ภาคการศึกษา	1 วัน
นักวิชาการศึกษา	เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	3) ผลการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	2 วัน
นักวิชาการศึกษา	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา	4) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา	15 นาที
นักวิชาการศึกษา	จัดทำรายงานแจ้งรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนออธิการบดี	5) จัดทำรายงานแจ้งรายชื่อนักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนออธิการบดี และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแนบรายงานผลการศึกษา (ST47) และระเบียบข้อบังคับ	15 นาที
นักวิชาการศึกษา	จัดทำหนังสือขอลาออก	6) อธิการบดีอนุมัติ และมหาวิทยาลัยแจ้งผลการศึกษาพิจารณาไปยังคณะฯ	1 วัน
นักวิชาการศึกษา	เสนอลงนาม	7) เก็บเรื่องที่อธิการบดีอนุมัติเข้าแฟ้มเอกสาร และดำเนินการปรับสถานะการเป็นนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล และเอกสารใบรายชื่อ	5 นาที
			

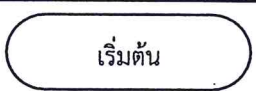
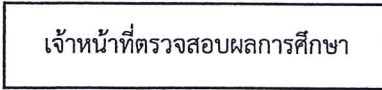
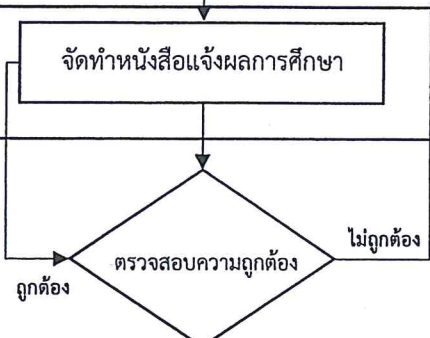
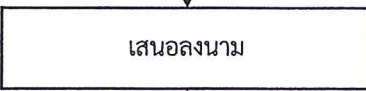
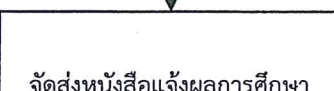
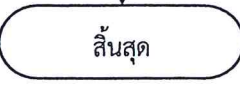
1.12 การออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) หนังสือรับรอง(ใบ BOARD / ศึกษาต่อ/ สอบใบอนุญาตในต่างประเทศ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ		1) ผู้ขอรับบริการเขียนใบคำร้อง โดยกรอกและนำมายื่นที่หน่วยทะเบียนฯ พร้อมตรวจสอบเอกสารแนบ	
นักวิชาการศึกษา		2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีกรอกเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งเอกสารกลับให้ผู้ขอรับบริการดำเนินการแก้ไข)	3 นาที
นักวิชาการศึกษา		3) เจ้าหน้าที่รับค่าธรรมเนียมจากผู้ขอรับบริการ และนำไปชำระที่หน่วยการเงิน	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการ SCAN แบบฟอร์ม	1 นาที
นักวิชาการศึกษา		5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Board/CGFNS ด้วยโปรแกรม Foxit	3-5 นาที
นักวิชาการศึกษา หัวหน้างานบริการ ศึกษา		6) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		7) เสนอคอมบิตีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และประทับตราคณะพยาบาลศาสตร์	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		8) จัดส่งไปรษณีย์ตามที่ระบุ หรือผู้ขอรับบริการมารับด้วยตนเอง	ภายใน 1 วัน

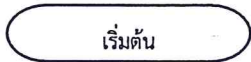
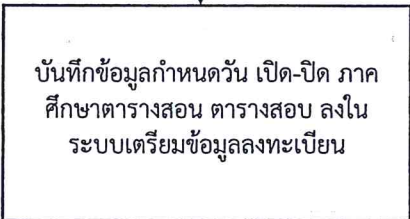
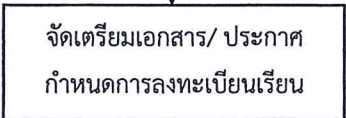
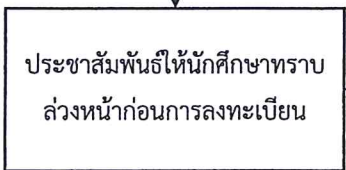
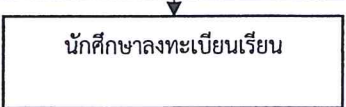


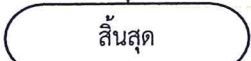
1.13 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
ผู้ขอใช้บริการ		1) รับหนังสือจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก ขอให้ตรวจสอบคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาจาก คณะพยาบาลศาสตร์	5 นาที
นักวิชาการศึกษา		2) หัวหน้างานตรวจสอบหลักฐานแสดงคุณภาพ เช่น ใบแสดงผลการศึกษาใบปริญญาบัตร โดย ตรวจสอบดังนี้ - ชื่อที่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา / ใบ ปริญญาบัตร ถูกต้องตรงกับในทะเบียนผู้สำเร็จ การศึกษาของคณะฯ - ชื่อหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ถูกต้อง - วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษาถูกต้อง	20 นาที
นักวิชาการศึกษา		3) หากข้อมูลหลักฐานแสดงคุณภาพถูกต้อง หรือไม่ ถูกต้อง หัวหน้างานต้องบันทึกยืนยันการได้ ตรวจสอบตามข้อเท็จจริง และลงชื่อกำกับลงใน หนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณภาพ	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบไปยังสถาบันอื่นที่ขอความร่วมมือ	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		5) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือแจ้งผลการ ตรวจสอบก่อนเสนอคณบดีลงนาม	5 นาที
นักวิชาการศึกษา หัวหน้างานบริการ ศึกษา		6) เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		7) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ และส่งหนังสือออก	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		8) เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที
			


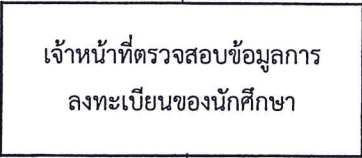
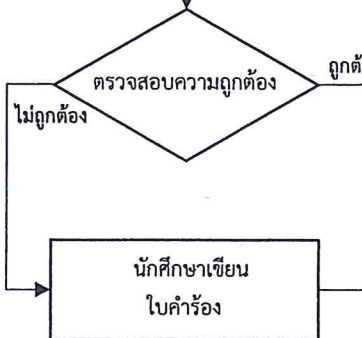
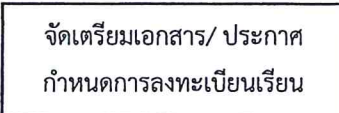
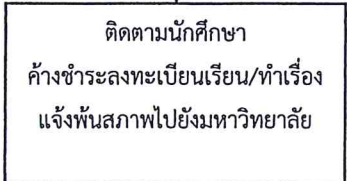
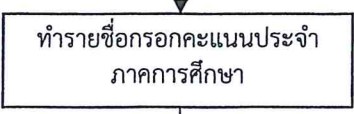
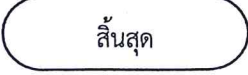
1.14 แจกผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีนักศึกษาผลการเรียนต่ำ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา และคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีผลการเรียนต่ำ	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำหนังสือแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	20 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5) จัดส่งหนังสือแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ - ส่งถึงอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาแต่ละคน - ส่งถึงผู้ปกครองของนักศึกษาผ่านทางไปรษณีย์	1 ชั่วโมง


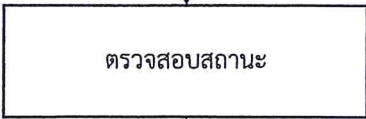
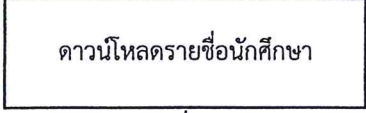
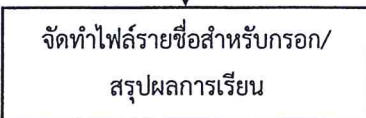
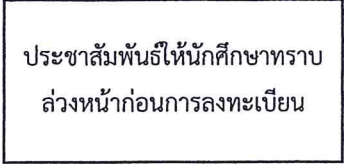
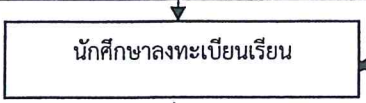

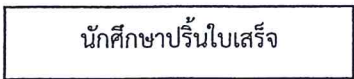
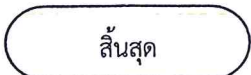
2.1 การดำเนินการเตรียมข้อมูลลงทะเบียนเรียนระบบ Online

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) ติดตามตารางสอน/ ประกาศเปิด-ปิดภาคการศึกษาจากงาน พย.บ. นำไปกำหนดเปิด-ปิดในระบบ จะได้กำหนดลงทะเบียนของทุกชั้นป้อนออกมา http://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		2) จัดเตรียมเอกสาร / ประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียน / ชำระเงิน และประมาณการค่าธรรมเนียมการศึกษา แต่ละภาคการศึกษา	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		3) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า 1 เดือนก่อนการลงทะเบียนเรียน - ประกาศลง Facebook - ประชุมนักศึกษาเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาได้เข้าใจสามารถลงทะเบียนเรียนได้อย่างถูกต้อง - สาธิตวิธีการลงทะเบียนเรียน ระบบออนไลน์เพื่อให้ นักศึกษามีความเข้าใจยิ่งขึ้น และลงทะเบียนได้อย่างถูกต้อง	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		4) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระเงินระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลา ที่มหาวิทยาลัยประกาศ	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		5) สิ้นสุดการลงทะเบียนเรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน ตามแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนผ่านระบบลงทะเบียน - หากพบข้อมูลลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง เช่น ลงทะเบียนรายวิชาผิดกลุ่ม เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดตาม นักศึกษามาพบเพื่อรับคำแนะนำและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยการส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยและบันทึกเป็นหลักฐาน	2 ชั่วโมง
นักศึกษา		6) นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จไว้หลังจากชำระเงินไปแล้ว ประมาณ 2 สัปดาห์โดยผ่านระบบมหาวิทยาลัย	
			

2.2 ดำเนินการเตรียมข้อมูลลงทะเบียนเรียนระบบ Online

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน ตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	ชั้นปีละ 1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		2 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน เพื่อความถูกต้อง - หากพบนักศึกษาลงทะเบียนผิดพลาด เช่น เลือกรายวิชาผิดกลุ่ม ลงทะเบียนไม่ครบ หากไม่ถูกต้องให้นักศึกษาเขียนใบคำร้อง ส่งไปยังกองบริหารการศึกษาเพื่อแก้ไข	ชั้นปีละ 1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา			30 นาที
นักวิชาการศึกษา		ติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ให้นำเงินเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพร้อมชำระค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้าและส่งหลักฐานการชำระเงินให้กองบริหารการศึกษา(สัปดาห์แรกเหมาจ่าย 500 บาท หลังจากนั้นชำระเพิ่มวันละ 100 บาท ปรับสูงสุด 1,900 บาท) -กรณีนักศึกษาขาดการติดต่อไม่ลงทะเบียนเรียนดำเนินการทำเรื่องแจ้งพ้นสภาพไปยังมหาวิทยาลัย	15 นาที/ คน
		ดำเนินการทำรายชื่อกรอกคะแนนประจำภาคการศึกษา	3 ชั่วโมง
			

2.3 จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษาลงเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนออนไลน์ ประจำภาคการศึกษาเรียบร้อยแล้ว	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		ดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยจากเว็บไซต์ http://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx	5 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา		จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับหัวหน้าวิชาการออกผลการเรียนในรูปแบบฟอร์มและสรุปผลการเรียน โดยแยกกลุ่ม 1, 2 และสองภาษา	15 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา		ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า 1 เดือนก่อนการลงทะเบียนเรียน - ประกาศลง Facebook - ประชุมนักศึกษาเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาได้เข้าใจสามารถลงทะเบียนเรียนได้อย่างถูกต้อง - สาธิตวิธีการลงทะเบียนเรียน ระบบออนไลน์เพื่อให้ นักศึกษามีความเข้าใจดียิ่งขึ้น และลงทะเบียนได้อย่างถูกต้อง	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระเงินระบบออนไลน์ตามกำหนดเวลา ที่มหาวิทยาลัยประกาศ	
นักวิชาการศึกษา		สิ้นสุดการลงทะเบียนเรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องใบลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน ตามแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนผ่านระบบลงทะเบียน - หากพบข้อมูลลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง เช่น ลงทะเบียนรายวิชาผิดกลุ่ม เจ้าหน้าที่ต้องติดตาม นักศึกษามาพบเพื่อรับคำแนะนำและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยการส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยและบันทึกเป็น	30 นาที/ ชั้นปี
นักศึกษา		นักศึกษาสามารถปรีณใบเสร็จไว้หลังจากชำระเงินไปแล้วประมาณ 1 เดือน โดยผ่านระบบมหาวิทยาลัย	
			

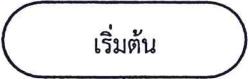
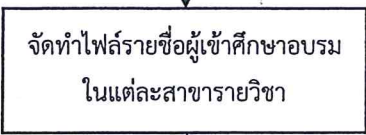
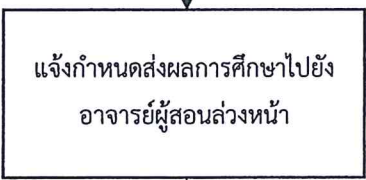
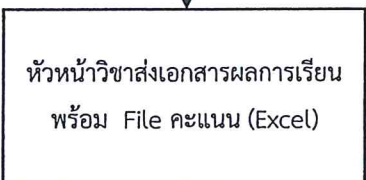
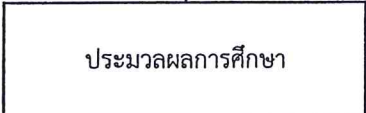
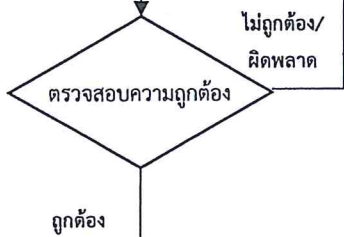
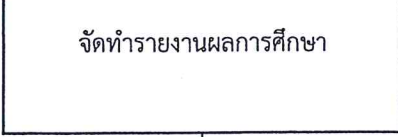
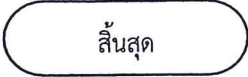
2.4 การประสานหัวหน้างานหัวหน้าวิชาและติดตามผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดวันส่งการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา] </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step1[เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดวันส่งการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา] --> Step2[จัดทำบันทึกแจ้งเตือนหัวหน้าวิชา] </pre>	หลังการเปิดภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาศึกษาไปยังหัวหน้าวิชา	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step2[จัดทำบันทึกแจ้งเตือนหัวหน้าวิชา] --> Step3[โทรติดตาม (กรณียังไม่ได้รับผลการศึกษา)] </pre>	ก่อนการสอบ 4 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกแจ้งเตือนหัวหน้าวิชาเรื่องกำหนดส่งผลการศึกษาประจำภาคอีกครั้ง (โดยกำหนดให้ส่งผลหลังการสอบเป็นเวลา 15 วัน)	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step3[โทรติดตาม (กรณียังไม่ได้รับผลการศึกษา)] --> Step4{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	โทรติดตามหัวหน้าวิชาอีกครั้ง หากถึงกำหนดแล้วแต่หัวหน้าวิชายังไม่ส่งผลการศึกษา	10 นาที/ วิชา
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step4{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> Step5[ประมวลผลการศึกษา] </pre>	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับผลการศึกษาเป็นไฟล์และเอกสารแล้ว ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา รายชื่อนักศึกษา และการกรอกเกรดที่ถูกต้องตามรูปแบบการกรอกเกรด เช่น ไม่เคาะ ไม่เว้นวรรค	5 นาที/ วิชา
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step5[ประมวลผลการศึกษา] --> Step6{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	เจ้าหน้าที่ทำการประมวลผลการศึกษาโดยโปรแกรมของมหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step6{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> Step7[หัวหน้าวิชาทำการแก้ไข] </pre>	หัวหน้างานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step7[หัวหน้าวิชาทำการแก้ไข] --> Step8{เสนอคณะกรรมการหลักสูตรฯ พิจารณา} </pre>	นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ หากมีการแก้ไขผลการศึกษาหลังจากการประชุมดังกล่าว ต้องส่งให้หัวหน้าวิชาทำการแก้ไข	
	<pre> graph TD Step8{เสนอคณะกรรมการหลักสูตรฯ พิจารณา} -- ถูกต้อง --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>		

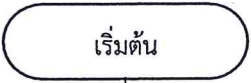
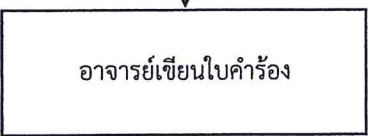
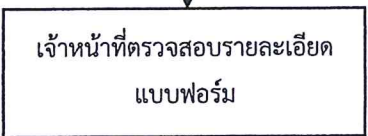
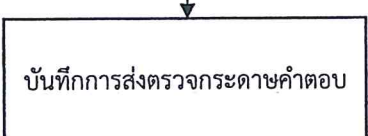

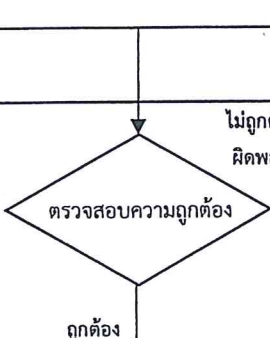
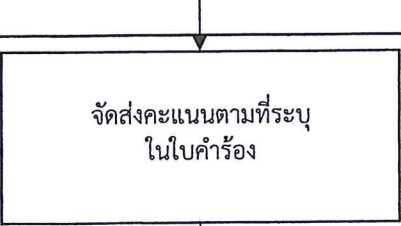
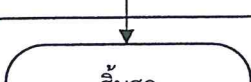
2.5 การประมวลผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดไฟล์ G] </pre>		
นักวิชาการการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดไฟล์ G] Step2 --> Step3[หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษา พร้อมไฟล์คะแนน (EXCEL)] </pre>	Download ไฟล์ G (ไฟล์รายชื่อนักศึกษา ลงทะเบียนเรียนรายวิชา)จากระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่ใช้สำหรับประมวลผลกับโปรแกรม Grade Input เตรียมไว้	5 นาที/ วิชา
นักวิชาการการศึกษา	<pre> graph TD Step2[เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดไฟล์ G] --> Step3[หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษา พร้อมไฟล์คะแนน (EXCEL)] Step3 --> Step4[ปรับไฟล์เกรด(Excel) ให้ตรงกับแบบฟอร์มในระบบ] </pre>	หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษา โดยมีการลงนามของหัวหน้าวิชา และหัวหน้าภาควิชาพร้อม File คะแนน (Excel) โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามที่ปรากฏในแบบฟอร์มการศึกษาคือข้อมูลเกรดของมหาวิทยาลัย	5 นาที/วิชา
นักวิชาการการศึกษา	<pre> graph TD Step3[หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษา พร้อมไฟล์คะแนน (EXCEL)] --> Step4[ปรับไฟล์เกรด(Excel) ให้ตรงกับแบบฟอร์มในระบบ] Step4 --> Step5[อัปโหลดไฟล์คะแนน Excel ลงระบบประมวลผล] </pre>	ปรับไฟล์เกรดที่อาจารย์ประจำวิชาส่งมาให้ตรงกับฟอร์มที่ระบบรับได้	5 นาที/วิชา
นักวิชาการการศึกษา	<pre> graph TD Step4[ปรับไฟล์เกรด(Excel) ให้ตรงกับแบบฟอร์มในระบบ] --> Step5[อัปโหลดไฟล์คะแนน Excel ลงระบบประมวลผล] Step5 --> Step6{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step6 -- ไม่ถูกต้อง/ผิดพลาด --> Step5 Step6 -- ถูกต้อง --> Step7[จัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะฯ] </pre>	อัปโหลดไฟล์คะแนนในรูปแบบ Excel ลงระบบประมวลผล ทีละวิชา เสร็จแล้วป้อนออกมาตรวจสอบกับต้นฉบับที่อาจารย์ส่งมาพร้อมไฟล์คะแนน 2 รอบ	2 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการการศึกษา	<pre> graph TD Step5[อัปโหลดไฟล์คะแนน Excel ลงระบบประมวลผล] --> Step6{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step6 -- ไม่ถูกต้อง/ผิดพลาด --> Step5 Step6 -- ถูกต้อง --> Step7[จัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะฯ] </pre>	หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขที่ไฟล์ Excel แล้วดำเนินการใน	
นักวิชาการการศึกษา	<pre> graph TD Step6{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> Step7[จัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะฯ] Step7 --> Step8{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่ทำการประมวลผลการศึกษาโดยโปรแกรมของมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการการศึกษา	<pre> graph TD Step7[จัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะฯ] --> Step8{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	หัวหน้างานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	
	<pre> graph TD Step8{ตรวจสอบความถูกต้อง} --> End([สิ้นสุด]) </pre>		

2.6 การประมวลผลการศึกษาอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		จัดทำไฟล์รายชื่อผู้เข้าศึกษาอบรมในแต่ละสาขาแต่ละรายวิชา สำหรับกรอกคะแนนลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ดาวน์โหลด (ไฟล์ Excel)	15 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา		แจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาไปยังอาจารย์ผู้สอนล่วงหน้า 1 เดือน (กำหนดส่งก่อนวันปิดหลักสูตร 1 สัปดาห์)	1 ชั่วโมง/ สาขา
นักวิชาการศึกษา		หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการเรียน พร้อม File คะแนน (Excel) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายชื่อ และจำนวนนักศึกษาชื่อวิชา รหัสวิชา	10 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา		ประมวลผลการศึกษาโดยใช้โปรแกรม Excel โดยคำนวณคะแนน และนับช่วงคะแนนจากสูตร จากนั้นพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบต้นฉบับที่อาจารย์ส่งไฟล์มา	1 ชั่วโมง/ สาขา
นักวิชาการศึกษา		หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขที่ไฟล์ Excel แล้วดำเนินการใน	
นักวิชาการศึกษา		จัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลเฉพาะทาง และคณะกรรมการประจำคณะฯ	2 ชั่วโมง/สาขา
			

2.7 การตรวจสอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ/ทำคะแนน T ในแต่ละรายวิชาที่มีการสอบทุกหลักสูตร

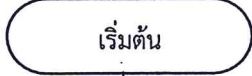
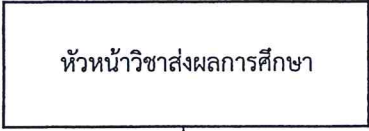


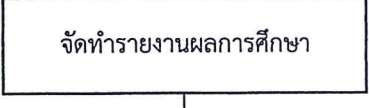
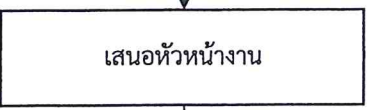
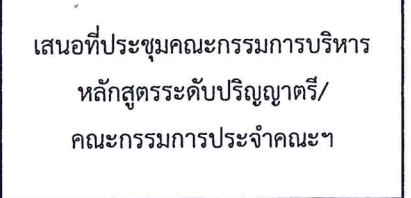
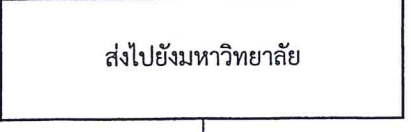
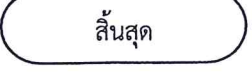
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		อาจารย์เขียนใบคำร้องขอรับบริการตรวจกระดาษคำตอบลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์)	5 นาที
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกรายละเอียด ตรวจสอบนับจำนวนกระดาษคำตอบที่ส่งตรวจให้ครบถ้วน และตรงกันกับที่ได้ระบุไว้ในคำร้อง	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		ให้อาจารย์ลงบันทึกการส่งตรวจกระดาษคำตอบในสมุดทุกครั้งที่ยื่นส่ง พร้อมรับใบคำร้องกระดาษคำตอบ คีย์เฉลี่ยให้นักวิชาการศึกษาดำเนินการต่อไป	
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบ / วิเคราะห์ข้อสอบ / และบันทึกไฟล์ผลตรวจกระดาษคำตอบ และผลวิเคราะห์ข้อสอบในรูปแบบไฟล์ PDF	1 ชั่วโมง / วิชา
นักวิชาการศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน จำนวนนักศึกษา จำนวนข้อสอบ ว่าตรงกับข้อมูลในใบคำร้องหรือไม่	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ให้กับอาจารย์กับทางอีเมลตามที่ระบุไว้ในใบคำร้อง และให้อาจารย์ผู้สอนมารับผลการตรวจกระดาษคำตอบ (ภายใน 3 วันทำการ)	10 นาที
			

2.8 การประมวลผลการศึกษสำหรับการพิจารณาให้ทุนประจำปีการศึกษาให้งานพัฒนานักศึกษา

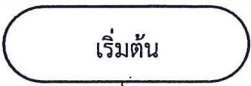
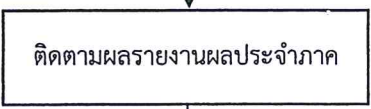
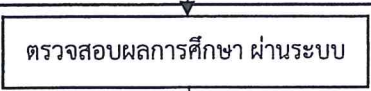
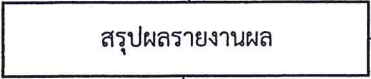
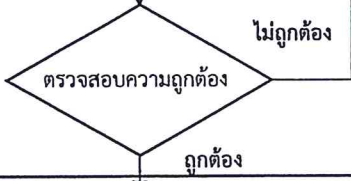
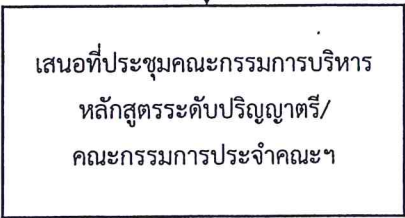
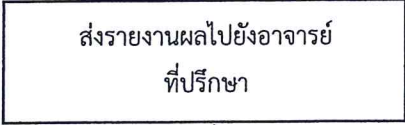
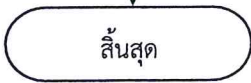
(เฉพาะคะแนนรายวิชาปฏิบัติชั้นปีที่ 3-4/ ตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับไฟล์คะแนนประจำภาคการศึกษา] Receive --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 --> Process[ประมวลผลหาคะแนน] Process --> Check2{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check2 --> Recommend[นำเสนอหัวหน้างาน] Check2 --> Process Recommend --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	รับไฟล์คะแนนประจำภาคการศึกษา	รับไฟล์ผลคะแนนประจำภาคการศึกษาจากหัวหน้าวิชา	
นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้อง การกรอกคะแนน	15 นาที/ วิชา
นักวิชาการศึกษา	ประมวลผลหาคะแนน	นำรายชื่อนักศึกษา และเกรดรายวิชาภาคปฏิบัติมาลงในโปรแกรม excel แล้วใส่สูตรเพื่อประมวลผลหาคะแนนสูงสุด - นำรายชื่อนักศึกษา และเกรดรายวิชาภาคปฏิบัติมาลงในโปรแกรม excel แล้วใส่สูตรเพื่อประมวลผลหาคะแนนสูงสุด - นำระดับคะแนนสูงสุดที่ได้มาเรียงลำดับตามคะแนนมาก ไปหาน้อย	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของระดับคะแนน และผลการคำนวณคะแนนสูงสุด อย่างละเอียด	30 นาที/ ชั้นปี
	นำเสนอหัวหน้างาน	นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง	30 นาที/ ชั้นปี
	สิ้นสุด		

2.9 การจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/
คณะกรรมการประจำคณะฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		หัวหน้าวิชาส่งผลการศึกษาพร้อมไฟล์ Excel เมื่อเสร็จสิ้นการสอบปลายภาคการศึกษา ตามกำหนดเวลา	
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน	15 นาที/ วิชา
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่ประมวลผลการศึกษาตามโปรแกรมที่ได้เตรียมไว้ (โปรแกรมของมหาวิทยาลัย)	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		จัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี พร้อมตรวจสอบเพื่อความถูกต้องอย่างละเอียด	3 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุม	1.30 ชั่วโมง/ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่เรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อรับรองผลการศึกษาดำเนินการตามลำดับ	
นักวิชาการศึกษา		ดำเนินการส่งผลการศึกษาที่ผ่านการรับรองแล้วไปยังมหาวิทยาลัยโดยนำ File ข้อมูลผลการศึกษา เข้าโปรแกรมคลังข้อมูลของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอผลการศึกษา เสนอคณบดี เพื่อลงนาม	
			

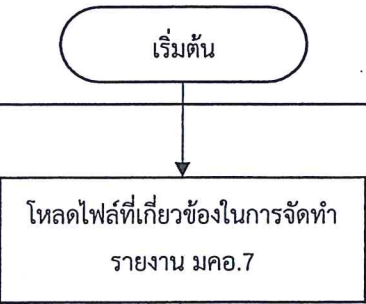
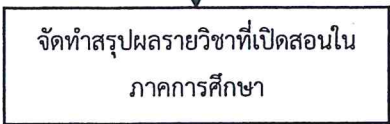
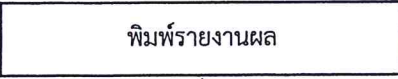
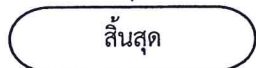
2.10 การจัดทำสรุปรายงานผลนักศึกษาชั้นปีที่ 1, 2 ติดเกรด F / X / I ประจำภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		ติดตามผลจากรายงานผลประจำภาคการศึกษา และประสานงานนักศึกษาโดยสอบถามข้อมูลการแก้ไขเกรด และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		เข้าระบบผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยตรวจสอบผลการศึกษา F/ X/ I หลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาฤดูร้อน ชั้นปีที่ 1 – 2	3 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		สรุปรายงานผลนักศึกษา	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และเสนอหัวหน้างานตรวจสอบอีกครั้ง	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		จัดทำรายงานผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อรับรองผลการศึกษาตามลำดับ	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		ส่งรายงานผลไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับทราบ และติดตามดูแลนักศึกษาต่อไป	30 นาที
			


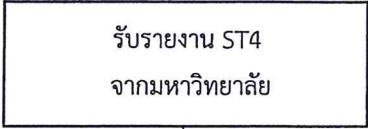

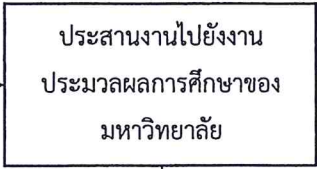
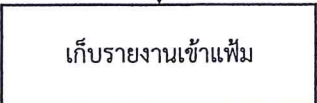
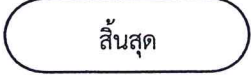
2.11 การส่งผลการศึกษาประจำภาคและการแก้ไขผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำไฟล์ T ด้วยโปรแกรมประมวลผลการศึกษา] </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step1[จัดทำไฟล์ T ด้วยโปรแกรมประมวลผลการศึกษา] --> Step2{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	เมื่อผลการศึกษาประจำภาคผ่านการรับรองจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เรียบร้อยแล้วจัดทำไฟล์ T โดยโปรแกรมประมวลผลการศึกษา	10 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step2{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- "ไม่มีการแก้ไข" --> Step4[รับหนังสือจากอาจารย์หัวหน้าวิชาเพื่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง] Step2 -- "มีแก้ไขผล" --> Step4 </pre>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และเสนอหัวหน้างานตรวจสอบอีกครั้ง	30 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step4[รับหนังสือจากอาจารย์หัวหน้าวิชาเพื่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง] --> Step5[แจ้งนักศึกษาให้ตรวจสอบผลการศึกษา] </pre>	หากมีการแก้ไขผลการศึกษาจากการแก้ไขเกรด X หรือข้อผิดพลาดในการกรอกคะแนน งานบริการการศึกษาจะได้รับหนังสือจากอาจารย์หัวหน้าวิชาประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการส่งเรื่องขอแก้ไขผลการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัย โดยเสนอคนบดิลงนาม	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step5[แจ้งนักศึกษาให้ตรวจสอบผลการศึกษา] --> Step6([สิ้นสุด]) </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลการศึกษาผ่านเว็บไซต์ตรวจสอบผลการศึกษาผ่านระบบ จากนั้นแจ้งนักศึกษาให้เข้าตรวจสอบผลการศึกษา	
	<pre> graph TD Step6([สิ้นสุด]) </pre>		

2.12 การจัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อประกอบการรายงาน มคอ.7 (ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด พร้อมจำนวน
นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแต่ละรายวิชา และการกระจายของระดับคะแนน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปลายประจำปีการศึกษา โหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน มคอ. 7	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำสรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา โดยระบุรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดพร้อมจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแต่ละรายวิชาและการกระจายของระดับคะแนน	6 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		3) พิมพ์รายงานเพื่อส่งหัวหน้าตรวจสอบ	2 ชั่วโมง
			

2.13 ตรวจสอบความถูกต้องผลการศึกษานักศึกษาแต่ละคน (รายงาน ST47)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) ได้รับรายงานผลการศึกษานักศึกษาชั้นปีที่4 (รายงาน ST47) จากมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุด ภาค การศึกษาที่ 1	
นักวิชาการศึกษา		2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ST47 โดย อ้างอิงข้อมูลรายงานผลการศึกษาบับที่ผ่านการ รับรองจากคณะกรรมการประจำคณะฯ	6 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		3) หากพบรายงาน ST47 ของนักศึกษาไม่ถูกต้อง ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมอย่างละเอียดอีกครั้ง และ ประสานงานไปยังงานประมวลผลการศึกษาของ มหาวิทยาลัยเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเสร็จสิ้น สมบูรณ์	
นักวิชาการศึกษา		4) ส่งรายงานผลไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับทราบ และติดตามดูแลนักศึกษาต่อไป	
			

2.14 การติดตามนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตรวจสอบประวัติตนเองในระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
นักวิชาการศึกษา	กองบริหารการศึกษา แจ้งเปิดระบบตรวจสอบประวัติ	1) กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล แจ้งเปิดระบบตรวจสอบประวัติมายังงานบริการการศึกษาของคณะฯ	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำคู่มือแก่นักศึกษา	2) จัดทำคู่มือการเข้าตรวจสอบแก้ไขประวัติสำหรับนักศึกษา	30 นาที
นักวิชาการศึกษา	ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา	3) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าตรวจสอบประวัติและแก้ไขข้อมูล ในกรณีที่มีการแก้ไขต้องชำระเงินครั้งละ 20 บาท พร้อมส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่	10 นาที
นักวิชาการศึกษา	ติดตามและตรวจสอบประวัติการส่งหลักฐาน	4) เจ้าหน้าที่ติดตามการเข้าตรวจสอบประวัติและการส่งหลักฐานการขอแก้ไขประวัติของนักศึกษา	5 นาที/คน
นักวิชาการศึกษา	ติดตามเอกสารและอนุมัติคำร้อง	5) เจ้าหน้าที่รวบรวมติดตามเอกสารการแก้ไขข้อมูลและเข้าอนุมัติคำร้องของนักศึกษาผ่านระบบ Online	5 นาที/คน
นักวิชาการศึกษา	แจ้งผลการตรวจสอบ	6) เมื่อครบกำหนดวันตรวจสอบประวัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบไปยังกองบริหารการศึกษาโดยคนบดิลนาม	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่กองบริหารการศึกษานำอนุมัติการแก้ไข	7) เจ้าหน้าที่กองบริหารการศึกษาเข้าอนุมัติการแก้ไขประวัติของนักศึกษาตามเอกสารที่ได้รับจากคณะฯ	
	สิ้นสุด		

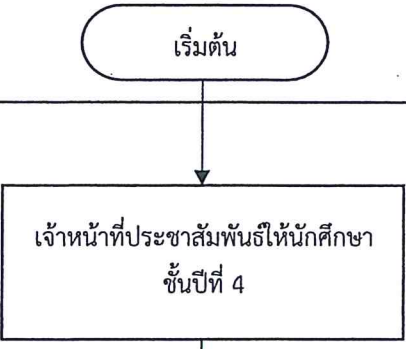
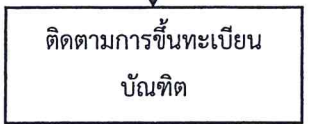
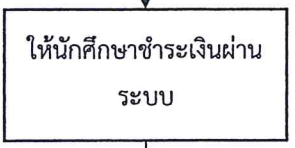
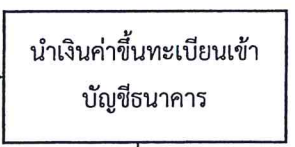
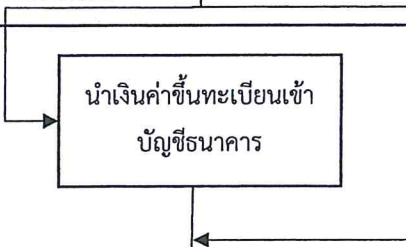
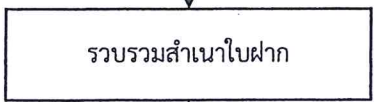
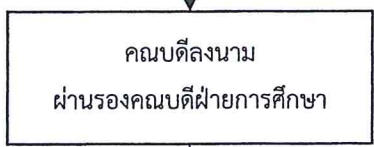
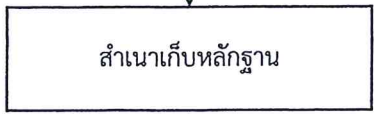
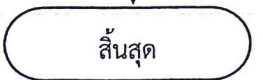
2.15 การจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะฯ รับรองผลการศึกษานักศึกษาชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาปลายเสร็จสิ้นแล้ว	
นักวิชาการศึกษา		2) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		3) เสนอคณบดีลงนามโดยผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และเสนอเรื่องไปยังอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยมหิดล	

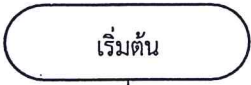
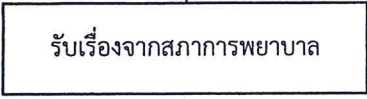
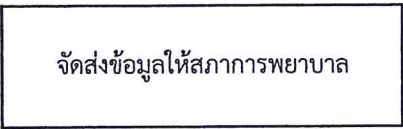

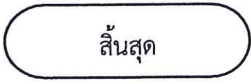
2.16 การตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[กองบริหารการศึกษาส่งใบปริญญาบัตรให้ตรวจสอบ] </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD B --> C[ตรวจสอบปริญญาบัตร] </pre>	1) กองบริหารการศึกษาส่งใบปริญญาบัตรให้ตรวจสอบ	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD C --> D[เสนอคนบดิลงนาม] </pre>	2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตัวสะกดชื่อ-สกุล วันที่จบการศึกษา และอันดับเกียรตินิยม โดยใช้สรุปรายชื่อนามผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการรับรองจากสมาคมมหาวิทยาลัย	6 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD D --> E[เสนอคนบดิลงนาม] </pre>	3) เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอคนบดิลงนามในใบปริญญาบัตร และเมื่อคนบดิลงนามเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานบรรณจะเป็นผู้ส่งคืนให้กับกองบริหารการศึกษา	
	<pre> graph TD E --> F([สิ้นสุด]) </pre>		


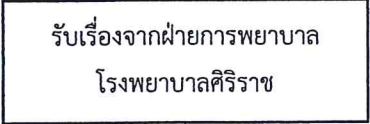
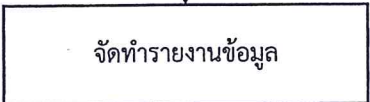
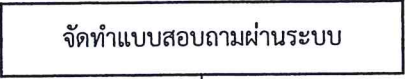
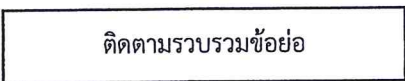
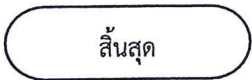
2.17 การดำเนินการติดตามการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา และเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการการศึกษา		1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 (ผู้คาดว่าจะผู้สำเร็จการศึกษา) ทราบ เรื่องการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา	10 นาที
นักวิชาการการศึกษา		2) ประชาสัมพันธ์ติดตามนักศึกษาเป็นระยะๆ ผ่านทางเฟสบุ๊ค และประธานชั้นปี	
นักวิชาการการศึกษา			
นักวิชาการการศึกษา	 <p>กรณีชำระไม่ได้</p> 	3) กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถชำระเงินผ่านระบบได้ นักศึกษาต้องนำเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเข้าบัญชีธนาคาร มหาวิทยาลัยมหิดล และนำสำเนาใบนำฝาก (Pay-in) มาส่งเจ้าหน้าที่ที่ห้อง One stop service	
นักวิชาการการศึกษา		4) เจ้าหน้าที่รวบรวมสำเนาใบนำฝาก และจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการการศึกษา		5) เสนอคณบดีลงนามผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และให้สารบรรณออกเลขที่หนังสือ และจัดส่งมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการการศึกษา			
			

3.1 การประชาสัมพันธ์การสมัครสอบความรู้ (สภาการพยาบาล) ให้กับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และส่งรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาให้กับสภาการพยาบาล เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลผู้สมัครสอบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) รับเรื่องจากสภาการพยาบาลเกี่ยวกับกำหนดการเข้าสมัครสอบความรู้เพื่อขอใบประกอบวิชาชีพฯ	
นักวิชาการศึกษา		2) ดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายชื่อ รหัสประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาปีการศึกษานั้นๆ ให้สภาการพยาบาล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลในระบบสำหรับ Login เข้าสมัครสอบใบประกอบวิชาชีพ ดาวน์โหลดไฟล์คู่มือ	
นักวิชาการศึกษา		3) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบกำหนดการ และติดตามย้ำเตือนให้เข้าสมัครตามวันเวลาที่กำหนด	
			

3.2 การแจ้งรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตให้กับฝ่ายการพยาบาล (ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลข HN และคะแนนเฉลี่ยสะสม)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) รับเรื่องจากฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลศิริราช ขอข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จและบรรจุเข้าทำงานชุดใช้ทุนรพพยาบาลศิริราช	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำรายงานข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จและบรรจุเข้าทำงานชุดใช้ทุนโรงพยาบาลศิริราช	
นักวิชาการศึกษา		3) จัดทำแบบสอบถามผ่านระบบ Typeform หรือ Google document เพื่อสอบถามความต้องการของนักศึกษา หลังจากให้นักศึกษาชั้นฝึกปฏิบัติในรายวิชา NSID488 1 สัปดาห์ ประชาสัมพันธ์นักศึกษาเข้าทำแบบสอบถามเลือกบอร์ด	
นักวิชาการศึกษา		4) ติดตามรวบรวมข้อมูลพร้อมส่งข้อมูลให้ฝ่ายการพยาบาลโดยคณบดีลงนาม	
			

3.3 การประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช

ในการสมัครงาน ตรวจสอบสุขภาพและพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสมัครงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[สรุปรายชื่อผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จ] </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD B[สรุปรายชื่อผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จ] --> C[ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล] </pre>	1) เจ้าหน้าที่สรุปรายชื่อผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และปฏิบัติงานขอใช้ทุนในโรงพยาบาลศิริราช เพื่อส่งให้กับฝ่ายการพยาบาล	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD C[ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล] --> D[จัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา] </pre>	2) ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลศิริราช เพื่อกำหนดวันเวลาในการกรอกข้อมูลการสมัครงานออนไลน์ ตรวจสอบสุขภาพ และพิมพ์ลายนิ้วมือ และประสานกับหัวหน้าวิชา NSID488 ปฏิบัติเสริมทักษะทางการพยาบาล เพื่อขออนุญาตให้นักศึกษาหยุดในวันดังกล่าว	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD D[จัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา] --> E[ประชาสัมพันธ์] </pre>	3) จัดแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD E[ประชาสัมพันธ์] --> F([สิ้นสุด]) </pre>	4) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษาทราบ และเตรียมเอกสารสำหรับการสมัครงาน	
	<pre> graph TD F([สิ้นสุด]) </pre>		

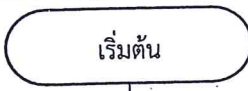
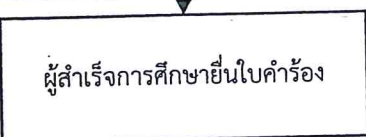
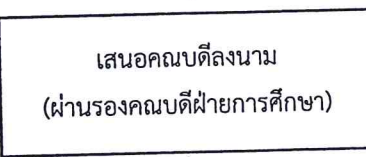
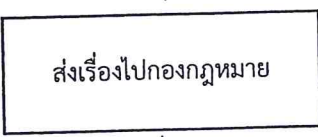
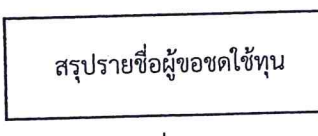

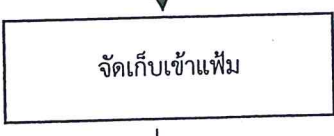
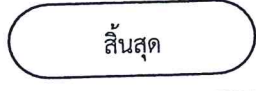
3.4 การดำเนินการขอใช้ทุนตามสัญญาการเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต กรณีปฏิบัติงาน

ไม่ครบ 2 ปี


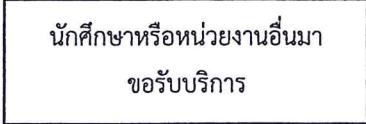
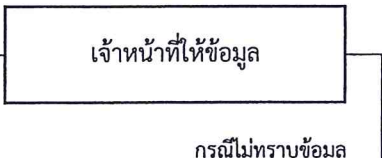

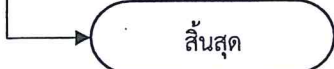
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
นักวิชาการศึกษา	ผู้ลาออกขอใช้ทุนยื่นหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน	1) ผู้ขอลาออกขอใช้ทุนยื่นหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ออกโดยฝ่ายการพยาบาล) ที่หน่วยทะเบียนฯ	
นักวิชาการศึกษา	ผู้ขอลาออกขอใช้ทุนทำเรื่องบันทึก	2) ผู้ขอลาออกขอใช้ทุนลงบันทึกในสมุดการลาออกขอใช้ทุน พร้อมรับใบคำร้อง พร้อมรับคำแนะนำการกรอกใบคำร้องจากเจ้าหน้าที่	
นักวิชาการศึกษา	ผู้ขอลาใช้ทุนนำใบคำร้องมาส่งคืน	3) ผู้ขอลาออกขอใช้ทุนนำใบคำร้องมาส่งคืนที่หน่วยทะเบียนฯ เพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบใบคำร้องมีผู้ปกครองเซ็นในใบคำร้องถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำหนังสือถึงอธิการบดี	5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือการขอใช้ทุนถึงอธิการบดี โดยแนบสำเนาใบคำร้องขอขอใช้ทุนสำเนาใบเสร็จรับเงิน	
นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง	6) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	
นักวิชาการศึกษา	เสนอคณบดีลงนาม	7) เสนอคณบดีลงนามโดยผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย	
	สิ้นสุด		

3.5 การดำเนินการขอใช้ทุนตามสัญญาการเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต กรณีปฏิบัติงาน

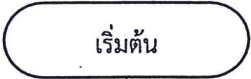
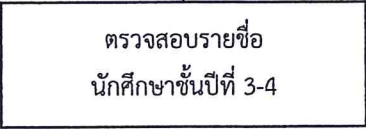
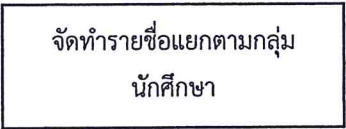
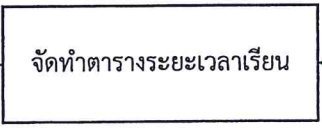



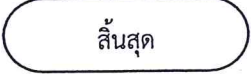
ไม่ครบ 2 ปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) ผู้สำเร็จการศึกษายื่นใบคำร้องขอขอใช้ทุนจากกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจากการปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลศิริราช (ปฏิบัติงานขอใช้ทุนไม่ครบ 2 ปี) โดยมีผู้ปกครองลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว	
นักวิชาการศึกษา		2) เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเสนอคนบดิลงนามโดยผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา		3) ส่งเรื่องไปกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล (กองกฎหมายจะเป็นผู้ติดต่อกับผู้ขอใช้ทุนเอง) ถ้าสำเนา	
นักวิชาการศึกษา		4) จัดทำสรุปรายชื่อผู้ขอใช้ทุนทุก 3 เดือน	
นักวิชาการศึกษา		5) เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษาพิจารณา	
นักวิชาการศึกษา		6) ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	
			

3.6 การให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) นักศึกษาหรือหน่วยงานอื่นมาขอรับบริการ	
นักวิชาการศึกษา		2) เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล	
นักวิชาการศึกษา		3) ในกรณีที่ไม่มีทราบข้อมูล เจ้าหน้าที่จะประสานกับผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เพื่อตอบข้อมูลดังกล่าว	
			

3.7 การจัดทำตารางการศึกษาภาคปฏิบัติของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 – 4 (Rotation)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ตรวจสอบรายชื่อ นักศึกษาชั้นปีที่ 3-4] Step1 --> Step2[จัดทำรายชื่อแยกตามกลุ่ม นักศึกษา] Step2 --> Step3[จัดทำตารางระยะเวลาเรียน] Step3 --> Step4{เสนอหัวหน้าพิจารณา} Step4 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Step4 -- "ถูกต้อง" --> Step5{คณะกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณา} Step5 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Step5 -- "ถูกต้อง" --> Step6[นำขึ้นเว็บไซต์ งานบริการการศึกษา] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 – 4	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำรายชื่อแยกตามกลุ่มของนักศึกษา	
นักวิชาการศึกษา		3) จัดทำตารางระยะเวลาเรียนของแต่ละรายวิชา ของนักศึกษาแต่ละกลุ่มให้ถูกต้องครบถ้วนตาม แผนการศึกษา (ซึ่งแบ่งเป็นกลุ่ม 1.1, 1.2, 2.1 และ 2.2) โดยอ้างอิง จากจำนวนหน่วยกิตของแต่ละวิชา คือ วิชา ภาคปฏิบัติ 1 หน่วยกิต จะต้องใช้เวลาฝึกปฏิบัติ จำนวนไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง	
		4) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	
		5) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับปริญญาตรีเพื่อพิจารณา	
		6) หากที่ประชุมเห็นชอบโดยไม่มีการปรับแก้ไข ให้ แปลงไฟล์เป็น PDF และส่งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์งานบริการการศึกษา	
			

3.8 การจัดทำกำหนดเปิด - ปิด ภาคการศึกษา และประกาศวันหยุดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น	ได้รับกำหนดเปิด-ปิดภาคการศึกษาชั้นปีที่ 1-2 จากมหาวิทยาลัยมหิดล	มกราคมของทุกปี
นักวิชาการศึกษา	ศึกษาและจัดทำกำหนด เปิด-ปิด ภาคการศึกษาของคณะฯ	ศึกษากำหนดเปิด - ปิดภาคการศึกษา ชั้นปีที่ 1-2 เป็นกรอบ เวลาในการจัดทำกำหนด เปิด - ปิดภาคการศึกษาของคณะ พยาบาลศาสตร์	20 นาที
นักวิชาการศึกษา	กำหนดระยะเวลาในการเรียนการสอน/การสอบ /ปิดภาคการศึกษา ชั้นปีที่ 1-2-3-4	-กำหนดระยะเวลาในการเรียนการสอน การสอบ ปิดภาค การศึกษาที่ 1,2,4 -การกำหนดวันสอบนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ให้กำหนดตามกลุ่ม ผู้เรียนเป็นหลัก	2 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	ดำเนินการตรวจสอบและ แก้ไขในหัวข้ออื่นๆ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง		
นักวิชาการศึกษา	เสนอคณะกรรมการ ป.ต.ร พิจารณา	เสนอเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับ ปริญญาตรีพิจารณา -กรณีที่ประชุมไม่เห็นชอบหรือมีข้อเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ฝ่าย การศึกษาปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	1 วัน
นักวิชาการศึกษา	เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะฯ	เสนอเข้าคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อ พิจารณา	1 วัน
นักวิชาการศึกษา	คณบดีลงนาม	คณบดีโปรดลงนาม	1 วัน
นักวิชาการศึกษา	ประกาศลงเว็บไซต์คณะฯ (Intranet)	ประกาศให้นักศึกษา และอาจารย์ทราบทาง http://nurseintranet.mahidol หัวข้องานบริการการศึกษา	10 นาที
	สิ้นสุด		

4.1 การจัดการข้อมูลในระบบประเมินการเรียนการสอน Online

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
นักวิชาการศึกษา	เพิ่มรายชื่อนักศึกษาใหม่ในระบบประเมินการเรียน	1) ส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 ให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มในระบบประเมินการเรียนการสอน ในภาคการศึกษาต้น	
นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปี	2) ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปีให้เป็นปัจจุบัน	45 นาที/ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	ปรับปรุงข้อมูลรายชื่ออาจารย์	3) ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศปรับปรุงข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้เป็นปัจจุบัน	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	จัดเตรียมข้อมูล	4) จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ดังนี้ - แผนการศึกษาประจำปีการศึกษาจากคู่มือการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต - แบบประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ในแต่ละวิชา (ป.4 ป.5) - แบบประเมินรายวิชาภาคทฤษฎี / ภาคปฏิบัติ ในแต่ละรายวิชา (พย.บ.008, พย.บ.013) - รายชื่อหัวหน้าวิชา และรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในประมวลรายวิชา	
นักวิชาการศึกษา	ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล	5) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์หลังจากเปิดภาคการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา	นักศึกษาเข้าทำการประเมิน	6) นักศึกษาเข้าทำการประเมินอาจารย์ / รายวิชา - การประเมินการเรียนการสอน จะเปิดให้ประเมินภายหลังเปิดภาคการศึกษา 3 สัปดาห์ และนักศึกษาต้องทำการประเมินให้เรียบร้อยภายในสัปดาห์สุดท้ายของการสอบปลายภาค - การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF จะเปิดให้ประเมินภายหลังการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว ประมาณ 1 สัปดาห์ และจะเปิดให้ทำการประเมินเป็นระยะเวลา 15 วัน	
	สิ้นสุด		

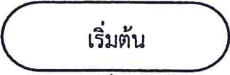
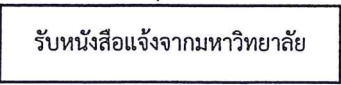
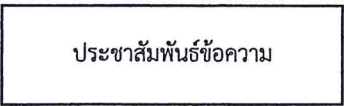
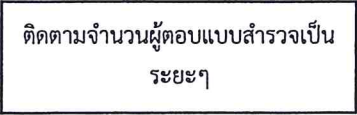
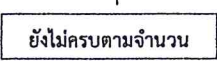

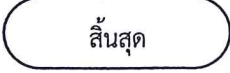
4.2 การติดตามการประเมินการเรียนการสอนของนักศึกษาในทุกวิชาที่มีการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1) นำข้อมูลรายวิชาและรายชื่ออาจารย์ผู้สอนจากประมวลรายวิชา ลงฐานข้อมูลในระบบประเมินการเรียนการสอนออนไลน์	1 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษา		2) ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		3) ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาการเปิด-ปิดระบบประเมินการเรียนการสอนผ่านทางเฟสบุคชั้นปี	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		4) ติดตามและกระตุ้นเตือนให้นักศึกษาเข้าประเมินการเรียนการสอนออนไลน์เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในรายวิชาเป็นระยะๆ โดยผ่านทางประธานชั้นปี และเฟสบุคของชั้นปี	1 ชั่วโมง/ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		5) จัดทำสรุปผลการประเมินในแต่ละรายวิชา และรวบรวมเข้าแฟ้มประเมินการเรียนการสอนรายวิชา	1 ชั่วโมง/ชั้นปี

4.3 การสรุปประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ / รายวิชา รวมทั้งจัดส่งสรุปประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[กำหนดวันเปิด-ปิดระบบประเมิน] </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step2[กำหนดวันเปิด-ปิดระบบประเมิน] --> Step3[พิมพ์ผลการประเมินแต่ละวิชา] </pre>	1) กำหนดวันปิดระบบประเมิน และแจ้งเตือนให้นักศึกษาเข้าทำการประเมินก่อนปิดระบบ	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step3[พิมพ์ผลการประเมินแต่ละวิชา] --> Step4[พิมพ์ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน] </pre>	2) พิมพ์ผลการประเมินแต่ละวิชา และจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแบ่งตามภาคการศึกษา - ผลการประเมินรายวิชา วิชาภาคทฤษฎี (แบบฟอร์ม พย.บ.013) - ผลการประเมินรายวิชา วิชาภาคปฏิบัติ (แบบฟอร์ม พย.บ.008)	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step4[พิมพ์ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน] --> Step5[จัดทำสรุปผลการประเมินของแต่ละภาคการศึกษา] </pre>	3) พิมพ์ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา และจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแบ่งตามภาคการศึกษา - ผลการประเมินการสอนของอาจารย์ประจำวิชา วิชาภาคทฤษฎี (แบบฟอร์ม ป.4) - ผลการประเมินการสอนของอาจารย์ประจำวิชา วิชาภาคปฏิบัติ (แบบฟอร์ม ป.5)	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step5[จัดทำสรุปผลการประเมินของแต่ละภาคการศึกษา] --> Step6{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step6 -- ถูกต้อง --> Step7[เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา] Step6 -- ไม่ถูกต้อง --> Step5 </pre>	4) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินของแต่ละภาคการศึกษาส่งมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายหลังสิ้นสุดภาคการศึกษา 60 วัน (สรุปส่งมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาต้น-ภาคการศึกษาปลาย)	1 ชั่วโมง
	<pre> graph TD Step6{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> Step7[เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา] Step6 -- ไม่ถูกต้อง --> Step5[จัดทำสรุปผลการประเมินของแต่ละภาคการศึกษา] </pre>	5) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	10 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step7[เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา] --> Step8[นำส่งมหาวิทยาลัย] </pre>	6) เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	
	<pre> graph TD Step8[นำส่งมหาวิทยาลัย] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	7) นำส่งมหาวิทยาลัย และถ่ายสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน	
	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>		

4.4 การติดตามผู้สำเร็จการศึกษาให้เข้าตอบสำรวจของมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) คณะฯ ได้รับหนังสือแจ้งจากทางมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการศึกษา		2) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อความตามที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ	
นักวิชาการศึกษา		3) ติดตามจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจเป็นระยะๆ ผ่านทางประธานรุ่น เฟสบุคชั้นปี และโทรศัพท์ส่วนบุคคล	
นักวิชาการศึกษา	 	4) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าตอบแบบสำรวจให้ได้จำนวนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
			

4.5 การจัดเก็บข้อมูลการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา (สภากการพยาบาล)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1) ศึกษาตัวบ่งชี้ของ สภากการพยาบาล เพื่อเตรียมข้อมูลประกันคุณภาพ (ข้อมูลตามปีการศึกษา)	
นักวิชาการศึกษา		2) รวบรวมข้อมูลนักศึกษาต่างๆ ดังนี้ - จำนวนนักศึกษาพร้อมรายชื่อ แต่ละชั้นปี (ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของทุกปี) - จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา แต่ละปีการศึกษา พร้อมรายชื่อผู้สำเร็จ - รวบรวมค่า FTES - จำนวนร้อยละผู้สอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านภายใน 1 ปี - รวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อสอบ - ผลการประเมินตลอดหลักสูตรของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 - ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต - ผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา - ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	
นักวิชาการศึกษา		4) จัดส่งข้อมูลรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้สภากการพยาบาล ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของทุกปี	

5.1 การวางแผนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ด้วยระบบ MU-TCAS

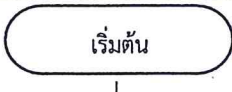
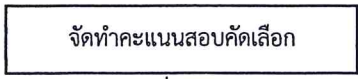
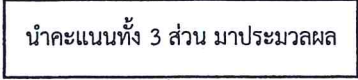
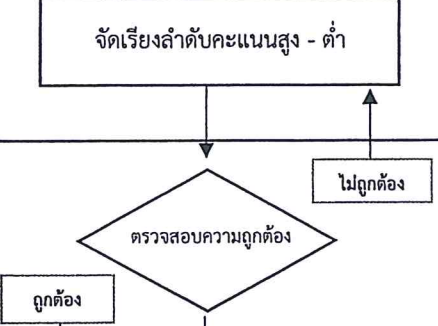
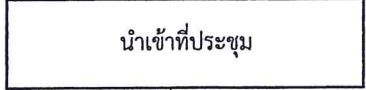
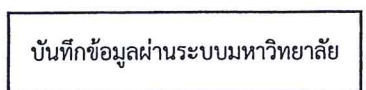
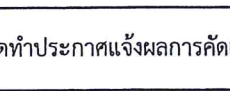
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
นักวิชาการศึกษา	จัดทำกำหนดการรายงานตัว	1) จัดทำตารางกำหนดการรายงานตัว (วันตรวจร่างกาย / สัมภาษณ์ / สอบความถนัด) โดยใช้กรอบเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์	2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำเกณฑ์การคัดเลือกฯ เสนอที่ประชุม	3) จัดทำเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาล-ศาสตรบัณฑิตเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์	
นักวิชาการศึกษา	เตรียมห้อง	4) เตรียมห้อง (รายงานตัว / สอบสัมภาษณ์ / สอบความถนัด / ประชุมกรรมการสอบสัมภาษณ์ / คัดเลือก)	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำขั้นตอนและประชาสัมพันธ์	5) จัดทำขั้นตอนการรายงานตัว ตรวจร่างกาย/ สอบสัมภาษณ์ / ทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ สำหรับขึ้นเว็บไซต์คณะฯ และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าห้อง One Stop Service	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมสถานที่	6) จัดเตรียมสถานที่ ห้องสอบสัมภาษณ์ ห้องทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เบิกอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้	7) ทำเรื่องเบิกอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ลวดเสีย ดินสอ ยางลบ ไว้ในห้องสอบสัมภาษณ์	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำคะแนนสอบสัมภาษณ์/ คัดเลือกฯ	8) จัดทำคะแนนสอบสัมภาษณ์ / ความถนัดฯ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก (ระบบรอบ 2 – รอบ 4)	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง	9) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา	นำเอกสารเข้าที่ประชุม	10) นำเอกสารเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาคะแนนและพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคะแนนผ่านเกณฑ์	
นักวิชาการศึกษา	แจ้งรายชื่อไปยังมหาวิทยาลัย	11) คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการแจ้งรายชื่อไปยังมหาวิทยาลัย โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด	
นักวิชาการศึกษา	ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่	12) เมื่อมหาวิทยาลัยออกรหัสนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา	
	สิ้นสุด		

5.2 การดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ ตรวจร่างกาย และทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่

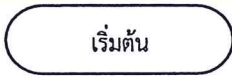
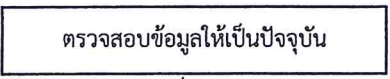
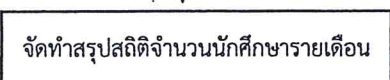
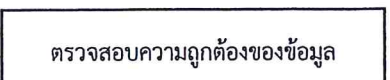

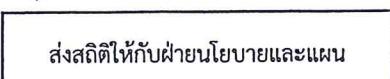
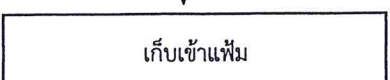
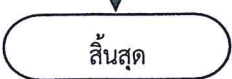
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
นักวิชาการศึกษา	จัดทำกำหนดการรายงานตัว	1) จัดทำตารางกำหนดการรายงานตัว (วันตรวจร่างกาย / สัมภาษณ์ / สอบความถนัด)	
นักวิชาการศึกษา	ดำเนินการจองห้อง	2) ดำเนินการจองห้องสำหรับการสอบสัมภาษณ์ ตรวจร่างกาย และทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ	
นักวิชาการศึกษา	ประสานเรื่องการตรวจร่างกาย	3) ประสานเรื่องการตรวจร่างกายของผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ รอบที่ 2 และ 4 ตรวจร่างกายที่ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก รอบที่ 3 ตรวจร่างกายที่คณะฯ ศาลายา โดยคณะเทคนิคการแพทย์	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติ	4) จัดทำขั้นตอนการรายงานตัว ตรวจร่างกาย/ สอบสัมภาษณ์ / ทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ สำหรับเว็บไซต์คณะฯ และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าห้อง One Stop	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละห้อง	5) กำหนดห้องสัมภาษณ์ และจัดทำรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละห้อง (กรรมการห้องละ 2 คน)	
นักวิชาการศึกษา	ประสานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม	6) ประสานเรื่องการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันสอบสัมภาษณ์ / ทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้	7) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการสัมภาษณ์ เช่น ลวดเสียบ ดินสอ ยางลบ กระดาษโน้ต ใส่น้ำตาลให้เรียบร้อย	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติ	8) จัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการดำเนินการ (ติดต่อยืมกระดานไวท์บอร์ดจากห้อง LRC) รวมถึงจัดทำป้ายบอกทางต่างๆ	
นักวิชาการศึกษา	จัดเตรียมรายชื่อสำหรับวันรายงานตัว	9) จัดเตรียมรายชื่อสำหรับให้นักเรียนเซ็นชื่อในวันที่มารายงานตัว	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมสถานที่ และประสานหน่วยงานต่างๆ	10) จัดเตรียมห้องสอบสัมภาษณ์ สถานที่ตรวจร่างกาย และห้องทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เช่น หน่วยงานอาคารฯ ปลูก เป็นต้น	
นักวิชาการศึกษา	เตรียมเอกสารสำหรับการประชุมชี้แจง	11) เตรียมเอกสารสำหรับการประชุมชี้แจงคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับรายงานตัวผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์	12) รับรายงานตัวผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ที่จุดลงทะเบียน	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตรวจร่างกาย	13) ดำเนินการตรวจร่างกายตามที่คณะฯ กำหนด	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เตรียมเอกสารประวัติและแบ่งกลุ่มผู้สอบสัมภาษณ์ และพาไปยังห้องสอบสัมภาษณ์	14) เตรียมเอกสารประวัติของผู้สมัคร สำหรับกรรมการใช้เป็นข้อมูลในการสอบสัมภาษณ์ และแบ่งกลุ่มผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมพาไปยังห้องสัมภาษณ์	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ	15) ดำเนินการทดสอบความถนัดทางวิชาชีพตามห้องสอบที่กำหนด	
	สิ้นสุด		

5.3 การจัดทำคะแนนสอบคัดเลือก เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลการคัดเลือก ☐ ☐

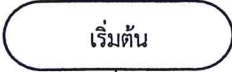
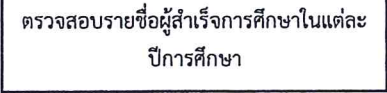
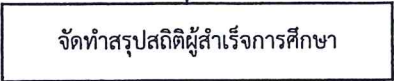


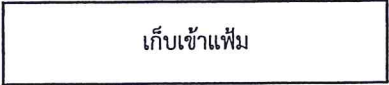
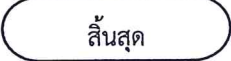
ผ่านระบบมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) เจ้าหน้าที่จัดทำคะแนนสอบคัดเลือก โดยเรียงตามรหัสผู้มีสิทธิ์สมัคร	
นักวิชาการศึกษา		2) นำคะแนน 7 วิชาสามัญ คะแนนสอบสัมภาษณ์ และคะแนนทดสอบความถนัดทางวิชาชีพมาประมวลผล	
นักวิชาการศึกษา		3) จัดเรียงลำดับคะแนนสูง - ต่ำ	
หัวหน้างานบริการการศึกษา		4) หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา		5) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	
นักวิชาการศึกษา		6) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคัดเลือกผ่านระบบของมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการศึกษา		7) จัดทำประกาศแจ้งผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	

6.1 การจัดทำสถิติจำนวนนักเรียนรายเดือน □ □

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบและปรับปรุงจำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปีให้เป็นจำนวนปัจจุบัน	
		2) จัดทำสรุปสถิติจำนวนนักเรียนรายเดือน	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา		4) นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา		5) ส่งสรุปสถิติจำนวนนักเรียนรายเดือนให้กับฝ่ายนโยบายและแผน	
นักวิชาการศึกษา		6) ถ่ายสำเนาเอกสารและเก็บเข้าแฟ้ม	
			

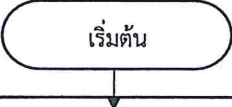
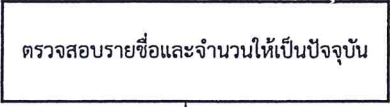
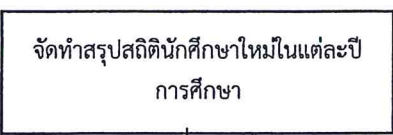
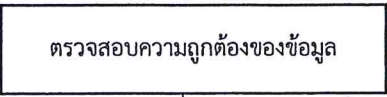
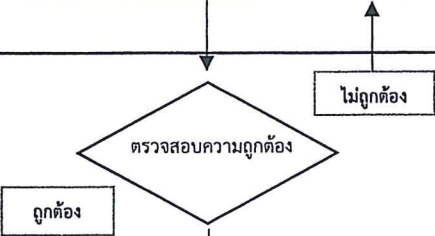
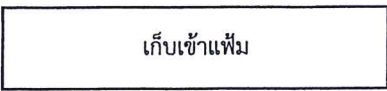
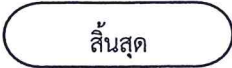
6.2 การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา□ □

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา	
		2) จัดทำสรุปสถิติผู้สำเร็จการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
หัวหน้างานบริการการศึกษา		4) นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา		5) ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	
			

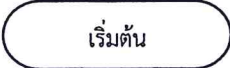
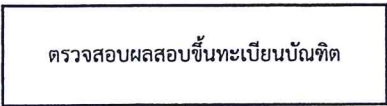
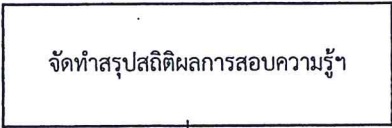
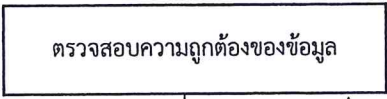

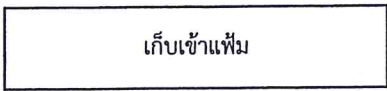
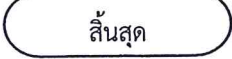
6.3 การจัดทำสถิติข้อมูล FTES □ □

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เตรียมข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เพื่อใช้ในการคำนวณค่า FTES] </pre>		
นักวิชาการศึกษา		<p>1) เมื่อสิ้นสุดการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา เตรียมข้อมูลการลงทะเบียนเรียน เพื่อใช้ในการคำนวณค่า FTES คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชา จำนวนหน่วยกิต (ใช้ข้อมูล E – Classlist จากระบบลงทะเบียนเรียนของมหาวิทยาลัยโดยดาวน์โหลดที่เว็บไซต์ http://intranet.student.mahidol.ac.th) - ข้อมูลจำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชา พิมพ์ลงในแบบฟอร์ม Excel และเขียนโปรแกรมคำนวณค่า FTES 	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] </pre>	2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ชื่อวิชา หน่วยกิต จำนวนนักศึกษาลงทะเบียนเรียน)	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step2 --> Step3[ประมวลผลค่า FTES] </pre>	3) ประมวลผลค่า FTES	
	<pre> graph TD Step3 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		

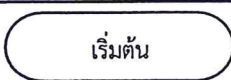

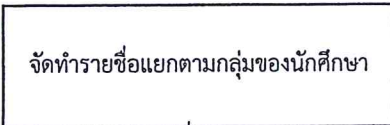
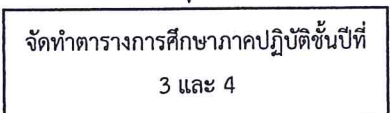

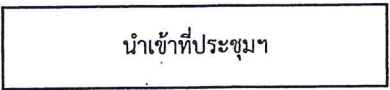
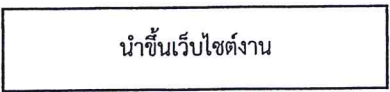
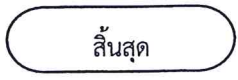
6.4 การจัดทำสถิติข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา□ □

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนให้เป็นปัจจุบัน	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำสรุปสถิตินักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา		4) นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา		5) ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	
			

6.5 การจัดทำสถิติผลการสอบความรู้ฯ สภาการพยาบาล □ □

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบผลสอบขั้นทะเบียนบัณฑิตที่สภาการพยาบาลส่งมาให้	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำสถิติผลการสอบความรู้สภาการพยาบาล	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา		4) นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา		5) ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	
			

6.6 การจัดทำตารางภาคปฏิบัติ (Rotation) ชั้นปีที่ 3 และ 4

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำรายชื่อแยกตามกลุ่มของนักศึกษา (กลุ่มย่อย 4 กลุ่ม) ของแต่ละชั้นปี	
นักวิชาการศึกษา		3) จัดทำตารางการศึกษาภาคปฏิบัติชั้นปีที่ 3 และ 4 โดยจัดทำตามแผนการศึกษาแต่ละชั้นปี และกำหนดระยะเวลาฝึกปฏิบัติให้สอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต (จำนวน 1 หน่วยกิต ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติ 45 ชั่วโมง)	
หัวหน้างานบริการการศึกษา		4) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายวิชา	
นักวิชาการศึกษา		5) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี	
นักวิชาการศึกษา		6) นำขึ้นเว็บไซต์งานบริการการศึกษา	
			

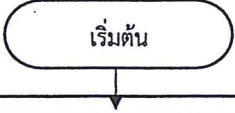
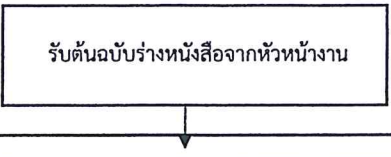
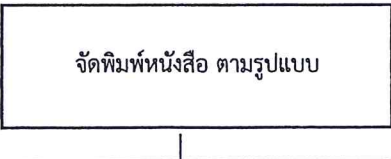
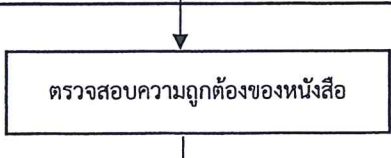
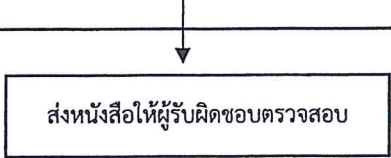
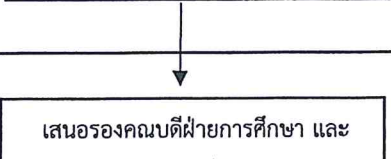
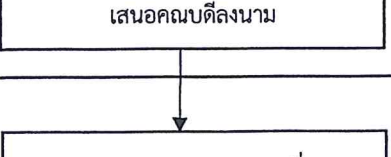
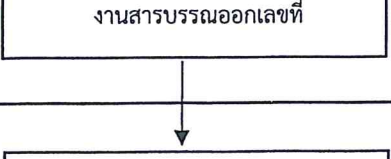
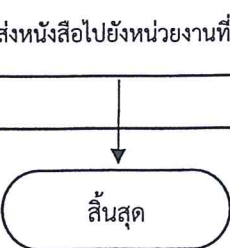
7.1 งานสารบรรณและธุรการ

การลงทะเบียนรับเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div>เริ่มต้น</div>		
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div>รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณ</div>	1) เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div>บันทึกเลขที่รับลงในไฟล์ข้อมูล</div>	2) บันทึกเลขที่รับ วันที่ เวลา ลงรับหนังสือในไฟล์ข้อมูลการรับหนังสือ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div>เสนอหัวหน้างานพิจารณา</div>	3) เสนอหัวหน้างานพิจารณา	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div>เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา</div>	4) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<div>นำเรื่องที่เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา</div>	5) นำเรื่องที่เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาแล้วมาดำเนินการต่อตามที่ได้รับมอบหมาย	
	<div>สิ้นสุด</div>		

7.1 งานสารบรรณและธุรการ

การพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1) รับต้นฉบับร่างหนังสือจากหัวหน้างาน	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		2) จัดพิมพ์หนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน / หนังสือภายนอก	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		3) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		4) ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		5) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และเสนอคณบดี ลงนาม	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		6) งานสารบรรณออกเลขที่ และลงวันที่ในหนังสือ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		7) จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
			

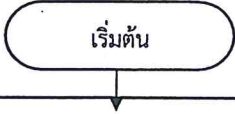

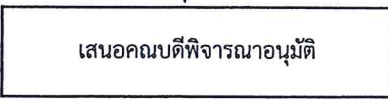
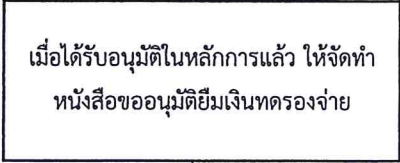
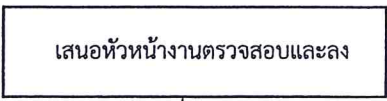
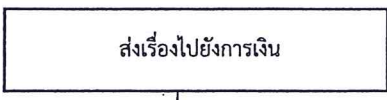
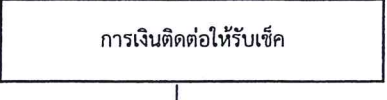
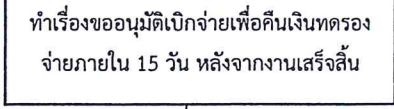

7.2 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		1) ตรวจสอบวัสดุภายในสำนักงาน เพื่อทำรายการ เบิกพัสดุสำนักงานประจำเดือน	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		2) จัดพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุสำนักงานตามความ จำเป็นที่ต้องใช้ตามภาระงาน	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		3) หัวหน้างานตรวจสอบรายการเบิก พร้อมลงนามใน ใบเบิกพัสดุสำนักงาน	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		4) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนามรับทราบการ เบิกพัสดุ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		5) ส่งใบเบิกวัสดุสำนักงานไปยังงานพัสดุ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		6) รับพัสดุและตรวจสอบตามรายการที่เบิก	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		7) จัดเก็บพัสดุ และจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายภายใน หน่วยงาน	


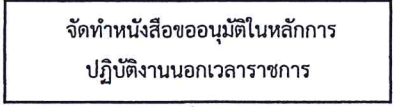
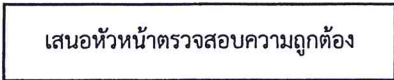
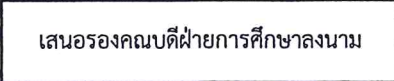
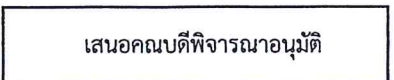
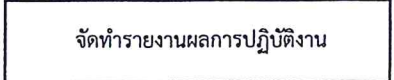
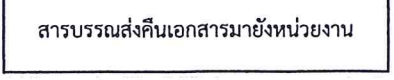
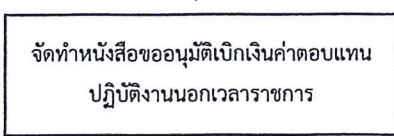

7.3 การเงินงบประมาณ

การขอยืมเงินทศรองจ่ายและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการงบประมาณเพื่อดำเนินการ เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษาลงนาม	
นักวิชาการศึกษา		2) เสนอหนังสือขออนุมัติในหลักการงบประมาณฯ ต่อคณะพิจารณาอนุมัติ	
นักวิชาการศึกษา		3) เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย โดยมีเอกสารดังนี้ - หนังสือขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย - สัญญาการยืมเงิน (ทำ 2 ใบ และใส่กระดาษคาร์บอน) - สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการ (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)	
นักวิชาการศึกษา		4) เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนามในเอกสาร	
นักวิชาการศึกษา		5) ส่งเรื่องไปยังการเงิน	
เจ้าหน้าที่การเงิน		6) เมื่อได้รับอนุมัติเงินทศรองจ่ายแล้ว การเงินจะติดต่อให้รับเช็คและสำเนาสัญญายืมเงิน	
นักวิชาการศึกษา		7) ต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินทศรองจ่ายภายใน 15 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น	
			

7.3 การเงินงบประมาณ


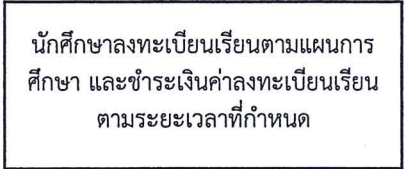
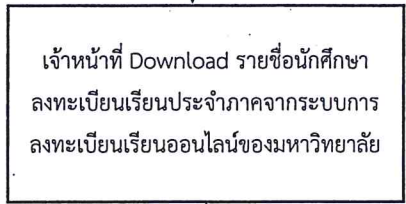
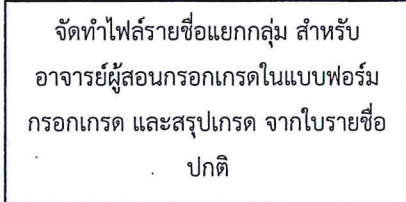

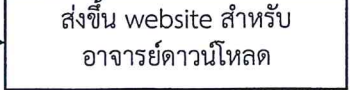
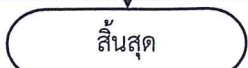
การดำเนินการจัดทำการตั้งเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในหน่วย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบรายชื่อบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
นักวิชาการศึกษา		2) เสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง	
นักวิชาการศึกษา		3) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	
นักวิชาการศึกษา		4) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	
นักวิชาการศึกษา		5) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณบดี	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6) คณบดีเซ็นรับทราบ และสารบรรณส่งคืนเอกสารมายังหน่วยงาน	
นักวิชาการศึกษา		7) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้ - หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - รายงานผลการปฏิบัติงาน (ที่คณบดีเซ็นรับทราบ) - หนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว	
			

8.1 ขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต

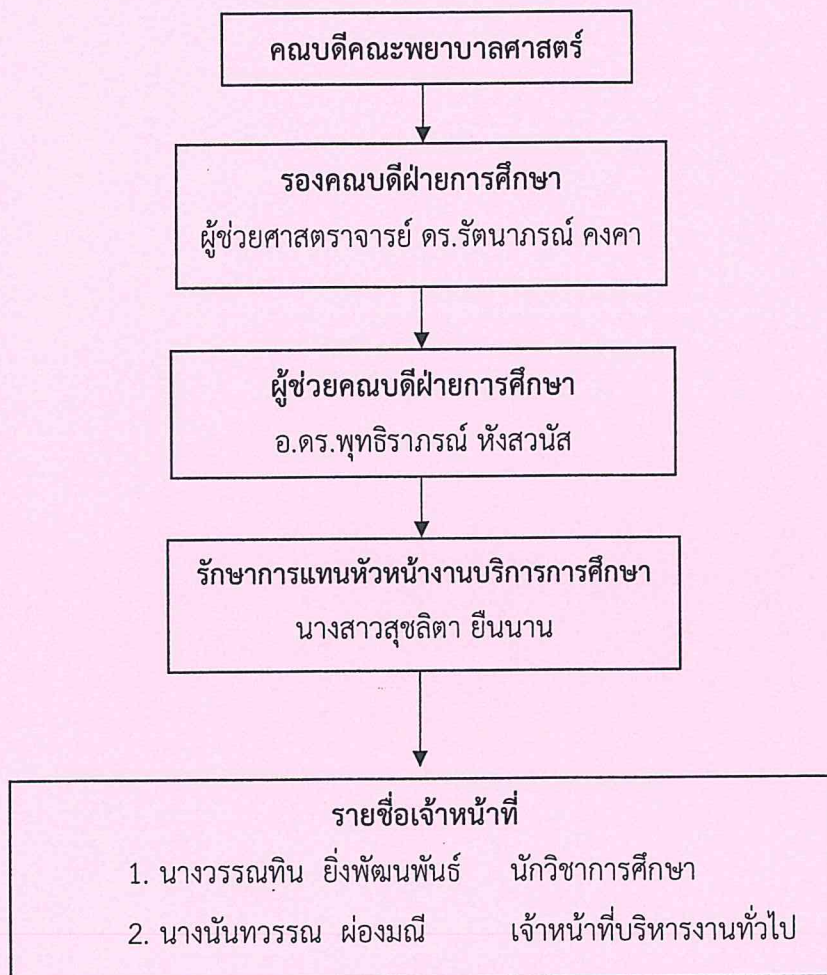
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มกระบวนการทำงาน			
2	นักศึกษากรอกคำร้องขอเทียบรายวิชา พร้อมส่งคำอธิบายรายวิชา และเอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้อง	1 นักศึกษากรอกคำร้องขอเทียบรายวิชาและ โอนย้ายหน่วยกิต และส่งเอกสาร ประกอบการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชา	1 นักวิชาการศึกษา 2 นักศึกษา	1 ใบคำร้อง ขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต 2 รายงานผลการศึกษา(Transcript) 3 เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา ที่เทียบโอน 4 ข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
3	ตรวจสอบเอกสาร การเทียบรายวิชา	2 นักวิชาการฯ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารตามข้อบังคับฯ - จัดทำตารางเทียบเทียบคำอธิบาย รายวิชา ที่ต้องการเทียบโอนส่งไปยัง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (โดยมีเนื้อหา รายวิชาเทียบได้ 75%) - ติดตามผลการเทียบโอนจากส่วนงาน	1 นักวิชาการศึกษา 2 นักศึกษา 3 ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	1 คำร้องฯ 2 รายงานผลการศึกษา(Transcript) 3 เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา ที่เทียบโอน 4 ตารางเทียบคำอธิบายรายวิชา ทั้ง 2 หลักสูตรฯ 5 ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง
4	เสนอคณะกรรมการ พิจารณานุมัติ	3 นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ - เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษาลงนาม - เสนอคณบดีลงนาม	1 นักวิชาการศึกษา 2 คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ 3 รองคณบดีฯ 4 คณบดี	
5	จัดทำหนังสือขอเทียบโอน ส่งมหาวิทยาลัย	4) จัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการ ขอเทียบโอนรายวิชาส่งไปยังกองบริหาร การศึกษา	นักวิชาการศึกษา	
6	มหาวิทยาลัย พิจารณา	5) มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาการเทียบ โอน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ	1 งานบริการ การศึกษา 2 กองบริหาร การศึกษา 3 ผู้เกี่ยวข้อง	1 คำร้อง 2 รายงานผลการศึกษา(Transcript) 3 เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา ที่เทียบโอน 4 ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง
7	บันทึกผลการเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต ลงระบบเกรดของมหาลัย	6) รับผลการเทียบโอนรายวิชา - เจ้าหน้าที่กองบริหารบันทึกเข้าระบบ เกรดของมหาวิทยาลัย - แจ้งผลการเทียบโอนนักศึกษาทราบ	1 นักวิชาการศึกษา 2 กองบริหาร การศึกษา 3 นักศึกษา	
8	ตรวจสอบการเทียบโอน ของนักศึกษาในระบบ และ Transcript	7) คอยติดตามและตรวจสอบการบันทึก ข้อมูลรายวิชาในระบบและ Transcript (ต้องปรากฏรายวิชาที่เทียบโอน สัญลักษณ์ T)	1 นักวิชาการศึกษา 2 กองบริหาร การศึกษา	1 คำร้อง 2 รายงานผลการศึกษา(Transcript) 3 เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา ที่เทียบโอน
9	บันทึกและจัดเก็บเอกสารการเทียบโอนรายวิชา	8) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน และสำเนาให้นักศึกษาเก็บ 1 ชุด	1 นักวิชาการศึกษา 2 นักศึกษา	
10	เสร็จสิ้นกระบวนการ			

8.2 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์
ประจำวิชาการออกเกรดประจำภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา และชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด	
นักวิชาการศึกษา		2) หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ Download รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนประจำภาคจากระบบการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	10 นาที/วิชา
		3) จัดทำไฟล์รายชื่อแยกกลุ่ม สำหรับอาจารย์ผู้สอนกรอกเกรดในรูปแบบฟอร์มกรอกเกรด และสรุปเกรด จากใบรายชื่อปกติ ต้องคอยดำเนินการแก้ไข - มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ นศ. ลงทะเบียน / ลาพัก / ลาออก ดำเนินการแก้ไข อัปเดตใหม่ ทุกเดือน	5 ชั่วโมง/ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		4) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน / กลุ่มของนักศึกษา / สูตรคำนวณ / รูปแบบของไฟล์	1 ชั่วโมง/ชั้นปี
นักศึกษา		5) ดำเนินการส่งไฟล์เอกสารให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำส่งลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ผู้สอน Download และส่ง Link ให้หัวหน้าวิชาทางอีเมล พร้อมกำหนดการส่งผลการศึกษา	1 ชั่วโมง
			

คู่มือการปฏิบัติงาน
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต



หน้าที่ความรับผิดชอบ
(Function Description)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

1. งานพิมพ์/รับ ข้อสอบประจำภาคการศึกษา

- 1.1 อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ เพื่อดำเนินการพิมพ์ ถ้าในกรณีส่ง File จะเป็นการปรับรูปแบบ (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน)
- 1.2 ดำเนินการพิมพ์หรือปรับรูปแบบ
- 1.3 หลังจากพิมพ์ หรือปรับรูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนที่จะปริ้น ข้อสอบซึ่งเป็นต้นฉบับที่สมบูรณ์
- 1.4 ติดต่ออาจารย์ รับข้อสอบเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หากมีแก้ไขอาจารย์จะส่งมาแก้ อีกครั้งก่อนที่จะดำเนินการต่อไป
- 1.5 หลังจากปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ติดต่อประสานงานกับทางห้องพิมพ์ เพื่อจะส่งต้นฉบับที่สมบูรณ์แล้ว ดำเนินการต่อในการจัดทำชุดข้อสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

2. งานจัดทำผังห้องสอบ

- 2.1 สํารวจกำหนดการสอบทั้งในและนอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี
- 2.2 จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตามจำนวนนักศึกษา
- 2.3 ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)
- 2.4 ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเลขที่นั่งของผัง ตรงกับจำนวนนักศึกษา / รายชื่อนักศึกษา
- 2.5 จัดพิมพ์ / ตัดตัวเลข (สำหรับติดโต๊ะนั่งสอบ) ตามจำนวนนักศึกษาให้ตรงกับผังและรายชื่อ
- 2.6 ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้งานอาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดโต๊ะ
- 2.7 ดำเนินการติด ผัง / รายชื่อนักศึกษา บริเวณหน้าห้องสอบ และติดตัวเลขที่โต๊ะนั่งสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

3. งานจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องเรียนของนักศึกษา ชั้นปี 1, 2

- 3.1 ประสานกับงานทะเบียนฯ เพื่อขอ File รายชื่อ
- 3.2 สํารวจ การจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มในแต่ละวันจากตารางสอน
- 3.3 นำ File รายชื่อนักศึกษาจัดพิมพ์ ตาราง วัน/เวลา การเรียนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มในทุกวิชา
- 3.4 ตรวจสอบ ความถูกต้องจำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่ม และวัน / เวลา
- 3.5 เมื่อถูกต้องครบถ้วน ปรีนใบเซ็นชื่อจัดเก็บใส่แฟ้มแยกเป็นกลุ่มๆ เป็นรายวิชา
- 3.6 ก่อนสิ้นสุดของแต่ละเดือนจัดเตรียมทำใบเซ็นชื่อของเดือนถัดไป
- 3.7 เมื่อสิ้นของแต่ละเดือน แยกจัดเก็บใบเซ็นชื่อทุกวิชาออกจากแฟ้มประจำ ไว้สำหรับถ่ายเอกสารให้หัวหน้าวิชา เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

4. งานวางแผนใบเซ็นชื่อเข้าเรียนของนักศึกษา ชั้นปี 1, 2
 - 4.1 สํารวจวิชาเรียน / ห้องเรียน ของนักศึกษาแต่ละกลุ่มก่อนวันเรียน 1 วัน จากตารางสอนและประมวลการสอนรายวิชา
 - 4.2 จัดเตรียมใบเซ็นชื่อใส่แฟ้ม (คลิปบอร์ด) แยกเป็นรายวิชาของแต่ละวัน (ก่อนวันเรียน 1 วัน)
 - 4.3 วางแฟ้มใบเซ็นชื่อนํ้าห้องเรียนแต่ละวิชาก่อนเวลาเรียน 15 นาที
 - 4.4 เก็บแฟ้มใบเซ็นชื่อหลังจากนักศึกษาเข้าเรียน 15 นาที
 - 4.5 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การลงชื่อเข้าเรียนของนักศึกษา
 - 4.6 หากการลงชื่อไม่ครบจะขีดเส้นสีแดงในช่องที่ไม่มีการลงชื่อ
 - 4.7 เก็บใบเซ็นชื่อที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มรวมประจำและจัดเตรียมใบเซ็นชื่อสำหรับวันต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

5. งานผลิตแบบประเมินหลักสูตร พย.บ.

- 5.1 หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งต้นฉบับส่งให้ห้องพิมพ์เพื่อถ่ายเอกสาร
- 5.2 รับแบบประเมินจากห้องพิมพ์ และจัดใส่ลิ้นชักสำหรับผู้ให้บริการ ส่วนที่เหลือเก็บสำรองไว้
- 5.3 สํารวจเอกสารเอกสารแบบประเมินทุกวัน
- 5.4 ส่งถ่ายเอกสารแบบประเมินเพิ่มเติมตามจำนวนที่ต้องการ
- 5.5 จัดเก็บเอกสารประเมินที่เหลือเพื่อสำรองไว้ โดยจัดเป็นกองละ 100 เพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

7. ติดต่อประสานงานภายในคณะฯ / ภายนอกคณะฯ

- ภายในคณะฯ
- ภายนอกคณะฯ เช่น กองบริหารการศึกษาศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์, คณะสังคมศาสตร์, คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา, สถาบันสมทบ และหน่วยงานอื่นๆ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

7.1 หลักสูตรฯ เตรียมข้อมูล

7.2 ดำเนินการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.3 จัดส่งข้อมูลเอกสารตามภาระงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7.4 ติดตามประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของงานหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จะได้นำมาแก้ไขให้ได้บรรลุตามภาระกิจที่กำหนด

7.5 ดำเนินการตามภาระงานจนภาระกิจสำเร็จ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

3. งานจัดทำผังห้องสอบ

1. สํารวจกำหนดการสอบทั้งในและนอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี
2. จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตามจำนวนนักศึกษา
3. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)
4. ตรวจสอบความถูกต้อง
5. จัดพิมพ์ / ตัดตัวเลข (สำหรับติดโต๊ะนั่งสอบ) ตามจำนวนนักศึกษาให้ตรงกับผังและรายชื่อ
6. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้งานอาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดโต๊ะ
7. ดำเนินการติด ผัง / รายชื่อนักศึกษา บริเวณหน้าห้องสอบ และติดตัวเลขที่โต๊ะนั่งสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

9. งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

- 9.1 หลักสูตรฯ จัดทำร่างกำหนดการสำหรับการจัดปัจฉิมนิเทศฯ
- 9.2 นำเข้าคณะกรรมการหลักสูตรฯ พิจารณา
- 9.3 นำเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา
- 9.4 เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร / ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยและนักศึกษา
รับทราบ
- 9.5 จัดทำขออนุมัติยืมเงินฯ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- 9.6 สืบค้นและจองห้อง / ผู้เข้าร่วมงานฯ และจัดทำรายชื่อสำหรับการลงทะเบียนของผู้ร่วมงาน
และนักศึกษา
- 9.7 จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
 - จากงานเทคโนโลยีฯ ในเรื่องอุปกรณ์โสตฯ / ประชาสัมพันธ์ขึ้น web / ป้ายชื่อ / โปสเตอร์
 - งานอาคารฯ ในเรื่องการจัดสถานที่ / จัดเลี้ยง / ยืมอุปกรณ์
- 9.8 จัดทำตามโครงการ พร้อมทั้งประเมินผล
- 9.9 สรุปประเมินผลถึงข้อเสนอแนะหรือปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

10. งานจัดทำข้อสอบรวบยอด สาขาพยาบาลศาสตร์

- 10.1 ดำเนินการจองห้องล่วงหน้าสำหรับการจัดทำข้อสอบฯ
- 10.2 จัดทำหนังสือ เช่น แจ้งเรื่องการปิดห้องพิมพ์ชั่วคราวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ / การขอเจ้าหน้าที่ทำลายข้อสอบ / ยืมโต๊ะ เก้าอี้/ ขออนุมัติใน –หลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 10.3 สำรวจพัสดุที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกพัสดุ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ
- 10.4 ดำเนินการพิมพ์ข้อสอบแต่ละวิชา และติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรับข้อสอบไปตรวจสอบและส่งปรับแก้หลังจากการวิพากษ์และกลั่นกรองข้อสอบแต่ละครั้ง จนเสร็จสมบูรณ์
- 10.5 นำข้อสอบ 8 วิชา ทั้งชุดที่ 1, 2 เสนอรองคมนตรีฝ่ายการศึกษาตรวจสอบเป็นลำดับสุดท้าย และส่งดำเนินการถ่ายเอกสารหากไม่มีแก้ไข
- 10.6 การพิมพ์ประทับตราหมายเลขบนใบปะหน้า (ครั้งละ 1 วิชา) โดยวิธีการ Insert Merge Filed ในโปรแกรม Word
 - โดยตั้งค่าหมายเลขตามจำนวนชุดของแต่ละสถาบัน เช่น 0001-0264 แล้วสั่งปริ้นไปยังเครื่องถ่ายเอกสาร
 - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
 - นำใบปะหน้าข้อสอบที่ถูกต้องแล้ว มารวมกับชุดข้อสอบที่เตรียมไว้ เพื่อดำเนินการในการจัดชุดข้อสอบต่อไป
- 10.7 การจัดเตรียมกระดาษคำตอบ โดยนับไว้มัตฯ ละ 40 ชุด
- 10.8 การจัดพิมพ์ใบปะหน้าของข้อสอบ/ ของกระดาษคำตอบ / ถ่ายเอกสารตามจำนวน / การติดปะของฯ
- 10.9 งานอัดสำเนาข้อสอบ มีข้อปฏิบัติ ดังนี้
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ : จำนวนหน้า/ จำนวนข้อ/ รูปแบบ/ ความชัดเจน
 - ถ่ายเอกสารครั้งละ 1 วิชา เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเรื่องข้อสอบปะปนกัน
 - สรุปรวมจำนวนชุดที่จะจัดทำถ่ายเอกสาร โดยคิดจาก จำนวนนักศึกษาทั้งหมด/ ข้อสอบสำรอง/ ข้อสอบเข้าคลัง วิชาละ 3 ชุด/ สำหรับภาควิชาฯ วิชาละ 3 ชุด/ เผื่อเสียประมาณ 10 ชุด/วิชา
 - การจัดเตรียมข้อสอบสำรอง โดยคำนวณจากจำนวนนักศึกษาในอัตราส่วน 20 คน : ข้อสอบ 1 ชุด และปั๊มสำรองด้วยหมึกสีแดงบริเวณกึ่งกลางด้านบนของข้อสอบ

- 10.10 การเย็บชุดข้อสอบ มีข้อปฏิบัติ ดังนี้
- ให้เย็บชุดข้อสอบครั้งละ 1 วิชา เพื่อป้องกันการผิดพลาดข้อสอบปะปนกัน
 - ให้ตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อสอบในชุดแรก เพื่อป้องกันการผิดพลาดของชุดต่อไป
 - ชุดข้อสอบห้ามมีข้อสอบหน้าเดียว
 - การเย็บชุดข้อสอบไม่ให้มีการเย็บซ้ำหรือมีรอยเย็บ หากต้องแก้ไขต้องเย็บให้ตรงรอยเดิม มิฉะนั้นไม่สามารถนำข้อสอบชุดนี้มาใช้ได้
- 10.11 การตรวจเช็คข้อสอบ ตรวจเช็คทุกชุด ทุกหน้า/ รูปแบบ/ ตัวหนังสือ /ความสะอาด / จำนวนหน้า / หน้าเดียว / หน้าซ้ำ ฯลฯ
- 10.12 การบรรจุข้อสอบใส่ซอง มีขั้นตอนดังนี้
- จัดแยกซองข้อสอบ/ ซองกระดาษคำตอบ ซองสำรอง ออกเป็นรายวิชา
 - ให้จับคู่ 2 คน สำหรับบรรจุข้อสอบใส่ซอง โดย 1 คนตรวจนับจำนวนชุด / หมายเลขหน้าชุด ข้อสอบให้ตรงกับหน้าของ อีก 1 คนบรรจุใส่ซอง
- 10.13 การบรรจุกระดาษคำตอบและรายชื่อนักศึกษาใส่ซอง โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการบรรจุข้อสอบ (รายชื่อนักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามวิชาและจำนวนหน้าของของแต่ละสถาบัน)
- 10.14 การมัดซองข้อสอบ โดยมัดทีละวิชาซึ่งประกอบด้วยซองข้อสอบ/ ซองกระดาษคำตอบพร้อมรายชื่อนักศึกษา
- 10.15 การจัดเก็บข้อสอบ โดยแยกข้อสอบแต่ละสถาบันเรียงวิชา 01- 08
- 10.16 การจัดวางข้อสอบแต่ละสถาบันไว้บนโต๊ะสำหรับกรรมการคุมสอบมารับในวันสอบ โดยพิมพ์ชื่อสถาบัน/จำนวนของข้อสอบแต่ละวิชา ติดที่โต๊ะของแต่ละสถาบัน
- 10.17 การรับข้อสอบ ในวันสอบกรรมการคุมสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ / ตรวจรับ และลงลายมือชื่อรับข้อสอบ
- 10.18 การส่งข้อสอบ กรรมการคุมสอบและกรรมการ-ประสานงานสถาบันสมทบส่งคืนข้อสอบที่สอบเรียบร้อยแล้ว และกรรมการที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ซองกระดาษคำตอบ ส่งห้องประมวลผลฯ เพื่อดำเนินการตรวจ
- 10.19 ดำเนินการ Copy File ข้อสอบ ใส่แผ่น CD เพื่อเก็บเข้าคลังข้อสอบ โดยแยกเป็นใส่แบบฟอร์มและไม่ใส่แบบฟอร์มของแต่ละวิชา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

11. งานดำเนินการเรื่องการขอทำลายข้อสอบรวบรวมอด สาขาพยาบาลศาสตร์
 - 11.1 จัดทำขออนุมัติทำลายหนังสือเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เสนออธิการบดีผ่านคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
 - 11.2 มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือส่งให้
 - 11.3 จัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อรายงานผลการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย
 - 11.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาเอกสารเพื่อทำลายและขออนุมัติทำลายหนังสือถึงอธิการบดีและมหาวิทยาลัยส่งหนังสือไปยังสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (ใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ หนังสือจึงส่งกลับมาให้)
 - 11.5 เมื่อหนังสือจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอนุญาตให้ทำลาย ให้ดำเนินการทำลายได้
 - 11.6 ดำเนินการทำลาย
 - 11.7 จัดทำรายงานผลการทำลายฯ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

12. งานพัสดุ-ครุภัณฑ์อื่นๆ ต่างๆ

12.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์

- ขำรุด ดำเนินการส่งซ่อมหรือส่งคืน
- หมด ดำเนินการเบิก

12.2 พิมพ์ใบเบิกพัสดุ - ครุภัณฑ์

- หัวหน้างานจัดการศึกษาลงนาม
- เสนอ รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณาอนุมัติ
- เรืองส่งงานพัสดุ/ เก็บสำเนา

12.3 รับพัสดุ – ครุภัณฑ์ ตามที่เบิก

12.4 ทำบัญชี รับพัสดุ – ครุภัณฑ์

12.5 ทำบัญชี จ่ายพัสดุ – ครุภัณฑ์

12.6 ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีพัสดุ – ครุภัณฑ์

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

13. งานตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี

- 13.1 ได้รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี
- 13.2 ร่วมประชุมกรรมการตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี
- 13.3 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์จากงานพัสดุ
- 13.4 ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ให้ตรงตามบัญชี
- 13.5 ตรวจสอบจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือให้ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ
- 13.6 สรุปผลการตรวจสอบฯ และรายงานผลเสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ
 - จำนวนถูกต้องครบถ้วน
 - ชำรุดดำเนินการส่งซ่อม/ส่งคืน
 - ไม่มีรหัส/รหัสไม่ชัดเจน/รหัสไม่ตรงตามบัญชีคุมฯ แจ้งหน่วยพัสดุตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

14. รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการศึกษา ของสถาบัน สมทบ คณะพยาบาลศาสตร์

1. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบ จัดทำและส่ง รายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำปี และ
รายงานผลการศึกษา
2. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบ จัดทำและส่ง รายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำปี และ
รายงานผลการศึกษา
 - 1) รายงานการประเมินตนเอง สถาบันละ 5 ฉบับ พร้อม CD ข้อมูล
 - 2) แผนการดำเนินงานจำนวน 2 ชุด
 - 3) รายงานผลการศึกษา จำนวน 2 ชุด
3. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบให้ปรับแก้
4. หนังสือนำเสนอเอกสารพร้อมแผ่น CD ข้อมูลให้กองบริหารการศึกษา เพื่อเสนอที่ประชุมสภา
มหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณา
5. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบเพื่อปรับแก้
6. จัดเก็บรายงานผลการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการศึกษา ของสถาบัน
สมทบเพื่อเป็นข้อมูล ในการติดตามการดำเนินงานของสถาบันสมทบทั้ง 8 แห่ง

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

15. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ

1. ทำหนังสือถึงภาควิชาให้ส่งความต้องการอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดของ
หอผู้ป่วย วัน เวลา ขึ้นปฏิบัติงาน รายชื่ออาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ
2. ทำหนังสือถึงฝ่ายการพยาบาลขอให้จัดอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามที่ภาควิชาแจ้งมา
3. พิมพ์ใบเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามหลักฐานที่ภาควิชาส่งมาให้ (วันเวลาที่
ขึ้นปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน จำนวนเงินที่เบิก)
4. ทำหนังสือนำเสนอใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ พร้อมใบมอบฉันทะให้ฝ่ายการพยาบาลดำเนินการส่งให้
อาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติที่มีรายชื่อเบิกเงินลงชื่อในใบเบิกและใบมอบฉันทะให้หัวหน้าฝ่ายการ
พยาบาลรับเงินแทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เมื่อฝ่าย
การพยาบาลดำเนินการแล้วขอให้ส่งคืนมายังคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อดำเนินการต่อ
5. ส่งเอกสารใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ให้หัวหน้าภาควิชาลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ ในหอผู้ป่วยที่
เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ และหลักฐานแนบดังนี้
 - ใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ
 - ใบมอบฉันทะทั้งผู้มอบฉันทะ(อ.ผู้ช่วยสอน) และผู้รับมอบฉันทะ (หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ
7. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนฯ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว โดยแนบสำเนาใบขอ
อนุมัติในหลักการ ใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ใบมอบฉันทะ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะ
และผู้รับมอบฉันทะ เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนามก่อนส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป
8. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากฝ่ายการพยาบาลมารับเช็คค่าตอบแทนและนำไปรับเงินไปให้หัวหน้า
ฝ่ายการพยาบาลลงชื่อรับเงินแทนอาจารย์ผู้ช่วยสอนทุกคน
9. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายและหลักฐานการรับเงินพร้อมหลักฐานประกอบอื่นๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็น
หลักฐาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

16. รวบรวมเอกสารและจัดแฟ้มสัมมนา/ประชุม

1. จัดเตรียมเอกสาร/จัดเตรียมแฟ้ม/ใบปะหน้าแฟ้ม จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม และติดใบปะหน้าแฟ้มและรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม
2. ส่งเอกสารให้ห้องพิมพ์ดำเนินการดีจิตอล เรียงและเย็บชุดเอกสาร
3. ตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดแยกเอกสารตามหมายเลข
4. จัดเรียงชุดเอกสาร เจาะรู้เข้าแฟ้มเอกสารสัมมนา/ประชุม
5. ส่งแฟ้มเอกสารสัมมนา/ประชุมให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

17. การจองห้องเรียนผ่านระบบจองห้องและโสตทัศนูปกรณ์ Online ของคณะพยาบาลศาสตร์

1. เข้าสู่ระบบจองห้อง และโสตทัศนูปกรณ์ Online ของคณะฯ
2. ดำเนินการจองห้องเรียน/ห้องสอบ/ห้องประชุม พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ตามตารางเรียน ตารางสอบ Master Plan กลางของคณะฯ และตามคำขอของหัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้สอนและผู้ที่ต้องการจองห้อง
3. ตรวจสอบการจองห้อง และดำเนินการแก้ไข
4. ประสานงานกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศในกรณีที่ไม่สามารถขอใช้เครื่อง LCD ได้
5. เก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบการใช้ห้องเรียนและห้องสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

18. จัดทำแฟ้มประมวลการสอนรายวิชา

1. รวบรวมประมวลการสอนรายวิชา จากห้องพิมพ์
2. ตรวจเช็คเอกสารประมวลการสอนรายวิชาว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่
3. ติดตามเอกสารประมวลการสอนรายวิชา ที่ยังไม่ได้รับ
4. จัดเอกสารเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับชั้นปีที่ 1 – 4 พร้อมทำ Index
5. จัดเก็บแฟ้มเอกสารประมวลการสอนรายวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบการเรียนการสอน และใช้เป็น

เอกสารหลักฐานในการตรวจเยี่ยมสถาบันจาก สภาการพยาบาล สมาศ. สกอ. และมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

19. งานเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ / ขอปรับปรุงหลักสูตรเดิม (เก่า)

1. สถาบันสมทบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ / ขอปรับปรุงหลักสูตรเดิม (เก่า) โดยสถาบันสมทบส่งเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2 มคอ.3 และ มคอ.4) มายังคณะพยาบาลศาสตร์
2. ส่งเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2 มคอ.3 และ มคอ.4) ให้กรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อพิจารณาก่อนการ
3. ทำหนังสือแจ้งสถาบันสมทบปรับแก้เอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรีและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรที่สถาบันสมทบแก้ไขแล้ว
5. เสนอเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
6. แจ้งสถาบันสมทบจัดทำเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2 มคอ.3 และ มคอ.4) จำนวน 3 ชุด พร้อมเสนอชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 4 ท่าน (เฉพาะสาขา 3 ท่าน และผู้ใช้บัณฑิต 1 ท่าน) (กรณีปรับปรุงเล็กน้อยไม่ต้องเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ และใช้แบบ สมอ.08) เพื่อส่งให้กองบริหารการศึกษาดูแลตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการหลักสูตรฯ ให้ความเห็นชอบ
7. ส่งหนังสือแจ้งให้สถาบันสมทบแก้ไขเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรตามสรุปมติผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาก่อนการหลักสูตร หลังจากได้รับแจ้งจากกองบริหารการการศึกษา
8. ทำหนังสือนำเสนอเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรที่ปรับแก้ตามมติของคณะกรรมการก่อนการหลักสูตรแล้วไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 14 เล่ม เพื่อเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความเห็นชอบ
9. ทำหนังสือแจ้งสถาบันสมทบ แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล และแจ้งให้สถาบันสมทบเสนอเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรเพื่อให้สภาการพยาบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอปรับปรุงหลักสูตร
10. หนังสือส่งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอปรับปรุงหลักสูตรของสถาบันสมทบ จากสภาการพยาบาล ให้มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ พร้อมเล่มหลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 7 เล่ม และแบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.02) จำนวน 1 ชุด พร้อม file ข้อมูล เพื่อให้กองบริหารการการศึกษา ส่ง สกอ. ให้ความเห็นชอบ
11. จัดเก็บเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรที่มีตราประทับให้ความเห็นชอบของแต่ละที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

19 งานพัฒนาข้อสอบรวบยอด สาขาพยาบาลศาสตร์

- 1) จัดทำ ร่างประกาศกำหนดการสอบรวบยอดสาขาพยาบาลศาสตร์
 - ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 2) จัดทำปฏิทินกิจกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบฯ
- 3) จัดทำหนังสือถึงภาควิชา 7 ภาควิชา เพื่อขอรายชื่ออาจารย์จากภาควิชาในการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการพิจารณาคลังข้อสอบฯ และคณะอนุกรรมการจัดทำข้อสอบฯ
- 4) ดำเนินการเรื่องการเงิน-การเบิกจ่าย
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ
 - เมื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงิน สำหรับเป็นค่าตอบการออกข้อสอบของคณะอนุกรรมการในแต่ละหมวดวิชา
- 5) จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาคลังข้อสอบและคณะอนุกรรมการจัดทำข้อสอบ เรื่องการดำเนินการออกข้อสอบ
 - คณะอนุกรรมการจัดทำข้อสอบในแต่ละหมวดวิชา ร่วมออกข้อสอบ และ Key เฉลย
 - คณะอนุกรรมการพิจารณาคลังข้อสอบจัดประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาคลังข้อสอบ ให้ได้ข้อสอบฉบับสมบูรณ์
- 6) เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาปรับรูปแบบข้อสอบ
- 7) และส่งให้ประธานคณะอนุกรรมการพิจารณาคลังข้อสอบตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการปรับแก้ก็จะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ปรับแก้
- 7) จัดส่งข้อสอบฯ รวม 8 วิชา ชุด 1, 2 พร้อม Key เฉลย ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งเสนอรองคณบดี ฝ่ายการศึกษา
- 8) จัดทำต้นฉบับข้อสอบ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงินสำหรับเป็นค่าตอบการออกข้อสอบของคณะอนุกรรมการในแต่ละหมวดวิชา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

20. จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบรวบยอด สาขาพยาบาลศาสตร์

- 1) ประชุมร่วมกับสถาบันสมทบ เพื่อวางแผนการดำเนินการสอบรวบยอดประจำปี
- 2) แจกแบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เข้าสอบให้กับสถาบันสมทบ และแจ้งรายละเอียดการส่งคืนรายชื่อ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่สอบ
- 3) จัดทำรายชื่อเข้าสอบแยกห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่สอบ และพิมพ์รายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อสำหรับส่งกรรมการประมวลผลสอบรวบยอด
- 4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยชานชื่อเทียบกับต้นฉบับ ที่ละวิชา ที่ละห้องสอบ จนครบ
 - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ
 - ไม่ถูกต้อง
- 5) ส่งรายชื่อให้กรรมการจัดทำข้อสอบ เพื่อบรรจุลงในข้อสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

21. งานจัดทำข้อสอบรวบยอด สาขาพยาบาลศาสตร์

- 1) งานบริการการศึกษาประชุมวางแผนการดำเนินการประจำปี หลังจากประชุมร่วมสถาบันสมทบ เพื่อวางแผนเรื่อง จำนวนผู้เข้าสอบ สถานที่สอบ การแบ่งหน้าที่ และการจัดทำข้อสอบ ระยะเวลา และ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากปีที่ผ่านมา
- 2) การจัดเตรียมงาน
 - จองห้องสำหรับการจัดทำข้อสอบฯ จัดห้องสอบ ห้องสอบละ 40 -45 คน โดยเว้นระยะห่างตาม กำหนด
 - สรรวจวัสดุที่ต้องการใช้ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ
 - จัดทำหนังสือ เอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งเรื่องการปิดห้องพิมพ์ชั่วคราว แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ / การขอเจ้าหน้าที่ทำลายข้อสอบ / ยืมโต๊ะ เก้าอี้/ ขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ / พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกพัสดุ
- 3) จัดทำ ใบปะหน้า ของ และนับกระดาษคำตอบ
 - พิมพ์ใบปะหน้าชุดข้อสอบแต่ละวิชา โดยมีหมายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบกำกับ ตามจำนวนผู้เข้าสอบ แต่ละสถาบัน และ
 - การจัดพิมพ์ใบปะหน้าของข้อสอบ/ ของกระดาษคำตอบ / ถ่ายเอกสารตามจำนวน /การ ติดปะซองฯ
 - นับกระดาษคำตอบ โดยนับไว้มัดๆ ละ 40-45 แผ่น ตามจำนวนแต่ละห้อง
- 5) งานอัดสำเนาข้อสอบ และการเย็บชุดข้อสอบ มีข้อปฏิบัติ ดังนี้
 - ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ : จำนวนหน้า/ จำนวนข้อ/ รูปแบบ/ ความชัดเจน ก่อนถ่ายเอกสาร
 - ถ่ายเอกสารชุดข้อสอบ ครั้งละ 1 วิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบโดย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเรื่อง ข้อสอบปะปนกัน
 - เย็บชุดข้อสอบกับใบปะหน้า ครั้งละ 1 วิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบโดย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเรื่อง ข้อสอบปะปนกัน (การเย็บชุดข้อสอบไม่ให้เกิดการเย็บซ้ำหรือมีรอยเย็บ หากต้องแก้ไขต้องเย็บให้ตรงรอยเดิมมิฉะนั้นไม่สามารถนำข้อสอบชุดนี้มาใช้ได้)
 - การเตรียมข้อสอบสำรอง โดยคำนวณจากจำนวนนักศึกษาในอัตราส่วน 20 คน : ข้อสอบ 1 ชุด และปั๊มสำรองด้วยหมึกสีแดงบริเวณกึ่งกลางด้านบนของข้อสอบ
- 6) การตรวจเช็คข้อสอบ ตรวจเช็คทุกชุด ทุกหน้า/ รูปแบบ/ ตัวหนังสือ /ความสะอาด / จำนวนหน้า / หน้าเดียว / หน้าซ้ำ ฯลฯ
- 7) การบรรจุรายชื่อ ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และการจัดเก็บ
 - บรรจุรายชื่อผู้เข้าสอบและข้อสอบ ใส่ซอง
 - จัดแยกของข้อสอบ/ ของกระดาษคำตอบ ของสำรอง ออกเป็นรายวิชา
 - มัดของข้อสอบ โดยมัดครั้งละ 1 วิชาซึ่งประกอบด้วยของข้อสอบ/ ของกระดาษคำตอบ ของสำรอง
 - การจัดเก็บข้อสอบ โดยแยกข้อสอบแต่ละสถาบันเรียงวิชา 01- 08

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

22. การแจกและ รับคืนข้อสอบรวบยอด สาขาพยาบาลศาสตร์

- 1) การจัดวางข้อสอบแต่ละสถาบันไว้บนโต๊ะสำหรับกรรมการคุมสอบมารับในวันสอบ โดยพิมพ์ชื่อสถาบัน/ จำนวนของข้อสอบแต่ละวิชา ติดที่โต๊ะของแต่ละสถาบัน
- 2) กรรมการคุมสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ / ตรวจรับ และลงลายมือชื่อรับข้อสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด
- 3) ประสานงาน กับกรรมการคุมสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ ระหว่างเดินทาง หรือระหว่างสอบ หากมีปัญหา หรือมีคำถามจากผู้เข้าสอบ โดยประสานงานกับกรรมการประมวลผล
- 4) รับคืนและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และรายชื่อ จากกรรมการคุมสอบ และกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ โดยนับต่อหน้า และลงลายมือชื่อส่ง -รับข้อสอบ
- 5) ส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการประมวลผลสอบรวบยอดลงลายมือชื่อ รับข้อสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

23. งานจัดทำคู่มือการศึกษา และคู่มือการศึกษากาคปฏิบัติ

- 1) ทำหนังสือขอข้อมูล จากภาควิชา และงานทรัพยากรบุคคล
- 2) จัดรูปแบบตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้เป็นปัจจุบัน เช่น รายนามและตำแหน่งทางวิชาการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยและคณะฯ / รายชื่อคณาจารย์ / ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / โครงสร้างคณะฯ / รายวิชาต่างๆ ฯลฯ
- 3) จัดพิมพ์ต้นฉบับคู่มือ แล้วตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
 - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
 - เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
 - เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา
- 4) ส่ง File คู่มือต้นฉบับให้งานเทคโนโลยีนำขึ้น web site เพื่อเผยแพร่ให้แก่คณาจารย์และนักศึกษาต่อไป
- 5) ส่งต้นฉบับให้ห้องพิมพ์ดำเนินการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นส่วนของงาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

24. งานพิธีมอบหมวก ประดับเข็มชั้นปีและการปฐมนิเทศนักศึกษา และ

งานปัจฉิมนิเทศและพิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา

- 1) หลักสูตรฯ จัดทำร่างกำหนดการสำหรับการจัดปัจฉิมนิเทศฯ
- 2) นำเข้าคณะกรรมการหลักสูตรฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา
- 3) เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว
 - ดำเนินการจัดทำหนังสือการจัดซื้อวัสดุแต่งกาย เช่น หมวก เข็ม เน็คไทค์และช่อดอกปีบ
 - ติดต่อประสานงานร้านวัสดุแต่งกายและช่อดอกปีบ
- 4) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดพิธีฯ และงบประมาณ / จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร / ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วย และนักศึกษารับทราบ
- 5) จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินฯ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีฯ
- 6) สืบหาและจองห้อง / ผู้เข้าร่วมพิธีฯ และจัดทำรายชื่อสำหรับการลงทะเบียนของผู้ร่วมพิธีฯ และนักศึกษา
- 7) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
 - จากงานเทคโนโลยีฯ ในเรื่องอุปกรณ์โสตฯ / ประชาสัมพันธ์ / ป้ายชื่อ / โปสเตอร์
 - งานอาคารฯ ในเรื่องการยืมอุปกรณ์/ จัดสถานที่ / จัดเลี้ยง
- 8) ดำเนินการตามกิจกรรม พร้อมทั้งประเมินผล
- 9) สรุปประเมินผลข้อเสนอแนะหรือปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

25. งานจัดทำข้อสอบลงฟอร์ม ผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Form

- 1) อาจารย์ประจำวิชาส่ง File ข้อสอบฉบับมีเฉลย และ Password - Username เพื่อจัดทำข้อสอบลงฟอร์ม
- 2) ดำเนินการจัดทำข้อสอบลงฟอร์ม และลงรายละเอียดต่างๆ
- 3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ข้อข้อสอบ เช่น โจทย์ คำตอบ เฉลย
- 4) ประสานงานให้อาจารย์รับทราบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อสอบ
 - 4.1 ไม่ถูกต้อง แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการปรับแก้
 - 4.2 ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 5) จัดทำลิงค์ข้อสอบ ส่งลิงค์ข้อสอบให้อาจารย์ประจำวิชา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

26. งานพิมพ์/ปรับ ข้อสอบประจำภาคการศึกษา

- 1) อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ เพื่อดำเนินการพิมพ์ ถ้าในกรณีส่ง File จะเป็นการปรับรูปแบบ (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน)
- 2) ดำเนินการพิมพ์หรือปรับรูปแบบ
- 3) หลังจากพิมพ์ หรือปรับรูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องสำรวจความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนที่จะป้อนข้อสอบซึ่งเป็นต้นฉบับที่สมบูรณ์
- 4) ติดต่ออาจารย์ รับชุดข้อสอบเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน หากมีแก้ไขอาจารย์จะส่งมาแก้อีกครั้งก่อนที่จะดำเนินการต่อไป
- 5) หลังจากปรับแก้เรียบร้อยแล้ว ติดต่อประสานงานกับทางห้องพิมพ์ เพื่อจะส่งต้นฉบับที่สมบูรณ์แล้วดำเนินการต่อในการจัดทำชุดข้อสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

27. งานจัดทำผังและการจัดห้องสอบ

- 1) สํารวจกำหนดการสอบทั้งในและนอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี
- 2) จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตามจำนวนนักศึกษา
- 3) ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเลขที่นั่งของผัง ตรงกับจำนวนนักศึกษา / รายชื่อนักศึกษา
- 5) จัดพิมพ์ / ตัดตัวเลข (สำหรับติดโต๊ะที่นั่งสอบ) ตามจำนวนนักศึกษาให้ตรงกับผังและรายชื่อ
- 6) ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้งานอาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดโต๊ะ
- 7) ดำเนินการติด ผัง / รายชื่อนักศึกษา บริเวณหน้าห้องสอบ และติดตัวเลขที่โต๊ะที่นั่งสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

28. งานการจองห้องเรียนออนไลน์

- 1) อาจารย์ภาควิชาส่งรายละเอียดการขอใช้ห้องเรียน เช่น วัน เวลา จำนวนผู้เข้าใช้ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ และวัตถุประสงค์การใช้ห้อง
- 2) ล็อกอินเข้าระบบการจองห้องออนไลน์ เพื่อตรวจสอบสถานะการใช้ห้อง
 - 2.1 ห้องไม่ว่าง ประสานอาจารย์ผู้ขอใช้ห้อง เพื่อการปรับเปลี่ยนการใช้ห้องใหม่
 - 2.2 ห้องว่าง ดำเนินการต่อไป
- 3) จองห้อง พร้อมทั้งระบุผู้จอง และชื่ออาจารย์ผู้ขอใช้ห้อง ในระบบให้ชัดเจน
- 4) เมื่อดำเนินการจองห้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งใบรายการจองห้องไปยังอาจารย์ผู้ขอให้ห้อง และสำเนาเก็บใบรายการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

1. งานพิมพ์/ปรับ ข้อสอบประจำภาคการศึกษา
และแบบฝึกหัด สำหรับนักศึกษา ปี 3,4

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ หรือส่ง File (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน)	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		2. ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ	2-3 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		3. หลังจากพิมพ์ หรือปรับรูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องสำรวจความถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที
- อาจารย์		4. ติดต่ออาจารย์ รับข้อสอบเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้อง หากมีแก้ไข อาจารย์จะส่งมาปรับแก้อีกครั้งก่อนที่จะดำเนินการต่อไป	ตามสถานการณ์ ของอาจารย์
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป - พนักงานขับรถ		5. เมื่อข้อสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ติดต่อประสานงานกับทางห้องพิมพ์ เพื่อจะส่งต้นฉบับที่สมบูรณ์แล้ว ดำเนินการต่อในการจัดทำชุดข้อสอบ	15 นาที


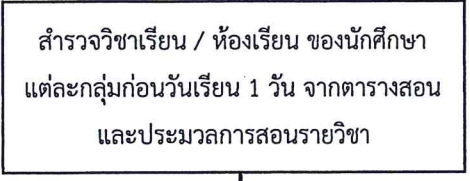
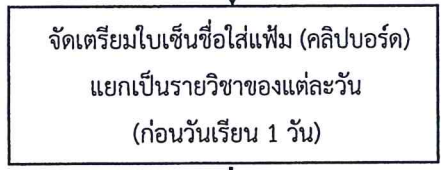
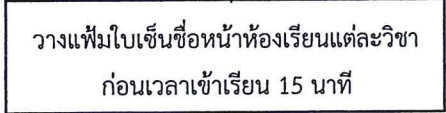
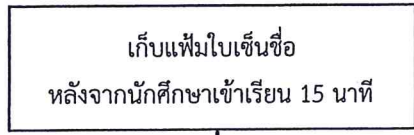

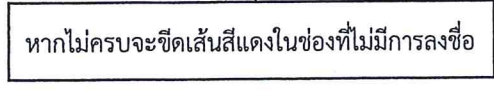
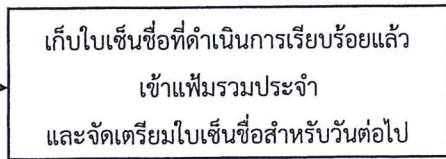
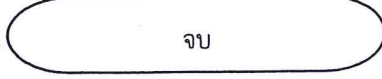
2. งานจัดทำผังห้องสอบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจกำหนดการของการจัดสอบ จากตารางสอบ / นอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี] Step1 --> Step2[จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตามจำนวนนักศึกษา ของการสอบแต่ละครั้ง] Step2 --> Step3[ส่งผังเลขที่นั่งสอบ ให้เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา ให้ตรงกับผังเลขที่นั่งสอบ] Step3 --> Step4{ตรวจสอบความถูกต้อง ผังเลขที่นั่งสอบ/ รายชื่อนักศึกษา} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[จัดพิมพ์ / ตัด ตัวเลขที่นั่งสอบ ตามจำนวนนักศึกษาเพื่อติดโต๊ะนั่งสอบ] Step5 --> Step6[ส่งผังเลขที่นั่งสอบ ให้งานอาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดโต๊ะ] Step6 --> Step7[ดำเนินการติด ผัง / รายชื่อนักศึกษา หน้าห้องสอบ และติดตัวเลขที่โต๊ะนั่งสอบ] Step7 --> End([จบ]) </pre>		
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	สำรวจกำหนดการของการจัดสอบ จากตารางสอบ / นอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี	1. สำรวจกำหนดการสอบทั้งใน และนอกตารางสอบ ของ นักศึกษาแต่ละชั้นปี	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตามจำนวนนักศึกษา ของการสอบแต่ละครั้ง	2. จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตาม จำนวนนักศึกษา	30 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่หน่วย ทะเบียนฯ	ส่งผังเลขที่นั่งสอบ ให้เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา ให้ตรงกับผังเลขที่นั่งสอบ	3. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้ เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)	20 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง ผังเลขที่นั่งสอบ/ รายชื่อนักศึกษา	4. ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเลขที่นั่งของผัง ตรงกับจำนวนนักศึกษา / รายชื่อนักศึกษา	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดพิมพ์ / ตัด ตัวเลขที่นั่งสอบ ตามจำนวนนักศึกษาเพื่อติดโต๊ะนั่งสอบ	5. จัดพิมพ์ / ตัดตัวเลข (สำหรับติดโต๊ะนั่งสอบ) ตามจำนวนนักศึกษา ให้ตรงกับผังและรายชื่อ	30 นาที
- เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ	ส่งผังเลขที่นั่งสอบ ให้งานอาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดโต๊ะ	6. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้งาน อาคารฯ เพื่อดำเนินการ จัดโต๊ะ	ก่อนวันสอบ 5-7 วัน
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ดำเนินการติด ผัง/ รายชื่อนักศึกษา หน้าห้องสอบ และติดตัวเลขที่โต๊ะนั่งสอบ	7. ดำเนินการติด ผัง / รายชื่อ นักศึกษา บริเวณหน้า ห้องสอบ และติดตัวเลข ที่โต๊ะนั่งสอบ	ระยะเวลาตาม จำนวนของ ห้องสอบ

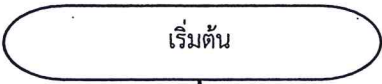
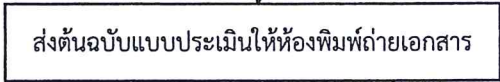

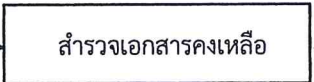

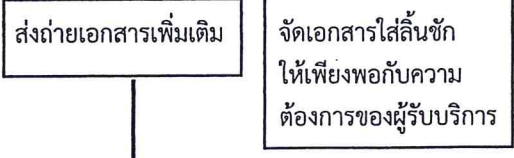
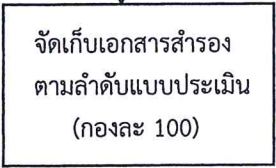
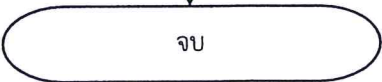
3. งานจัดทำใบเซ็นชื่อเข้าห้องเรียนของนักศึกษา ชั้นปี 1, 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประสานขอ File รายชื่อจากงานทะเบียนฯ] </pre>	1. ประสานกับงานทะเบียนฯ เพื่อขอ File รายชื่อ	30 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step1 --> Step2[สำรวจ วัน เวลา เรียน /ของแต่ละวิชา ประจำวัน จากตารางสอน] </pre>	2. สำรวจ การจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มในแต่ละวัน จากตารางสอน	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step2 --> Step3[นำ File รายชื่อนักศึกษาจัดพิมพ์ตารางวัน / เวลา การเรียนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มในทุกวิชา] </pre>	3. นำ File รายชื่อนักศึกษาจัดพิมพ์ ตาราง วัน/เวลา การเรียนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มในทุกวิชา	1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step3 --> Step4{ตรวจสอบความถูกต้อง} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step2 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[ปรี้นใบเซ็นชื่อของแต่ละกลุ่มเก็บใส่แฟ้มสำหรับไว้วางใบเซ็นชื่อประจำวัน] </pre>	4. ตรวจสอบ ความถูกต้อง จำนวนนักศึกษาแต่ละกลุ่ม และวัน / เวลา	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step5 --> Step6[ก่อนสิ้นสุดของแต่ละเดือน จัดเตรียมทำใบเซ็นชื่อของเดือนถัดไป] </pre>	5. เมื่อถูกต้องครบถ้วน ปรี้นใบเซ็นชื่อจัดเก็บใส่แฟ้มแยกเป็นกลุ่มๆ เป็นรายวิชา	15 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step6 --> Step7[เมื่อสิ้นสุดแต่ละเดือน แยกจัดเก็บใบเซ็นชื่อทุกวิชาออกจากแฟ้มประจำ ไว้สำหรับถ่ายเอกสารให้หัวหน้าวิชาเพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา] </pre>	6. ก่อนสิ้นสุดของแต่ละเดือน จัดเตรียมทำใบเซ็นชื่อของเดือนถัดไป	1 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD Step7 --> End([จบ]) </pre>	7. เมื่อสิ้นของแต่ละเดือน แยกจัดเก็บใบเซ็นชื่อทุกวิชาออกจากแฟ้มประจำ ไว้สำหรับถ่ายเอกสารให้หัวหน้าวิชา เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา	10 นาที
	<pre> graph TD End([จบ]) </pre>		

4. งานวางแผนใบเซ็นชื่อเข้าเรียนของนักศึกษา ชั้นปี 1, 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. สำรวจวิชาเรียน / ห้องเรียน ของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม ก่อนวันเรียน 1 วัน จากตารางสอนและประมวล การสอนรายวิชา	5 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		2. จัดเตรียมใบเซ็นชื่อใส่แฟ้ม (คลิปบอร์ด)แยกเป็นรายวิชา ของแต่ละวัน (ก่อนวันเรียน 1 วัน)	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป - นักศึกษา		3. วางแฟ้มใบเซ็นชื่อ หน้าห้องเรียนแต่ละวิชา ก่อนเวลาเรียน 15 นาที	10-15 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		4. เก็บแฟ้มใบเซ็นชื่อหลังจาก นักศึกษาเข้าเรียน 15 นาที	10-15 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		5. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนการลงชื่อเข้าเรียน ของนักศึกษา	5 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		6. หากการเซ็นชื่อไม่ครบจะ ขีดเส้นสีแดงในช่องที่ไม่มีการ ลงชื่อ	5 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		7. เก็บใบเซ็นชื่อที่ดำเนินการ เรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มรวม ประจำและจัดเตรียม ใบเซ็นชื่อสำหรับวันต่อไป	10 นาที
			

5. งานผลิตแบบประเมินหลักสูตร พย.บ.

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ห้องพิมพ์		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งต้นฉบับส่งให้ห้องพิมพ์เพื่อถ่ายเอกสาร	10 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ อาจารย์		2. รับแบบประเมินจากห้องพิมพ์และจัดใส่ลิ้นชักสำหรับผู้ให้บริการ ส่วนที่เหลือเก็บสำรองไว้	20 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		3. สำรวจเอกสารแบบประเมินทุกวัน	10 นาที
		4. หลักสูตรฯ ส่งถ่ายเอกสารแบบประเมินเพิ่มเติมตามจำนวนที่ต้องการ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องพิมพ์ เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		5. จัดเก็บเอกสารที่เหลือเพื่อสำรองไว้ โดยจัดเป็นกองละ 100 เพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ	20 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ			
			

6. ติดต่อประสานงานภายในคณะฯ / ภายนอกคณะฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Coord[การติดต่อประสานงานของหลักสูตรฯ] </pre>		
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	<pre> graph TD Coord --> In[หน่วยงานภายในคณะฯ] Coord --> Out[หน่วยงานภายนอกคณะฯ] </pre>	1. หลักสูตรฯ เตรียมข้อมูลต่างๆ	ตามแผน การดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD In --> Task[ดำเนินการตามภาระงาน] Out --> Task </pre>	2. หลักสูตรฯ ดำเนินการติดต่อ ประสานงาน กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	<pre> graph TD Task --> Decision{หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง} </pre>	3. จัดส่งข้อมูลเอกสารตาม ภาระงานไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD Decision -- มีปัญหา --> Coord Decision -- ไม่มีปัญหา --> Next[ดำเนินการต่อ] </pre>	4. ติดตามเรื่องที่ดำเนินการ	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	<pre> graph TD Next --> End([จบ]) </pre>	5. ดำเนินการตามภาระงาน จนภารกิจสำเร็จ	

8. งานจัดทำผังห้องสอบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจกำหนดการของการจัดสอบ จากตารางสอบ / นอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี] Step1 --> Step2[จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตามจำนวนนักศึกษา ของการสอบแต่ละครั้ง] Step2 --> Step3[ส่งผังเลขที่นั่งสอบ ให้เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา ให้ตรงกับผังเลขที่นั่งสอบ] Step3 --> Step4{ตรวจสอบความถูกต้อง ผังเลขที่นั่งสอบ/ รายชื่อนักศึกษา} Step4 -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step4 -- ถูกต้อง --> Step5[จัดพิมพ์ / ตัด ตัวเลขที่นั่งสอบ ตามจำนวนนักศึกษาเพื่อติดโต๊ะนั่งสอบ] Step5 --> Step6[ส่งผังเลขที่นั่งสอบ ให้งานอาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดโต๊ะ] Step6 --> Step7[ดำเนินการติด ผัง / รายชื่อนักศึกษา หน้าห้องสอบ และติดตัวเลขที่โต๊ะนั่งสอบ] Step7 --> End([จบ]) </pre>		
เจ้าหน้าที่หลักสูตร	สำรวจกำหนดการของการจัดสอบ จากตารางสอบ / นอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี	1. สำรวจกำหนดการสอบทั้งใน และนอกตารางสอบ ของ นักศึกษาแต่ละชั้นปี	10 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตร	จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตามจำนวนนักศึกษา ของการสอบแต่ละครั้ง	2. จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตาม จำนวนนักศึกษา	30 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตร เจ้าหน้าที่หน่วย ทะเบียนฯ	ส่งผังเลขที่นั่งสอบ ให้เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา ให้ตรงกับผังเลขที่นั่งสอบ	3. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้ เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)	20 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ผังเลขที่นั่งสอบ/ รายชื่อนักศึกษา	4. ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	จัดพิมพ์ / ตัด ตัวเลขที่นั่งสอบ ตามจำนวนนักศึกษาเพื่อติดโต๊ะนั่งสอบ	5. จัดพิมพ์ / ตัดตัวเลข (สำหรับติดโต๊ะนั่งสอบ) ตามจำนวนนักศึกษา ให้ตรงกับผังและรายชื่อ	30 นาที
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ	ส่งผังเลขที่นั่งสอบ ให้งานอาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดโต๊ะ	6. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้งาน อาคารฯ เพื่อดำเนินการ จัดโต๊ะ	ก่อนวันสอบ 5-7 วัน
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ และหน่วยทะเบียนฯ	ดำเนินการติด ผัง/ รายชื่อนักศึกษา หน้าห้องสอบ และติดตัวเลขที่โต๊ะนั่งสอบ	7. ดำเนินการติด ผัง / รายชื่อ นักศึกษา บริเวณหน้า ห้องสอบ และติดตัวเลข ที่โต๊ะนั่งสอบ	ระยะเวลาตาม จำนวนของ ห้องสอบ

9. งานป้จฉฉฉฉฉฉฉฉฉฉ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	หลักสูตรฯ จัดทำร่างกำหนดการป้จฉฉฉฉฉฉฉฉฉฉ	1. หลักสูตรฯ จัดทำร่างกำหนดการสำหรับการจัดป้จฉฉฉฉฉฉฉฉฉฉ	ตามแผน การดำเนินงาน
คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		2. นำเข้าคณะกรรมการหลักสูตรฯ พิจารณา	
คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		3. นำเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		4. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/ ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วย และนักศึกษา รับทราบ	
		5. จัดทำขออนุมัติยืมเงินฯ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	
		6. สำรวจและจองห้อง / ผู้เข้าร่วมงานฯ และจัดทำรายชื่อสำหรับการลงทะเบียนของผู้ร่วมงานและนักศึกษา	
เจ้าหน้าที่ งานบริการการศึกษา /งานเทคโนโลยี/ งานอาคารฯ		7. จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - จากงานเทคโนโลยี ในเรื่องอุปกรณ์โสตฯ/ประชาสัมพันธ์ ขึ้น web /ป้ายชื่อ/โปสเตอร์ - งานอาคารฯ ในเรื่องการจัดสถานที่/จัดเลี้ยง/ยืมอุปกรณ์	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		8. จัดทำตามโครงการ พร้อมทั้งประเมินผล	
เจ้าหน้าที่ งานบริการการศึกษา		9. สรุปประเมินผลถึงข้อเสนอแนะหรือปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนแก้ไข	

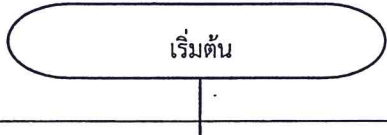
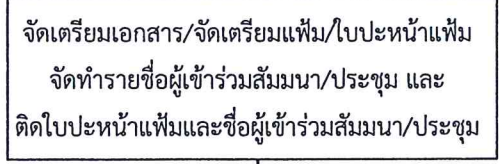
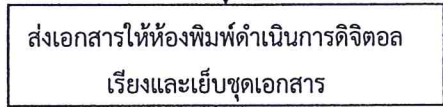
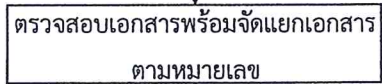
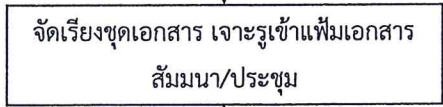
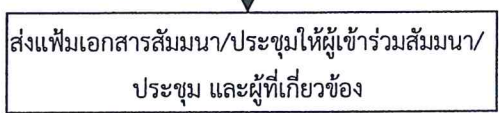
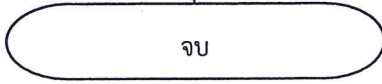
14. รวบรวมรายงานประจำปี แผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการศึกษา ของสถาบันสมทบ
คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบ จัดทำ และส่ง รายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำ และ รายงานผลการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา/ สถาบันสมทบ		2. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบ จัดทำ และส่ง รายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำ และ รายงานผลการศึกษา 1) รายงานการประเมินตนเอง สถาบัน ละ 5 ฉบับ พร้อม CD ข้อมูล 2) แผนการดำเนินงานจำนวน 2 ชุด 3) รายงานผลการศึกษา จำนวน 2 ชุด	2 วัน (ร่างหนังสือ เสนอ คณบดีลงนาม ส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์)
นักวิชาการศึกษา		3. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบให้ปรับแก้	2 วัน (ร่างหนังสือ เสนอคณบดีลงนาม ส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์)
นักวิชาการศึกษา/ กองบริหาร การศึกษา ม.มหิดล		4. หนังสือนำเสนอเอกสารพร้อมแผ่น CD ข้อมูลให้กองบริหารการศึกษา เพื่อเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	2 วัน (ร่างหนังสือ เสนอคณบดีลงนาม ส่งหนังสือทาง เมย์ มหาวิทยาลัย)
นักวิชาการศึกษา/ สถาบันสมทบ		5. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบเพื่อปรับแก้	2 วัน (ร่างหนังสือ เสนอ คณบดีลงนาม ส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์)
นักวิชาการศึกษา		6. จัดเก็บรายงานผลการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการศึกษา ของสถาบันสมทบ เพื่อเป็นข้อมูล ในการติดตามการดำเนินงาน ของสถาบันสมทบทั้ง 8 แห่ง	30 นาที

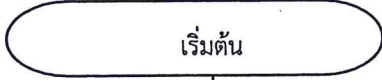
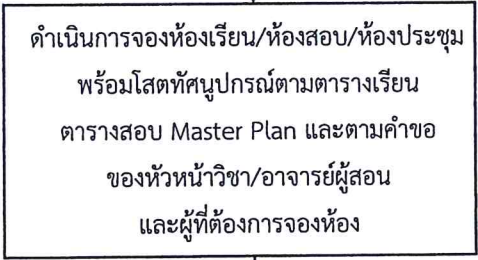
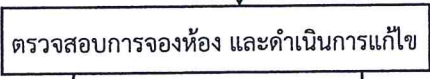
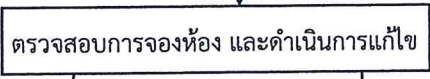
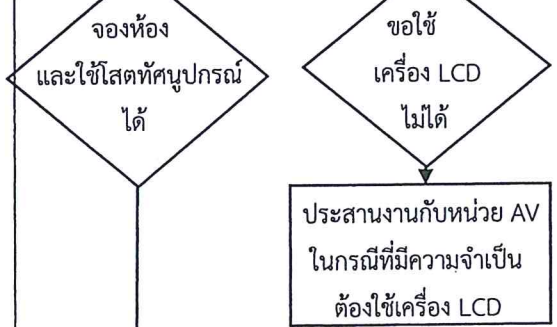
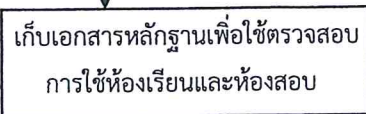
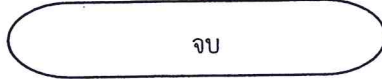
15. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ หัวหน้าภาควิชา	หนังสือถึงภาควิชาให้ส่งความต้องการอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (รายชื่อหอผู้ป่วย/วันเวลาขึ้นปฏิบัติงาน/รายชื่ออาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ)	1. หนังสือถึงภาควิชาให้ส่งความต้องการอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (หอผู้ป่วย/วันเวลาขึ้นปฏิบัติงาน/รายชื่ออาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ)	2 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษา/ ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช	ทำหนังสือถึงฝ่ายการพยาบาลขอให้จัดอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามที่ภาควิชาแจ้งมา	2. ทำหนังสือถึงฝ่ายการพยาบาลขอให้จัดอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามที่ภาควิชาแจ้งมา	3 วัน
นักวิชาการศึกษา/ ภาควิชา	พิมพ์ใบเบิกเงินค่าตอบแทนตามหลักฐานที่ภาควิชาส่งมา	3. พิมพ์ใบเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามหลักฐานที่ภาควิชาส่งมาให้ (วันเวลาที่ขึ้นปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน จำนวนเงินที่เบิก)	5 วัน
นักวิชาการศึกษา/ อ.ผู้ช่วยสอน ภาคปฏิบัติ/ ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช	ทำหนังสือนำส่งใบเบิกเงินค่าตอบแทนพร้อมใบมอบฉันทะให้ฝ่ายการพยาบาลเพื่อให้อาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ ลงชื่อในใบเบิกและใบมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ	4. ทำหนังสือนำส่งใบเบิกเงินค่าตอบแทนพร้อมใบมอบฉันทะให้ฝ่ายการพยาบาลเพื่อให้อาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติลงชื่อในใบเบิกและใบมอบฉันทะพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เมื่อฝ่ายการพยาบาลดำเนินการแล้วขอให้ส่งคืนมายังคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อดำเนินการต่อ	2 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษา/ หัวหน้าภาควิชา	ส่งเอกสารใบเบิกเงินค่าตอบแทนให้หัวหน้าภาควิชาลงนามในช่องผู้ตรวจสอบในหอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง	5. ส่งเอกสารใบเบิกเงินค่าตอบแทนให้หัวหน้าภาควิชาลงนามในช่องผู้ตรวจสอบในหอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง	60 นาที
นักวิชาการศึกษา		6. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเงินค่าตอบแทน และหลักฐานแนบดังนี้ - ใบเบิกเงินค่าตอบแทน - ใบมอบฉันทะทั้งผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ งานการเงิน	ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนหลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว	7. ทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนหลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว โดยแนบสำเนาใบขออนุมัติในหลักการ ใบเบิกเงินค่าตอบแทน ใบมอบฉันทะ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ เสนอร่องคณะบดีฝ่ายการศึกษาลงนามก่อนส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป	30 นาที
นักวิชาการศึกษา/ ฝ่ายการพยาบาล	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากฝ่ายการพยาบาลมารับเช็คค่าตอบแทนและนำใบรับเงินให้หัวหน้าฝ่ายการพยาบาลลงชื่อรับเงิน	8. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากฝ่ายการพยาบาลมารับเช็คค่าตอบแทนและนำใบรับเงินไปให้หัวหน้าฝ่ายการพยาบาลลงชื่อรับเงินแทนอาจารย์ผู้ช่วยสอนทุกคน	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		9. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายและหลักฐานการรับเงินพร้อมหลักฐานประกอบอื่นๆ เข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	10 นาที

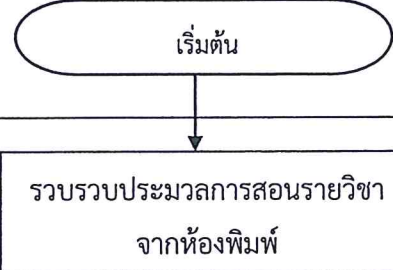
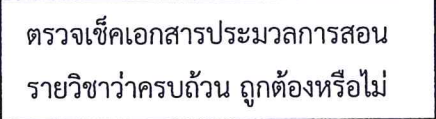
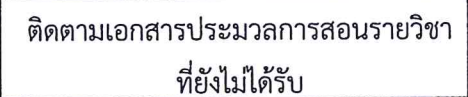
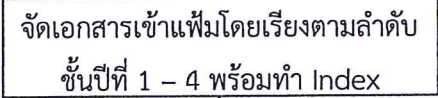
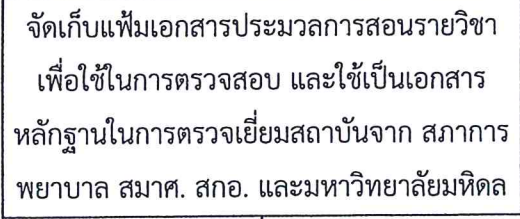
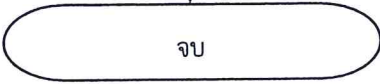
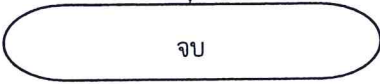
16. รวบรวมเอกสารและจัดแฟ้มสัมมนา/ประชุม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1. จัดเตรียมเอกสาร/จัดเตรียมแฟ้ม/ใบปะหน้าแฟ้ม จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม และติดใบปะหน้าแฟ้มและชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม	2 วัน
นักวิชาการศึกษา/ ห้องพิมพ์		2. ส่งเอกสารให้ห้องพิมพ์ดำเนินการดิจิตอล เรียงและเย็บชุดเอกสาร	20 นาที
นักวิชาการศึกษา		3. ตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดแยกเอกสารตามหมายเลข	60 นาที
นักวิชาการศึกษา		4. จัดเรียงชุดเอกสาร เจาะรู้เข้าแฟ้มเอกสารสัมมนา/ประชุม	แล้วแต่จำนวนเอกสาร
นักวิชาการศึกษา		5. ส่งแฟ้มเอกสารสัมมนา/ประชุมให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง	60 นาที
			

17. การจองห้องเรียนผ่านระบบจองห้องและโสตทัศนูปกรณ์ Online ของคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		1. เข้าระบบจองห้อง และโสตทัศนูปกรณ์ Online ของคณะฯ	2 นาที
นักวิชาการศึกษา		2. ดำเนินการจองห้องเรียน/ห้องสอบ/ห้องประชุม พร้อมโสตทัศนูปกรณ์ตามตารางเรียน ตารางสอบ Master Plan กลางของคณะฯ ตลอดปีการศึกษา (จองก่อนเปิดภาคการศึกษา ภายในเดือน มิถุนายน) และตามคำขอของหัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้สอนและผู้ที่ต้องการจองห้อง	1. จองห้องตาม Master Plan = 2 อาทิตย์ 2. จองตามคำขอประมาณ 2 นาที ต่อ 1 ห้อง
นักวิชาการศึกษา		3. ตรวจสอบการจองห้อง และดำเนินการแก้ไข	1 นาที/ห้อง
นักวิชาการศึกษา/ หน่วย AV		4. ประสานงานกับงานเทคโนโลยีและสารสนเทศในกรณีที่ไม่สามารถขอใช้เครื่อง LCD ได้	5 นาที/ครั้ง (แล้วแต่จำนวนห้องที่ขอ)
นักวิชาการศึกษา		5. เก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบการใช้ห้องเรียนและห้องสอบ	5-10 นาที
		(หลังจากจองห้องแล้วภายใน 1 วัน)	

18. จัดทำแฟ้มประมวลการสอนรายวิชา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รวบรวมประมวลการสอนรายวิชา จากห้องพิมพ์] </pre>		
นักวิชาการศึกษา/ ห้องพิมพ์	 <pre> graph TD Step1 --> Step2[ตรวจเช็คเอกสารประมวลการสอน รายวิชาว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่] </pre>	1. รวบรวมประมวลการสอน รายวิชาจากห้องพิมพ์	5-10 นาที
นักวิชาการศึกษา	 <pre> graph TD Step2 --> Step3[ติดตามเอกสารประมวลการสอนรายวิชา ที่ยังไม่ได้รับ] </pre>	2. ตรวจเช็คเอกสารประมวล การสอนรายวิชาว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	20 นาที
นักวิชาการศึกษา	 <pre> graph TD Step3 --> Step4[จัดเอกสารเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับ ชั้นปีที่ 1 - 4 พร้อมทำ Index] </pre>	3. ติดตามเอกสารประมวล การสอนรายวิชา ที่ยังไม่ได้รับ	60 นาที
นักวิชาการศึกษา	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[จัดเก็บแฟ้มเอกสารประมวลการสอนรายวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และใช้เป็นเอกสาร หลักฐานในการตรวจเยี่ยมสถาบันจาก สภาการ พยาบาล สมาศ. สกอ. และมหาวิทยาลัยมหิดล] </pre>	4. จัดเอกสารเข้าแฟ้มโดยเรียง ตามลำดับชั้นปีที่ 1 - 4 พร้อมทำ Index	แล้วแต่จำนวน เอกสาร
นักวิชาการศึกษา	 <pre> graph TD Step5 --> End([จบ]) </pre>	5. จัดเก็บแฟ้มเอกสาร ประมวลการสอนรายวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบการ เรียนการสอน และใช้เป็น เอกสารหลักฐานในการตรวจ เยี่ยมสถาบันจาก สภาการ พยาบาล สมาศ. สกอ. และ มหาวิทยาลัยมหิดล	60 นาที
			

19. งานพัฒนาข้อสอบรบบยอต สาขาพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		1 จัดทำ ร่างประกาศ กำหนดการสอบรบบยอตสาขา พยาบาลศาสตร์	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		2 จัดทำปฏิทินกิจกรรมการ ดำเนินการจัดทำข้อสอบฯ	
คณะกรรมการฯ / หัวหน้าภาควิชาฯ / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	<div> <div> <p>ขอรายชื่ออาจารย์จากภาควิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อสอบฯ - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ </div> <div> <p>ดำเนินการเรื่องการเงิน-การเบิกจ่าย</p> <p>ขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ</p> </div> </div>	3 ขอรายชื่ออาจารย์จาก ภาควิชาในการจัดทำ คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อสอบฯ และ คณะกรรมการจัดทำ ข้อสอบฯ 4. ดำเนินการเรื่องการเงิน-การ เบิกจ่าย/ขออนุมัติจัด โครงการและงบประมาณ	
คณะกรรมการฯ / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		5 ดำเนินการออกข้อสอบ - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ ในแต่ละหมวดวิชา ร่วมออก ข้อสอบ และ Key เฉลย	
คณะกรรมการฯ		คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อสอบจัดประชุม เพื่อ ร่วมกันพิจารณากลั่นกรองข้อสอบ	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		6 เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา และปรับรูปแบบข้อสอบ	
ประธาน คณะกรรมการฯ		7 ประธานคณะกรรมการ พิจารณากลั่นกรองข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง	
รองคณบดีฝ่าย การศึกษาฯ		8 จัดส่งข้อสอบฯ รวม 8 วิชา ชุด 1, 2 พร้อม Key เฉลย ที่แก้ไข เรียบร้อยแล้วส่งเสนอรองคณบดี ฝ่ายการศึกษา	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		8) จัดทำต้นฉบับข้อสอบ และ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทน	

20. จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบรวบยอด สาขาพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
- อนุกรรมการ ดำเนินการสอบรวบ ยอด - สถาบันสมทบ		1) ประชุมร่วมกับสถาบันสมทบ เพื่อวางแผนการดำเนินการสอบรวบยอดประจำปี	3 ชม.
- อนุกรรมการ ดำเนินการสอบรวบ ยอด		2) กำหนดรหัสประจำตัวผู้เข้าสอบให้กับสถาบันสมทบ ขอข้อมูล รายชื่อ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่สอบ ตารางสอบ	2-3 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำ ข้อสอบ / - กรรมการ ประมวลผลสอบ		3) จัดทำรายชื่อเข้าสอบแยกห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่สอบ และพิมพ์รายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อสำหรับส่งกรรมการประมวลผลสอบรวบยอด	8 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำ ข้อสอบ - กรรมการ ประมวลผลสอบ		4) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน โดยรายชื่อเทียบกับต้นฉบับ ที่ละวิชา ที่ละห้องสอบจนครบ - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ - ไม่ถูกต้อง	1 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำ ข้อสอบ - กรรมการ ประมวลผลสอบ		5) ส่งรายชื่อให้กรรมการจัดทำข้อสอบ เพื่อบรรจุลงในข้อสอบ และกรรมการประมวลผลสอบเพื่อนำลงระบบ	15 นาที

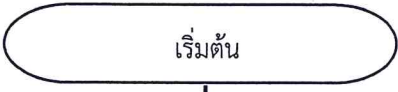
21. งานจัดทำข้อสอบรวบยอด สาขาพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ประชุมวางแผนการดำเนินการประจำปี] </pre>		
งานบริการการศึกษา		ประชุมวางแผนการดำเนินการประจำปี หลังจากประชุมร่วมสถาบันสมทบ	2 ชม.
- อนุกรรมการ ดำเนินการสอบรวบ ยอด		การจัดเตรียมงาน จอห้อง / สำรวจพัสดุที่ต้องการใช้ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ / จัดทำหนังสือ เอกสารการเบิกจ่าย / การขอเจ้าหน้าที่ทำลายข้อสอบ / ยืมโต๊ะ เก้าอี้/ ขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	8 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำ ข้อสอบ / - กรรมการ ประมวลผลสอบ		พิมพ์ใบปะหน้าชุดข้อสอบแต่ละวิชา และการจัดพิมพ์ใบปะหน้าซองข้อสอบ นับกระดาษคำตอบ แยกเป็นวิชา เป็นสถาบัน	16 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำ ข้อสอบ		งานอัดสำเนาข้อสอบ และการเย็บชุดข้อสอบ	7 วัน
- กรรมการจัดทำ ข้อสอบ - กรรมการประมวลผล สอบ		การตรวจเช็คข้อสอบ ตรวจเช็คทุกชุด ทุกหน้า/ รูปแบบ/ ตัวหนังสือ / ความสะอาด / จำนวนหน้า / หน้าเดียว / หน้าซ้ำ ฯลฯ	4 วัน
- กรรมการจัดทำ ข้อสอบ - กรรมการประมวลผล สอบ		การบรรจุรายชื่อ ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และการจัดเก็บ	3 วัน

22. การแจกและ รับคืนข้อสอบรวบยอด สาขาพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
- อนุกรรมการดำเนินการ สอบรวบยอด - สถาบันสมทบ		1) การจัดวางข้อสอบแต่ละสถาบันไว้บนโต๊ะสำหรับกรรมการคุมสอบมารับในวันสอบ โดยพิมพ์ชื่อ สถาบัน/ จำนวนของข้อสอบแต่ละวิชา ติดที่โต๊ะของแต่ละสถาบัน	1.5 ชม.
- อนุกรรมการดำเนินการ สอบรวบยอด - กรรมการคุมสอบ - กรรมการประสานงาน สถาบันสมทบ		2) กรรมการคุมสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ / ตรวจรับ และลงลายมือชื่อรับข้อสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด	15 นาที
- อนุกรรมการดำเนินการ สอบรวบยอด - กรรมการคุมสอบ - กรรมการประสานงาน สถาบันสมทบ - กรรมการประมวลผล สอบ		3) ประสานงาน กับกรรมการคุมสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ ระหว่างเดินทางหรือระหว่างสอบ หากมีปัญหาหรือมีคำถามจากผู้เข้าสอบ โดยประสานงานกับกรรมการประมวลผล	8 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำข้อสอบ - กรรมการประมวลผล สอบ		4) รับคืนและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และรายชื่อ จากกรรมการคุมสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ โดยนับต่อหน้า และลงลายมือชื่อส่ง - รับข้อสอบ	20 นาที/ สถาบัน
- อนุกรรมการดำเนินการ สอบรวบยอด - กรรมการประมวลผล สอบ		5) ส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการประมวลผลสอบรวบยอดลงลายมือชื่อ รับข้อสอบ	15 นาที

23. งานจัดทำคู่มือการศึกษา และคู่มือการศึกษาภาคปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ทำหนังสือขอข้อมูล จากภาควิชา และงานทรัพยากรบุคคล] Step1 --> Step2[จัดรูปแบบตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นปัจจุบัน] Step2 --> Step3[จัดพิมพ์ต้นฉบับคู่มือ] Step3 --> Step4{ตรวจสอบ พิจารณา} Step4 -- แก้ไข --> Step3 Step4 -- ไม่แก้ไข --> Step5[ส่ง File คู่มือต้นฉบับ ให้งานเทคโนโลยีนำขึ้น web site] Step5 --> Step6[ถ่ายเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นส่วนของงาน] Step6 --> End([จบ]) </pre>		
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ทำหนังสือขอข้อมูล จากภาควิชา และงานทรัพยากรบุคคล	1) ทำหนังสือขอข้อมูล จาก ภาควิชา และงานทรัพยากร บุคคล	1 ชม.
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดรูปแบบตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นปัจจุบัน	2) จัดรูปแบบตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้ เป็นปัจจุบัน เช่น รายนามและ ตำแหน่ง ทางวิชาการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยและคณะฯ / รายชื่อ คณาจารย์ / ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / โครงสร้างคณะฯ / รายวิชาต่างๆ ฯลฯ	
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	จัดพิมพ์ต้นฉบับคู่มือ	3) จัดพิมพ์ต้นฉบับคู่มือ ตาม รูปแบบที่กำหนด	
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย การศึกษา - รองคณบดีฝ่าย การศึกษา	ตรวจสอบ พิจารณา	- เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่าย การศึกษา และรองคณบดีฝ่าย การศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้อง -	3 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป - งานเทคโนโลยี สารสนเทศ	ส่ง File คู่มือต้นฉบับ ให้งานเทคโนโลยีนำขึ้น web site	4) ส่ง File คู่มือต้นฉบับให้งาน เทคโนโลยีนำขึ้น web site เพื่อ เผยแพร่ให้แก่คณาจารย์และ นักศึกษาต่อไป	
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ถ่ายเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นส่วนของงาน	5) ส่งต้นฉบับให้ห้องพิมพ์ ดำเนินการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บ ไว้เป็นส่วนของงาน	15 นาที
	จบ		

24. งานพิธีมอบหมวก ประดับเข็มชั้นปีและการปฐมนิเทศนักศึกษา และ
งานปัจฉิมนิเทศและพิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		1. หลักสูตรฯ จัดทำร่าง กำหนดการสำหรับการจัดพิธีฯ	ตามแผน การดำเนินงาน
คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		2. นำเข้าคณะกรรมการหลักสูตรฯ/ ประจำคณะฯ พิจารณา	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		3. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว - ดำเนินการจัดทำหนังสือ จัดซื้อวัสดุต่างๆ - ติดต่อประสานงานร้านวัสดุ ต่างๆและข้อดอกปั๊บบ	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		4. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดพิธีฯ และหนังสือเชิญวิทยากร/ ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยและ นักศึกษา รับทราบ	
		5. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินฯ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีฯ	
		6. สำรวจ/จองห้อง/ผู้เข้าร่วมพิธีฯ /จัดทำรายชื่อการลงทะเบียน ของนักศึกษา และผู้ร่วมพิธีฯ	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ /งานเทคโนโลยีฯ/ งานอาคารฯ		7. จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น - งานเทคโนโลยีฯ : ยืมอุปกรณ์ โสตฯ/ป้ายชื่อ/ โปสเตอร์/ ประชาสัมพันธ์ - งานอาคารฯ :การยืมอุปกรณ์ / การจัดสถานที่/จัดเลี้ยง	
เจ้าหน้าที่ งานบริการ การศึกษา		8. จัดทำตามโครงการ พร้อมทั้ง ประเมินผล	
เจ้าหน้าที่ งานบริการ การศึกษา		9. สรุปประเมินผลข้อเสนอแนะ หรือปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาเป็น แนวทางในการวางแผนแก้ไข	

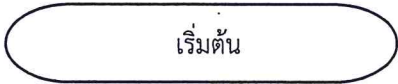
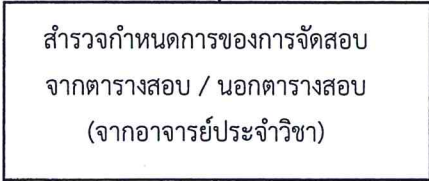
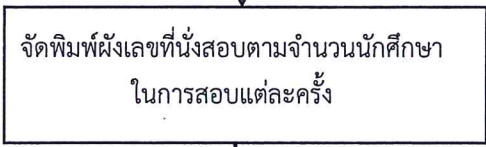
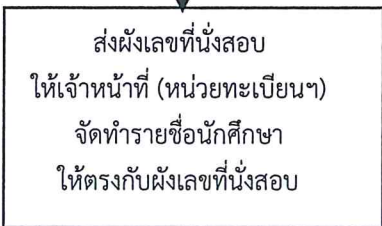

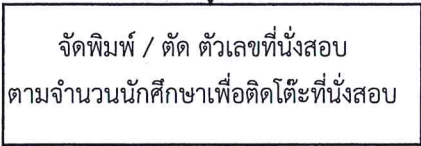
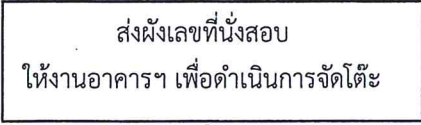
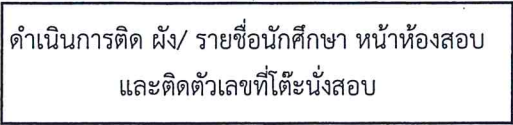
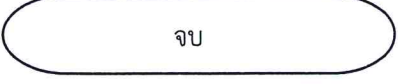
25. งานจัดทำข้อสอบลงฟอร์มผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft From

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[อาจารย์ประจำวิชาส่ง File ข้อสอบ /เฉลย Username และ Password] </pre>		
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD Step1 --> Step2[ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ] </pre>	1. อาจารย์ประจำวิชาส่ง File ข้อสอบ / เฉลย และ - Username / Password เพื่อจัดทำข้อสอบลงฟอร์ม	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD Step2 --> Step3[ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ข้อข้อสอบ] </pre>	2. ดำเนินการจัดทำข้อสอบลงฟอร์ม และลงรายละเอียดต่างๆ	2-3 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD Step3 --> Decision{อาจารย์ ตรวจสอบ} Decision -- แก้ไข --> Step2 Decision -- ไม่แก้ไข --> Step4[จัดทำลิ้งค์ข้อสอบ ส่งลิ้งค์ข้อสอบให้อาจารย์ประจำวิชา] </pre>	3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ข้อข้อสอบ เช่น โจทย์ คำตอบ เฉลย	10 นาที
- อาจารย์	<pre> graph TD Decision -- ไม่แก้ไข --> Step4[จัดทำลิ้งค์ข้อสอบ] </pre>	4. จัดทำลิ้งค์ข้อสอบ ประสานงานให้ส่งลิ้งค์ให้อาจารย์ประจำวิชา รับทราบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อสอบ 4.1 ไม่ถูกต้อง แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการปรับแก้ 4.2 ถูกต้อง สามารถส่งลิ้งค์ให้ผู้คุมสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด	ตามสถานการณ์ ของอาจารย์
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<pre> graph TD Step4 --> Step5[ส่งลิ้งค์ข้อสอบให้อาจารย์ประจำวิชา] </pre>	5. เมื่อข้อสอบเสร็จเรียบร้อย จัดทำลิ้งค์ข้อสอบ และส่งลิ้งค์ให้อาจารย์ประจำวิชา เพื่อดำเนินการแก่นักศึกษาต่อไป	15 นาที
	<pre> graph TD Step5 --> End([จบ]) </pre>		

26. งานพิมพ์/ปรับ ข้อสอบประจำภาคการศึกษาสำหรับนักศึกษา ปี 2, 3, 4

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ (หรือส่ง File ในกรณีส่งปรับปรุงแบบ)] </pre>		
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ หรือส่ง File (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน)	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		2. ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ	2-3 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		3. หลังจากพิมพ์ หรือปรับรูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องสำรวจความถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที
- อาจารย์		4. ติดต่ออาจารย์ รับชุดข้อสอบเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้อง หากมีแก้ไข อาจารย์จะส่งมาปรับแก้อีกครั้งก่อนที่จะดำเนินการต่อไป	ตามสถานการณ์ ของอาจารย์
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป - พนักงานขับรถ		5. เมื่อข้อสอบเสร็จเรียบร้อย ติดต่อประสานงานกับทางห้องพิมพ์ เพื่อจะส่งต้นฉบับที่สมบูรณ์แล้ว ดำเนินการต่อในการจัดทำชุดข้อสอบ	15 นาที

27. งานจัดทำผังและการจัดห้องสอบ

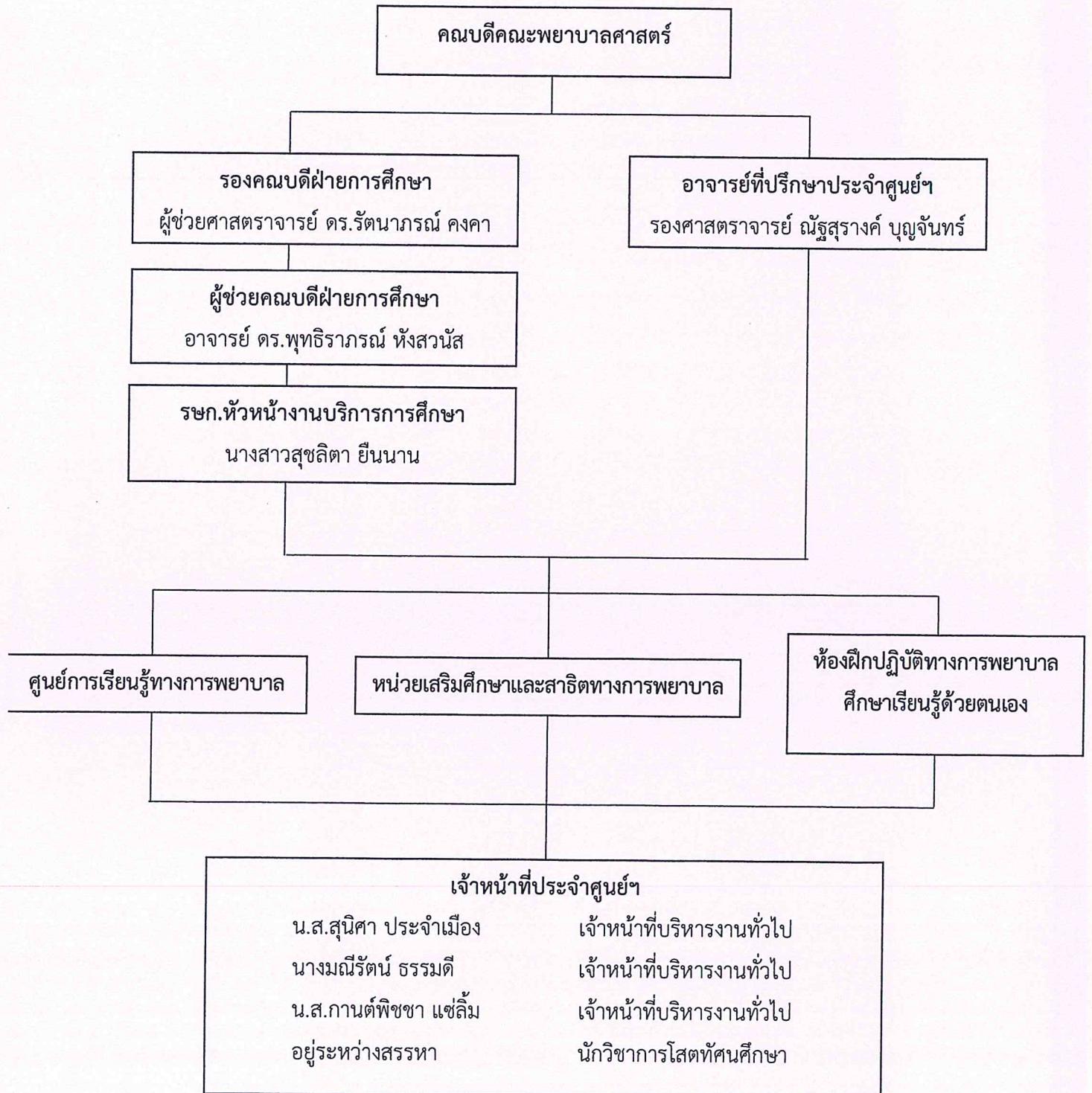
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. สำรวจกำหนดการสอบทั้งใน และนอกตารางสอบ ของ นักศึกษาแต่ละชั้นปี	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		2. จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตาม จำนวนนักศึกษา	30 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป - เจ้าหน้าที่หน่วย ทะเบียนฯ		3. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้ เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)	20 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		4. ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเลขที่นั่งของผัง ตรงกับจำนวนนักศึกษา / รายชื่อนักศึกษา	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		5. จัดพิมพ์ / ตัดตัวเลข (สำหรับติดโต๊ะที่นั่งสอบ) ตามจำนวนนักศึกษา ให้ตรงกับผังและรายชื่อ	30 นาที
- เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ		6. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้งาน อาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดโต๊ะ	ก่อนวันสอบ 5-7 วัน
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		7. ดำเนินการติด ผัง / รายชื่อ นักศึกษา บริเวณหน้า ห้องสอบ และติดตัวเลข ที่โต๊ะที่นั่งสอบ	ระยะเวลาตาม จำนวนของ ห้องสอบ
			

28. งานการจองห้องเรียนออนไลน์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[อาจารย์ภาควิชาส่งรายละเอียดการขอใช้ห้องเรียน] Step1 --> Step2{เข้าระบบตรวจสอบห้อง} Step2 -- ห้องไม่ว่าง --> Step1 Step2 -- ห้องว่าง --> Step3[จองห้อง พร้อมทั้งระบุผู้จองและชื่ออาจารย์ผู้ขอใช้ห้องในระบบให้ชัดเจน] Step3 --> Step4[ส่งใบรายการจองห้องไปยังอาจารย์ผู้ขอใช้ห้องและสำเนาเก็บใบรายการ] Step4 --> End([จบ]) </pre>		
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. อาจารย์ภาควิชาส่งรายละเอียดการขอใช้ห้องเรียน เช่น วัน เวลา จำนวนผู้เข้าใช้ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ และวัตถุประสงค์การใช้ห้อง	10 นาที
- อาจารย์		2. ล็อกอินเข้าระบบการจองห้องออนไลน์ เพื่อตรวจสอบสถานะการใช้ห้อง 2.1 ห้องไม่ว่าง ประสานอาจารย์ผู้ขอใช้ห้อง เพื่อการปรับเปลี่ยนการใช้ห้องใหม่ 2.2 ห้องว่าง ดำเนินการต่อไป	30 นาที
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		3. จองห้อง พร้อมทั้งระบุผู้จองและชื่ออาจารย์ผู้ขอใช้ห้อง ในระบบให้ชัดเจน พร้อมทั้งอุปกรณ์ สื่อต่างๆ ที่ต้องการ	15 นาที
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4) เมื่อดำเนินการจองห้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งใบรายการจองห้องไปยังอาจารย์ผู้ขอใช้ห้องและสำเนาเก็บใบรายการ	15 นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (LRC)

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล (LRC)



ระเบียบการใช้ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

1. เวลาเปิดให้บริการในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 16.00 น. และนอกตารางเรียน/นอกเวลาราชการตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. ห้ามนักรศึกษานำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องฝึกปฏิบัติฯ
3. ผู้ใช้บริการตรวจเช็คหุ่น/อุปกรณ์ก่อนใช้งาน ขณะใช้งานและหลังใช้งานทุกครั้ง หากพบว่าอุปกรณ์ชำรุดต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
4. ภายหลังจากใช้งาน ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานต่อไป และแจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบ
5. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดแก่หุ่น/อุปกรณ์ เท่ากับราคาหุ่น/อุปกรณ์ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเกิดเหตุเนื่องจากความประมาทของผู้ใช้บริการ
6. ห้ามเคลื่อนย้ายหุ่น/อุปกรณ์ ออกจากห้องฝึกปฏิบัติฯ ก่อนได้รับอนุญาต
7. จองห้องฝึกปฏิบัติฯ/หุ่น/อุปกรณ์ ล้างหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณีเร่งด่วน ผู้ใช้บริการอาจไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร
8. กรณียกเลิกการใช้ห้องฝึกปฏิบัติฯ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ภาระงานความรับผิดชอบของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

1. ให้บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการแพทย์

1.1 บริการจัดการเรียนการสอน และการสอบภาคปฏิบัติ ให้กับรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พยคร 206	กระบวนการพยาบาลและการประเมินภาวะสุขภาพ
พยคร 208	การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
พยคร 218	ทักษะพื้นฐานทางการแพทย์
พยคร 282	ปฏิบัติทักษะพื้นฐานทางการแพทย์
พยคม 303	การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
พยสน 305	การพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์ 1
พยคร 331	การพยาบาลสาธารณสุขและฉุกเฉิน
พยคม 381	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
พยสน 384	ปฏิบัติการพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์ 1
พยคร 385	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยคร 386	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2
พยสน 481	ปฏิบัติการพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์ 2
พยสธ 482	ปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน
พยสจ 484	ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช
พยสธ 485	ปฏิบัติการรักษาพยาบาลขั้นต้น

2) หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต

พยญส 603	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยสน 610	ปฏิบัติการผดุงครรภ์ขั้นสูง 1
พยคม 619	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กขั้นสูง 1

3) หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคพิเศษ)

พยสจ 631	ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันการเจ็บป่วยทางจิต
พยญส 603	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1

4) หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (นานาชาติ)

NSAN 611	Advanced Health Assessment in Adults
NSPC 622	Advanced Psychiatric Health Assessment
NSPC 639	Advanced Health Assessment

5) หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

พยคร 501	การประเมินภาวะสุขภาพ สาขาการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
พยสธ 501	การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงและการตัดสินใจทางคลินิก สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) 4 เดือน
พยรฐ 505	การประเมินสุขภาพในผู้สูงอายุ สาขาการพยาบาลผู้สูงอายุ
พยศศ 506	การประเมินภาวะสุขภาพ สาขาการพยาบาลปริศัลยกรรมหลักสูตร
พยคร 510	ปฏิบัติการตรวจร่างกายขั้นสูงในผู้ที่มีปัญหาทางออร์โธปิดิกส์ สาขาการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ (ศิริราช)
พยคร 510	การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงทางออร์โธปิดิกส์ สาขาการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ (เลิดสิน)
พยคร 512	การประเมินสภาวะร่างกายตามระบบ สาขาการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง
พยคร 539	การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงและการตัดสินใจทางคลินิก สาขาการพยาบาลหัวใจและหลอดเลือด
พยคร 570	การประเมินภาวะสุขภาพในผู้ป่วยโรคติดเชื้อ สาขาการพยาบาลผู้ป่วยโรคติดเชื้อและการควบคุมการติดเชื้อ

1.2 บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan3G) ให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ดังนี้

1.2.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พยกม 303	การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
พยคร 331	การพยาบาลสาธารณสุขและฉุกเฉิน
พยกม 381	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น

พยคร 385	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยคร 386	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2
พยสจ 484	ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช

1.2.2 หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต

พยญส 603	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยกม 619	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กขั้นสูง 1

1.2.3 หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

พยคร 539	การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงและการตัดสินใจทางคลินิก สาขาการพยาบาลหัวใจและหลอดเลือด
----------	--

1.3 บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล นอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง)

1.3.1 ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ศาลายา และบางกอกน้อย ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

1.3.2 ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่หอพักคณะพยาบาลศาสตร์ บางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร

ห้อง 2503	ภาควิชาการพยาบาลรากฐาน
ห้อง 2504	ภาควิชาการพยาบาลศัลยศาสตร์
ห้อง 2506	ภาควิชาการพยาบาลสาธารณสุขศาสตร์
ห้อง 2507	ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ - นรีเวชวิทยา
ห้อง 2508	ภาควิชาการพยาบาลอายุรศาสตร์
ห้อง 2509	ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ - นรีเวชวิทยา
ห้อง 2510	ภาควิชาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์
ห้อง 2511	ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ - นรีเวชวิทยา
ห้อง 2512	ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ - นรีเวชวิทยา

2. ให้บริการศึกษาแก่หน่วยงานภายในและนอกคณะฯ

- 2.1 บริการให้เยี่ยมชมและนำชมศูนย์ฯ เช่น ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ห้องสถานการณ์จำลองที่ใช้หุ่นสมรรถนะสูง
- 2.2 ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่สนใจ ในการใช้หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล

3. สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน

- 3.1 ผลิตฉากอุปกรณ์ทางการแพทย์เสมือนจริงที่ใช้ในห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ได้แก่ ฉากของยารับประทาน ฉากขวดยาน้ำ ฉากขวดสารน้ำ ฉากแอลกอฮอล์ และขวดยาฉีดชนิดต่างๆที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น Cefazolin, Humulin R, Humulin N, Humulin 70/30, Pethidine, Plasil เป็นต้น
- 3.2 ผลิตอุปกรณ์ทางการแพทย์ปลอดเชื้อเสมือนจริงที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น สำลีปลอดเชื้อ สายสวนปัสสาวะปลอดเชื้อ ขวดใส่สายระบายเลือดปลอดเชื้อ เป็นต้น
- 3.3 ผลิตหุ่นที่ใช้ในการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการและประหยัดงบประมาณ ได้แก่ ฟองน้ำฝึกฉีดยา สะดือหุ่นทารกเสมือนจริง เสื้อฝึกตรวจเต้านมจำลอง หุ่นฝึกฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ ทาง Saline lock (Extension T – connector) เป็นต้น

4. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ หุ่นอุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ยืนยาว ใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและพร้อมใช้เสมอ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย สวยงาม ดังนี้

- 4.1 ทำความสะอาดหุ่นต่าง ๆ ภายหลังใช้งาน ผึ่งให้แห้งป้องกันการเกิดเชื้อรา บำรุงรักษาด้วยน้ำยาเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ และตรวจเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน
- 4.2 ทำความสะอาดและจัดชุดเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 4.3 ส่งซักผ้าต่างๆ เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ปลอกหมอน ผ้าขาวเตียง เสื้อผ้าผู้ป่วย เสื้อกาวน์ ฯลฯ
- 4.4 จัดเตียงผู้ป่วยและเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ให้สะอาด จัดสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมใช้งาน

5. สนับสนุนการเรียนการสอนให้เพียงพอตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนี้

- 5.1 จัดหา Specification หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ตามที่รายวิชาต่าง ๆ ต้องการ เสนอขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ
- 5.2 จัดทำคู่มือการใช้หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าใจ ใช้ได้ถูกวิธี เป็นการถนอมการใช้หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาลให้ใช้งานได้อย่างคุ้มค่าคุ้มงบประมาณที่จ่ายไป

- 5.3 บริการยืม - คืน หุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์
- 5.4 บริการให้ยืมวัสดุทัศนูปกรณ์ที่มีอยู่ภายในศูนย์ฯ
- 5.5 บริการส่งซ่อมหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ชำรุด
- 5.6 เป็นคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ดำเนินงานภายในศูนย์ฯ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพตามแผนที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้

6. งานบริหารและธุรการ

- 6.1 ให้บริการรับ - ส่ง เอกสาร ออกเลขที่หนังสือ
- 6.2 ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร
- 6.3 พิมพ์หนังสือราชการ/ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน
- 6.4 จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ
- 6.5 เป็นเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุม
- 6.6 งานพัสดุ ครุภัณฑ์
 - ดำเนินการส่งเอกสารเบิก - จ่ายพัสดุ
 - ตรวจนับพัสดุและจัดทำรายงานข้อมูลพัสดुकงเหลือ
 - ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
 - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ดำเนินการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุม
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยพัสดุและหน่วยซ่อม
 - เป็นกรรมการตรวจเช็คพัสดุประจำปี
 - เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

แนวทางการให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์

1. ขั้นตอนการขอรับบริการ สำหรับจัดการเรียนการสอน

ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ (LRC) ได้ปรับปรุงขั้นตอนการขอรับบริการสำหรับจัดการเรียนการสอน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีวิธีการขอรับบริการ ดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบวันที่ห้องว่าง ที่เว็บไซต์ของ LRC หน้าปฏิทินการใช้ห้อง
- 1.2 ไปที่เอกสาร Download ที่เว็บไซต์ของ LRC หน้าเอกสาร Download
- 1.3 จากนั้น ให้คลิกที่ "เอกสารแบบขอใช้อุปกรณ์ของรายวิชาต่าง ๆ" จะปรากฏหน้า Google Site เอกสารแบบขอใช้อุปกรณ์ของรายวิชาต่าง ๆ แยกเป็นชั้นปีและแบ่งรายวิชา
- 1.4 คลิกที่รายวิชาที่ต้องการ จะปรากฏชื่อ Lab ที่ใช้เรียนของรายวิชานั้น
- 1.5 คลิกเลือกชื่อ Lab ที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอให้ Sign in สำหรับการใช้งาน ด้วย Sign In Account: ...@nursingmu.org เท่านั้น
- 1.6 เมื่อ Sign in เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเอกสาร แบบขอใช้อุปกรณ์ของ Lab นั้น ให้ท่าน Download เอกสารและกรอกข้อมูลขอใช้อุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- 1.7 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบขอใช้อุปกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทาง E-mail ล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ (หากต้องการใช้กรณีเร่งด่วนให้โทรติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงเท่านั้น)

เจ้าหน้าที่ LRC ศาลายา

ชั้นปีที่ 2	มนิรัตน์ ธรรมดี	E-mail: maneerat.tha@mahidol.ac.th
ชั้นปีที่ 3	กานต์พิชา แซ่ลิ้ม	E-mail: kanphicha.zai@mahidol.ac.th
ชั้นปีที่ 4	เบญจวรรณ มาตรนอก	E-mail: benchaporn.mar@mahidol.ac.th

เจ้าหน้าที่ LRC บางกอกน้อย

ทุกชั้นปี	สุนิศา ประจำเมือง	E-mail: sunisa.pra@mahidol.ac.th
-----------	-------------------	----------------------------------

เจ้าหน้าที่ LRC บางขุนนนท์

ดำเนินการดูแลหุ่น เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยเจ้าหน้าที่ LRC ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียน รับผิดชอบทุกสัปดาห์ และเพิ่มเติมกรณีผู้รับบริการร้องขอ

- 1.8 เจ้าหน้าที่ LRC แจ้งยืนยันการขอรับบริการ ภายใน 1 วันทำการ (โดยการโทรศัพท์แจ้งผู้ขอรับบริการ) หลังจากที่ได้รับแบบขอใช้อุปกรณ์
- 1.9 ผู้ขอรับบริการสามารถตรวจสอบรายวิชาของตน ได้ที่เว็บไซต์ LRC หน้าปฏิทินการใช้ห้อง
- 1.10 เจ้าหน้าที่ LRC จัดเตรียมหุ่นและอุปกรณ์ตามใบรายการขอใช้อุปกรณ์
- 1.11 เข้ารับบริการ
- 1.12 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

2. บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan 3G) ให้กับรายวิชาต่าง ๆ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 2.1 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบวันที่ห้องว่างได้ที่ปฏิทินการใช้ห้องฝึกปฏิบัติจากทางเว็บไซต์ของ LRC
- 2.2 อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทางโทรศัพท์/Line application/ติดต่อด้วยตนเองที่ LRC
- 2.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง
- 2.4 เจ้าหน้าที่ตอบกลับ ยืนยันการจองห้อง
- 2.5 เจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดสถานการณ์/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์ผู้สอนและจำนวนนักศึกษามาที่อีเมลของเจ้าหน้าที่
- 2.6 เจ้าหน้าที่เรียนรู้สถานการณ์และสร้างสถานการณ์ในโปรแกรมสั่งการหุ่นสมรรถนะสูง
- 2.7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดห้องสถานการณ์จำลองและอุปกรณ์ตามรายละเอียดที่ได้รับ
- 2.8 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง/อุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอน
- 2.9 เจ้าหน้าที่ควบคุมสั่งการหุ่นผ่านโปรแกรม/อำนวยความสะดวกในขณะที่มีการเรียนการสอน
- 2.10 ภายหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน อาจารย์แจ้งนักศึกษาจัดเก็บอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป
- 2.11 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน
- 2.12 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

3. บริการห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 3.1 นักศึกษาตรวจสอบวันที่ห้องว่างได้ที่ปฏิทินการใช้ห้องฝึกปฏิบัติจากทางเว็บไซต์ของ LRC หรือสอบถามจากทางเจ้าหน้าที่
- 3.2 นักศึกษาแจ้งรายละเอียด Lab ที่ต้องการใช้กับเจ้าหน้าที่

- 3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดห้องฝึกปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียด Lab ที่นักศึกษาแจ้ง
- 3.4 นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน
- 3.5 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในขณะที่มีการฝึกปฏิบัติ
- 3.6 ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติ นักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป
- 3.7 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติ
- 3.8 นักศึกษาสแกน QR Code ลงชื่อใช้ห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียนพร้อมประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

4. บริการจัดสอบภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่างๆ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 4.1 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบวันที่ห้องว่างได้ที่ปฏิทินการใช้ห้องฝึกปฏิบัติจากทางเว็บไซต์ของ LRC
- 4.2 อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านทางโทรศัพท์/Line application/ติดต่อด้วยตนเองที่ LRC
- 4.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องฝึกปฏิบัติ
- 4.4 เจ้าหน้าที่ตอบกลับ ยืนยันการจองห้อง
- 4.5 เจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดหุ่น/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์และจำนวนนักศึกษามาที่อีเมลของเจ้าหน้าที่
- 4.6 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดห้องสอบปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับ
- 4.7 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบ หุ่น/อุปกรณ์ที่ใช้ก่อนการสอบ
- 4.8 เจ้าหน้าที่ให้นักศึกษาแต่ละคนจับสลากสอบและลงชื่อในใบเซ็นชื่อ
- 4.9 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกขณะที่มีการสอบ
- 4.10 ภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ อาจารย์แจ้งนักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป
- 4.11 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
- 4.12 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

5. บริการให้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและนำชมศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล (LRC) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 5.1 ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ติดต่อประสานงานได้ที่งานบริหารจัดการ (สารบรรณ)
คณะพยาบาลศาสตร์ โทรศัพท์ : 0-2149-7466-80 ต่อ 1207, 1208 หรือ 0-2411-0264
- 5.2 งานบริหารจัดการ (สารบรรณ) คณะพยาบาลศาสตร์ รับเรื่องและแจ้งให้ผู้ขอเข้าศึกษาดูงานทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ถึงคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.3 ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ทำหนังสือถึงคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 5.4 งานบริหารจัดการ (สารบรรณ) แจ้งและสำเนาหนังสือมายังเจ้าหน้าที่ LRC
- 5.5 เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน
- 5.6 อาจารย์ที่ปรึกษา LRC และเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน
- 5.7 อาจารย์ที่ปรึกษา LRC และเจ้าหน้าที่นำชมศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล อธิบาย ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม
- 5.8 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมือประเมินความพึงพอใจการเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน

6. บริการผลิตขวดยาประเภทต่างๆ โดยใช้ขวดยาเดิมนำกลับมาใช้ใหม่ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 6.1 ค้นหาภาพขวดยาที่ผู้รับบริการต้องการเพื่อเป็นต้นแบบ
- 6.2 จัดซื้อขวดลักษณะใกล้เคียงกับที่ต้องการ ถ้าเป็นขวดเก่า ล้างให้สะอาดและผึ่งให้แห้ง
- 6.3 ออกแบบฉลากยาใหม่ให้พอดีกับขวด อ้างอิงจากฉลากยาที่ต้องการ ด้วยโปรแกรม Adobe Illustrator
- 6.4 พิมพ์ฉลากยาพร้อมติดฉลากยาให้พอดีกับขนาดขวด
- 6.5 ติดฉลากยาลงบนขวดยาพร้อมติดเทปใสหุ้มอีกรอบเพื่อความคงทนและสวยงาม
- 6.6 บรรจุผง/ของเหลวที่มีลักษณะคล้ายยาที่ต้องการลงในขวด
- 6.7 ปิดฝาขวดยา ด้วยเครื่องหนีบฝาขวดยา

7. การทำความสะอาดหุ่นทางการแพทย์พยาบาล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 7.1 ในกรณีเปื้อนฝุ่นโดยทั่ว ๆ ไป ให้ปิดฝุ่นและใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดเช็ดให้สะอาดตามด้วยผ้าแห้ง
- 7.2 ถ้าเปื้อนฝุ่นหรือสกปรกมาก ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสบู่อ่อน ๆ หรือน้ำยาล้างจานผสมน้ำเช็ดให้สะอาด ตามด้วยผ้าแห้ง การทำความสะอาดไม่ควรใช้แปรงขัด จะทำให้ผิวหุ่นเป็นรอย และห้ามใช้น้ำยาชนิดรุนแรง เช่น 70 % แอลกอฮอล์ และน้ำยาประเภทน้ำมัน เพราะจะทำให้ผิวของหุ่นชำรุดได้

- 7.3 ในกรณีที่มีคราบสกปรกชนิดฝังแน่นหรือคราบยางเหนียวของพลาสติกปิดแผล ให้ใช้ครีมทำความสะอาด
สะอาดเนกประสงค์ เช่น สเตคสีนป้ายบนคราบทิ้งไว้สักพักแล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดคราบออกง่ายขึ้น
- 7.4 ในกรณีใช้หุ่นในการสาธิต ที่มีน้ำเข้ามาเกี่ยวข้อง ควรระบายน้ำทิ้งให้หมด แล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดและผึ่ง
ให้แห้ง ป้องกันการเกิดเชื้อราเป็นคราบดำแข็งไม่ออก
- 7.5 เมื่อทำความสะอาดตามคำแนะนำข้างต้นแล้ว ก่อนนำหุ่นเข้าเก็บใส่กล่อง/กระเป่าหุ่น ให้ใช้แปรงฝุ่น
เด็กโรยที่ตัวหุ่นเพื่อเป็นการรักษาผิวของหุ่น ไม่ให้เสื่อมสภาพเร็ว
- 7.6 หุ่นที่มีข้อต่อที่ทำด้วยโลหะบริเวณต่าง ๆ ควรใช้สเปรย์สารหล่อลื่นชนิดตามบริเวณข้อต่อ เกลียว
ต่างๆ เพื่อให้คงสภาพความคล่องของการใช้งาน
- 7.7 หุ่นเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ควรเก็บไว้ในห้องที่มีอุณหภูมิเย็น ไม่ควรเก็บหุ่นไว้ในที่ที่อับมากหรือร้อนมาก
เพราะผิวหุ่นบางชนิดไม่ทนต่อสภาพอากาศร้อน เสื่อมสภาพเร็ว จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลง

8. การทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้ปลอดภัย (ไม่กดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาด ปากและฟัน) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 8.1 หลังจากใช้งาน นักศึกษาล้างด้วยน้ำยาล้างจานให้สะอาด
- 8.2 เจ้าหน้าที่นำอุปกรณ์ที่นักศึกษาล้างแล้ว มาใส่ในหม้อต้มไฟฟ้า ใส่น้ำให้ท่วมอุปกรณ์ (ใช้น้ำกรอง
ป้องกันการเกิดตะกรัน) ต้มอุปกรณ์ในน้ำเดือดนาน 20 นาทีเพื่อฆ่าเชื้อโรค
- 8.3 เมื่อต้มเสร็จแล้ว นำมาผึ่งให้อุปกรณ์แห้ง
- 8.4 จัดเตรียมชุดอุปกรณ์ให้พร้อมใช้
- 8.5 จัดเก็บชุดอุปกรณ์ในตู้ที่สะอาด ปิดมิดชิด ให้เรียบร้อย

9. การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและส่งผ้าซัก มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 9.1 รื้อเตียงผู้ป่วย
- 9.2 พับผ้าปูเตียง ผ้าขวางเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ที่รื้อให้เรียบร้อย แยกแต่ละประเภทเพื่อรอการส่งซัก
- 9.3 เช็ดทำความสะอาดเตียงและโต๊ะข้างเตียง
- 9.4 ปูที่นอน ผ้ายาง ผ้าขวางเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่มคลุมเตียง ตามลำดับ
- 9.5 จัดระเบียบเตียง โต๊ะข้างเตียงเสมอหัวเตียง ให้เรียบร้อย
- 9.6 ติดต่องานอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งผ้าซักพร้อมแนบใบรายการผ้า
- 9.7 งานอาคารสถานที่รับผ้าและดำเนินการซักผ้า/รีดผ้า
- 9.8 งานอาคารสถานที่นำผ้าสะอาดแล้ว มาส่งคืน
- 9.9 ตรวจสอบผ้าตามใบรายการและจัดเก็บผ้าเข้าที่ให้เรียบร้อย

10. การจัดหา Specification หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

10.1 หัวหน้าภาควิชา ทำหนังสือแจ้งความจำเป็นในการขอซื้อครุภัณฑ์ ตามความต้องการ/ความจำเป็นของ

หัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้สอน โดยมีข้อมูลเพียงพอเกี่ยวกับรูปภาพ รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการ
ชื่อบริษัทที่เสนอขาย เบอร์โทร ที่มาของเว็บไซต์ พร้อมใบเสนอราคา ทั้งนี้ ต้องได้รับการเห็นชอบ
จากที่ประชุมภาควิชาฯ แล้ว

10.2 เจ้าหน้าที่ LRC นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล เพื่อ
พิจารณาเห็นชอบ

10.3 เจ้าหน้าที่ LRC ติดต่อบริษัทจัดจำหน่ายหุ่น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ จำนวน 3 บริษัท เพื่อขอราคา
และ specification ของหุ่น/ อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ตามความต้องการของภาควิชา

10.4 เจ้าหน้าที่ LRC จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคาครุภัณฑ์

10.5 อาจารย์ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์
และใบเสนอราคาครุภัณฑ์

10.6 หัวหน้างานบริการการศึกษา ตรวจสอบและลงชื่อกำกับในหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์

10.7 นำเรื่องเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ และลงชื่อกำกับ

10.8 ส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป

11. บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

11.1 ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

11.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มและจัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ให้เรียบร้อย

11.3 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับพร้อมให้
เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ

11.4 ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ หากเกิดความเสียหายต้องชำระ
ค่าเสียหายตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ

11.5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย

11.6 ผู้ใช้บริการลงชื่อคืนและเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหุ่น/อุปกรณ์

12. บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

12.1 ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความ ส่งไปทำงานบริการการศึกษา

12.2 งานบริการการศึกษาเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษา

12.3 รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา และส่งกลับมาทำงานบริการการศึกษาเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

12.4 เจ้าหน้าที่ LRC จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับจากงานบริการการศึกษา

- 12.5 ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับของพร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ
- 12.6 ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ หากเกิดความเสียหายต้องชำระค่าเสียหายตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ
- 12.7 เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อย
- 12.8 ผู้ใช้บริการลงชื่อคืนและเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหุ่น/อุปกรณ์

13. การเบิก – การรับ พัสดุ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 13.1 เจ้าหน้าที่ LRC สำรวจพัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก
- 13.2 ทำบันทึกข้อความรายการพัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก
- 13.3 เสนอไปยังหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อพิจารณา
- 13.4 เสนอต่อไปยังรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อพิจารณา
- 13.5 ส่งบันทึกข้อความที่ได้รับเรียบร้อยจากรองคณบดีฝ่ายการศึกษาพร้อมตัวอย่างของที่เบิกไปยังงานพัสดุ
- 13.6 งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และดำเนินการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์
- 13.7 เจ้าหน้าที่ LRC ไปรับพัสดุตามวันที่กำหนดและตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วน
- 13.8 จัดเก็บพัสดุ/อุปกรณ์

14. การส่งซ่อมหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 14.1 สำรวจหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ต้องการซ่อมแซม
- 14.2 โทรแจ้งบริษัทที่ดูแลหุ่น/อุปกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งซ่อมแซม
- 14.3 บริษัทส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดูแลและดำเนินการซ่อมแซม
- 14.4 กรณีนำกลับไปซ่อมแซมที่บริษัท ให้เจ้าหน้าที่บริษัทเขียนใบยืม/อุปกรณ์ และระบุวันส่งคืนที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ
- 14.5 บริษัทส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ที่ซ่อมแซมแล้ว
- 14.6 เจ้าหน้าที่ LRC จัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์
- 14.7 กรณีหุ่น/อุปกรณ์ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้เจ้าหน้าที่บริษัทระบุค่าใช้จ่ายในใบส่งซ่อม และส่งหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

15. การส่งซ่อมครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 15.1 สำรวจครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซม
- 15.2 กรอกแบบฟอร์มใบส่งซ่อม
- 15.3 เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา
- 15.4 ส่งผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่

- 15.5 หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ
- 15.6 หน่วยซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมแซม
- 15.7 หน่วยซ่อมบำรุงส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว
- 15.8 เจ้าหน้าที่ LRC จัดเก็บครุภัณฑ์
- 15.9 กรณีครุภัณฑ์ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงระบุค่าชี้แจงในใบส่งซ่อมและส่งหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

16. ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

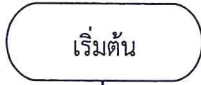

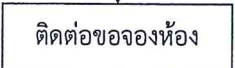
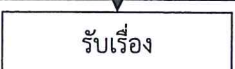

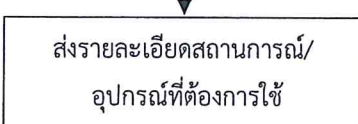
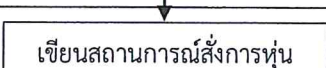

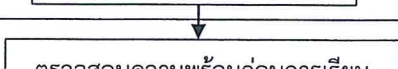
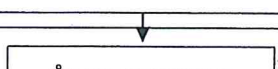
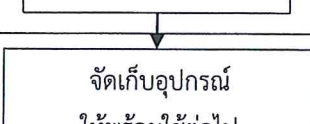
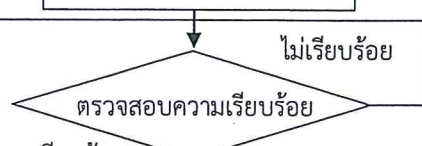
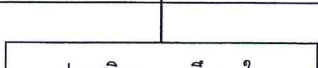
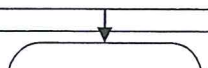
- 16.1 เจ้าหน้าที่ LRC สร้างแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจใน Google Forms
- 16.2 นำแบบฟอร์มสร้างเป็น QR Code พร้อมประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาผู้รับบริการทราบ
- 16.3 ผู้รับบริการสแกน QR Code แบบประเมินความพึงพอใจและประเมินผล
- 16.4 เจ้าหน้าที่ LRC ได้รับผลการประเมินผ่านทาง Google Forms และรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลการประเมินในแต่ละภาคการศึกษา
- 16.5 นำผลการประเมินความพึงพอใจ เสนอในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขการให้บริการตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
- 16.6 ติดตามผลหลังจากปรับปรุงแก้ไข

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บริการจัดการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> CheckRoom[ตรวจสอบห้องว่าง] </pre>		
อาจารย์ผู้สอน	<pre> graph TD CheckRoom --> ContactBook[ติดต่อขอจองห้อง] </pre>	1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติ จากทาง Website ของศูนย์ฯ หัวข้อปฏิทินการใช้ห้อง	10 นาที
อาจารย์ผู้สอน	<pre> graph TD ContactBook --> Receive[รับเรื่อง] </pre>	2. อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ LRC ผ่านทางโทรศัพท์ หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ฯ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Receive --> ContactBack{ติดต่อกลับ} </pre>	3. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของ ห้องฝึกปฏิบัติ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD ContactBack -- "จองไม่ได้" --> CheckRoom ContactBack -- "จองได้" --> SendDetails[ส่งรายละเอียดทุน/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้] </pre>	4. เจ้าหน้าที่ LRC ติดต่อกลับว่าสามารถจองห้องได้หรือไม่	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน	<pre> graph TD SendDetails --> PrepareRoom[จัดเตรียมห้องฝึกปฏิบัติ] </pre>	5. อาจารย์ผู้สอน Download เอกสารแบบขอใช้อุปกรณ์ ของรายวิชาต่าง ๆ ที่ Website ของศูนย์ฯ หัวข้อเอกสาร Download กรอกข้อมูลในแบบขอใช้อุปกรณ์ให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ LRC ทาง E-mail	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD PrepareRoom --> CheckReadiness[ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเรียน] </pre>	6. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องฝึกปฏิบัติ จัดเตรียม ทุน/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับ	3 วัน
อาจารย์ผู้สอน	<pre> graph TD CheckReadiness --> Facilitate[อำนวยความสะดวก] </pre>	7. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องฝึกปฏิบัติ ทุน/อุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Facilitate --> CleanPrepare[ทำความสะอาดและจัดเก็บให้พร้อมใช้ต่อไป] </pre>	8. เจ้าหน้าที่ LRC อำนวยความสะดวกในขณะที่มีการเรียน การสอน	ตลอดการ เรียนการสอน
อาจารย์/ นักศึกษา	<pre> graph TD CleanPrepare --> CheckNeatness{ตรวจสอบความเรียบร้อย} </pre>	9. หลังเรียนอาจารย์แจ้งนักศึกษาทำความสะอาดและ จัดเก็บทุน/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD CheckNeatness -- "ไม่เรียบร้อย" --> CleanPrepare CheckNeatness -- "เรียบร้อย" --> Evaluate[ประเมินความพึงพอใจ] </pre>	10. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของทุน/ อุปกรณ์ หลังการเรียนการสอน	30 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา	<pre> graph TD Evaluate --> End([จบ]) </pre>	11. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษา ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	10 นาที
	<pre> graph TD End([จบ]) </pre>		

บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan 3G) ให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
อาจารย์ผู้สอน		1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติจากทาง website ของศูนย์ฯ	10 นาที
อาจารย์ผู้สอน		2. อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ LRC ผ่านทางโทรศัพท์หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ฯ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		4. เจ้าหน้าที่ LRC ตอบกลับว่าสามารถจองห้องได้หรือไม่	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน		5. เจ้าหน้าที่ LRC แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดสถานการณ์/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์ผู้สอนและจำนวนนักศึกษามาที่ E-mail ของเจ้าหน้าที่ LRC	3 วัน
		6. เจ้าหน้าที่ LRC เรียนรู้สถานการณ์และเขียนสถานการณ์ในโปรแกรมสั่งการหุ่นสมรรถนะสูง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		7. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องสถานการณ์จำลองและอุปกรณ์ตามรายละเอียดที่ได้รับ	3 วัน
อาจารย์ผู้สอน		8. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง/อุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		9. เจ้าหน้าที่ LRC ควบคุมสั่งการหุ่นผ่านโปรแกรม/อำนวยความสะดวกในขณะมีการเรียนการสอน	ตลอดการเรียนการสอน
อาจารย์/ นักศึกษา		10. หลังเรียนอาจารย์แจ้งนักศึกษาจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		11. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์หลังการเรียนการสอน	30 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา		12. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	10 นาที
			

บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ศึกษาด้วยตนเอง (SDL : Self-Directed Learning)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่ หอพักบางขุนนนท์	เบิกกุญแจ	1. นักศึกษาเบิกกุญแจกับเจ้าหน้าที่หอพัก ที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 หอพักบางขุนนนท์ (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)	5 นาที
นักศึกษา	ตรวจสอบความเรียบร้อย	2. นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน หากตรวจสอบพบหุ่น/อุปกรณ์ชำรุด ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ LRC ทราบทันที (ที่ศูนย์สนทนา LRC มือถือ 062-6292-5593)	10 นาที
นักศึกษา	ฝึกปฏิบัติ	3. นักศึกษาฝึกปฏิบัติตามความเหมาะสม ช่วงสถานการณ์ Covid-19 ให้เข้าฝึกปฏิบัติได้ไม่เกินห้องละ 5 คน (ห้ามเคลื่อนย้ายหุ่นและอุปกรณ์ใด ๆ ออกจากห้องฝึกปฏิบัติ)	ตามเวลา กำหนด
นักศึกษา	ทำความสะอาดและจัดเก็บ ให้พร้อมใช้ต่อไป	4. หลังฝึกปฏิบัติให้นักศึกษาล้างทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
นักศึกษา	สแกน QR Code บันทึกการฝึกปฏิบัติ	5. นักศึกษาสแกน QR Code บันทึกการฝึกปฏิบัติ ได้ที่หน้าประตูของแต่ละภาควิชาที่ได้ฝึกปฏิบัติ	5 นาที
นักศึกษา	ประเมินความพึงพอใจ	6. พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจการใช้บริการในครั้งนั้น ๆ	5 นาที
นักศึกษา	ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้อง	7. นักศึกษาตรวจเช็คห้องพร้อมส่งคืนกุญแจกับเจ้าหน้าที่หอพัก ที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 หอพักบางขุนนนท์ (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)	5 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ดูแลความเรียบร้อยห้องฝึกปฏิบัติ/อุปกรณ์	8. เจ้าหน้าที่ LRC เข้าดูแลความเรียบร้อยห้องฝึกปฏิบัติฯ ตรวจเช็ค/จัดเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
	จบ		


บริการห้องฝึกปฏิบัติงานนอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา		1. นักศึกษาตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติจากทาง website ของศูนย์ฯ/สอบถามเจ้าหน้าที่ LRC ที่สำนักงาน LRC/โทรศัพท์สอบถาม	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องฝึกปฏิบัติ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เจ้าหน้าที่ LRC ตอบกลับว่าสามารถใช้ห้องได้หรือไม่	10 นาที
นักศึกษา		4. นักศึกษาแจ้งรายละเอียด Lab ที่ต้องการฝึกปฏิบัติ	20 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องฝึกปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์	30 นาที
นักศึกษา		6. นักศึกษาสแกน QR Code ลงชื่อเข้าใช้ห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน	10 นาที
นักศึกษา		8. นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		9. เจ้าหน้าที่ LRC อำนวยความสะดวกในขณะมีการฝึกปฏิบัติ	ตลอดการฝึกปฏิบัติ
นักศึกษา		10. หลังเรียนนักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		11. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ หลังการฝึกปฏิบัติ	30 นาที
นักศึกษา		12. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมือนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	10 นาที

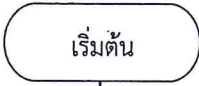
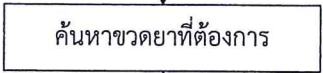
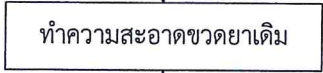
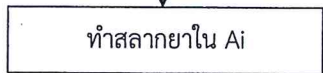
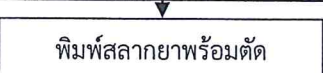

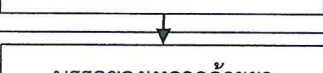

บริการจัดสอบภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบห้องว่าง	1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติจากทาง webpage ของศูนย์ฯ	10 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ติดต่อขอจองห้อง	2. อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ LRC ผ่านทางโทรศัพท์หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ฯ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	รับเรื่อง	3. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องฝึกปฏิบัติ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ตอบกลับ จองไม่ได้ จองได้	4. เจ้าหน้าที่ LRC ตอบกลับว่าสามารถจองห้องได้หรือไม่	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ส่งรายละเอียดหุ่น/ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้	5. เจ้าหน้าที่ LRC แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดหุ่น/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์และจำนวนนักศึกษามาที่ E-mailของเจ้าหน้าที่ LRC	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเตรียมห้องสอบปฏิบัติ	6. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องสอบปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับ	3 วัน
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการสอบ	7. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบ หุ่น/อุปกรณ์ที่ใช้ก่อนการสอบ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	จับสลากสอบ	8. เจ้าหน้าที่ LRC ให้นักศึกษาแต่ละคนจับสลากสอบและลงชื่อในใบเซ็นชื่อ	ตลอดการสอบ
เจ้าหน้าที่ LRC	อำนวยความสะดวก	9. เจ้าหน้าที่ LRC อำนวยความสะดวกในขณะที่มีการสอบ	ตลอดการสอบ
อาจารย์/ นักศึกษา	ทำความสะอาดและจัดเก็บ ให้พร้อมใช้ต่อไป	10. หลังสอบอาจารย์แจ้งนักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ตรวจสอบความเรียบร้อย ไม่เรียบร้อย เรียบร้อย	11. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ หลังการสอบ	30 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา	ประเมินความพึงพอใจ	12. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	10 นาที
	จบ		

บริการให้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและนำชมศูนย์ฯ

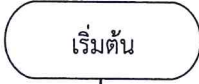
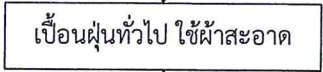
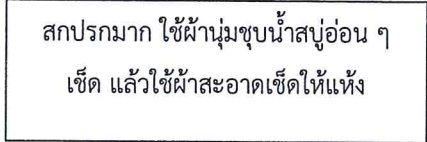
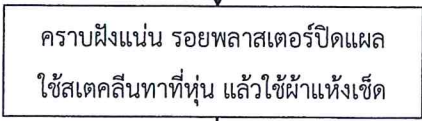
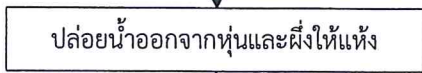
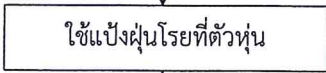
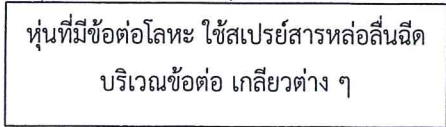
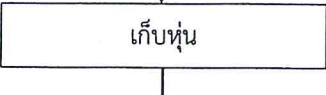
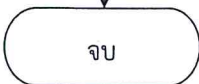
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ติดต่อประสานงาน] Step1 --> Step2[รับเรื่อง] Step2 --> Step3[ผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงานทำหนังสือ] Step3 --> Step4[ส่งสำเนาหนังสือมายังศูนย์ฯ] Step4 --> Step5[เตรียมความพร้อม] Step5 --> Step6[ต้อนรับผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน] Step6 --> Step7[นำชมศูนย์ฯ] Step7 --> Step8[ประเมิน] Step8 --> Step9[ส่งผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน] Step9 --> End([จบ]) </pre>		
ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน	ติดต่อประสานงาน	1. ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ติดต่อประสานงานผ่านทาง คณะฯ หน่วยงาน หรือทางศูนย์โดยตรง	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC	รับเรื่อง	2. ทางคณะฯ หน่วยงาน หรือทางศูนย์รับเรื่องและแจ้งให้ ทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ผ่านทางคณะฯ	20 นาที
ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน	ผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงานทำหนังสือ	3. ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ทำหนังสือส่งผ่านทาง มา คณะฯ	3 วัน
คณะฯ/ส่วนงาน	ส่งสำเนาหนังสือมายังศูนย์ฯ	4. ทางคณะฯ แจ้งและสำเนาหนังสือมายังศูนย์ฯ	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	เตรียมความพร้อม	5. เจ้าหน้าที่ LRC รับทราบและจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อม สำหรับการเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	1 วัน
รองคณบดีการศึกษา/ ผู้ช่วยคณบดีการศึกษา/ หัวหน้างานการศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษาศูนย์ฯ/ เจ้าหน้าที่ LRC	ต้อนรับผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	6. ต้อนรับผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	1 ชั่วโมง
รองคณบดีการศึกษา/ ผู้ช่วยคณบดีการศึกษา/ หัวหน้างานการศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษาศูนย์ฯ/ เจ้าหน้าที่ LRC	นำชมศูนย์ฯ	7. นำชมศูนย์ฯ อธิบาย ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม	ตลอดการ เยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน
ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน	ประเมิน	8. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมือผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ประเมินความพึงพอใจ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ส่งผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	9. ส่งผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	30 นาที
	จบ		

บริการผลิตขวดยาประเภทต่าง ๆ โดยใช้ขวดยาเดิมนำกลับมาใช้ใหม่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. ค้นหาภาพขวดยาที่ต้องการเพื่อเป็นต้นแบบหรือขอความอนุเคราะห์จากโรงพยาบาล	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		2. นำขวดยาเดิมที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขวดยาที่ต้องการล้างให้สะอาดและผึ่งให้แห้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		3. ทำสลากยาใหม่ให้พอดีกับขวดที่มี (โดยอ้างอิงจากสลากยาที่ต้องการ) ในโปรแกรม Adobe Illustrator	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		4. พิมพ์สลากยาพร้อมตัดสลากยาให้พอดีกับขนาดขวด	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		5. ติดสลากยาลงบนขวดยาพร้อมติดเทปใสทับอีกรอบ เพื่อกันน้ำ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		6. บรรจุของเหลวที่มีลักษณะคล้ายยาที่ต้องการลงในขวด	5 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		7. ปั๊มฝาขวดยา	5 นาที


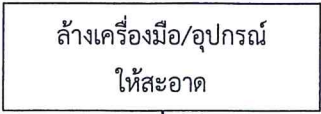
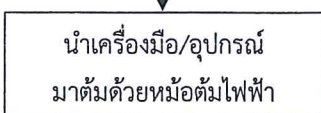
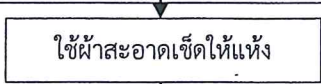
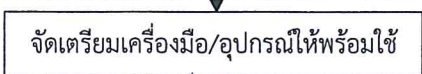
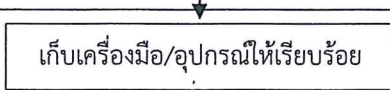
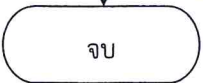
*ระยะเวลาดำเนินการต่อยา 1 ขวด

การทำความสะอาดหุ่นทางการแพทย์


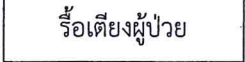
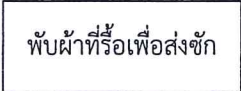
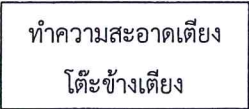
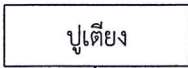
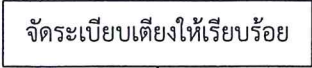
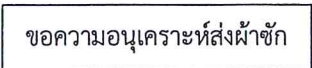
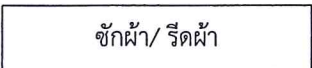
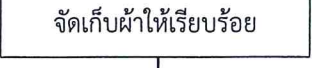
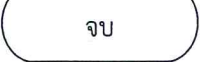
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. ในกรณีเปื้อนฝุ่นโดยทั่ว ๆ ไป ให้ใช้ผ้าสะอาดเช็ดเบา ๆ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. ถ้าเปื้อนฝุ่นหรือสกปรกมาก ให้ใช้น้ำสบู่อ่อน ๆ หรือน้ำยาล้างจานผสมน้ำ ใช้ผ้านุ่มเช็ด เสร็จแล้วให้ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง ไม่ควรใช้แปรงขัดและห้ามใช้น้ำยาชนิดรุนแรงหรือประเภทน้ำมันในการทำความสะอาด เพราะจะทำให้ผิวของหุ่นชำรุดหรือเป็นรอยได้	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		3. ในกรณีที่มือสกปรกขูดขูดฝังแน่นหรือรอยยางของพลาสติกปิดแผล ให้ใช้สเก็ดยางที่หุ้มแล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดออก	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		4. ในกรณีที่ใช้น้ำในการสาธิต มีน้ำเข้ามาเกี่ยวข้อง ควรปล่อยน้ำทิ้งให้หมดและผึ่งให้แห้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เมื่อทำความสะอาดตามคำแนะนำข้างต้นแล้ว ก่อนเก็บให้ใช้แปรงฝุ่นเด็กรอยที่ตัวหุ่นเพื่อเป็นการรักษาผิวของหุ่น	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		6. สำหรับหุ่นที่มีข้อต่อที่ทำด้วยโลหะบริเวณต่าง ๆ ควรใช้สเปรย์สารหล่อลื่นชนิดตามบริเวณข้อต่อ เคลียวต่าง ๆ เพื่อให้คงสภาพความคล่องของการใช้งาน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		7. ไม่ควรเก็บหุ่นไว้ในที่ที่อับมากหรือร้อนมาก เพราะหุ่นบางชนิดไม่ทนต่อสภาพอากาศร้อน ซึ่งจะทำให้อายุการใช้งานสั้นลง	30 นาที
			

*ระยะเวลาดำเนินการต่อหุ่น 1 ตัว

การทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ให้ปลอดภัย (ไม้กดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟัน)

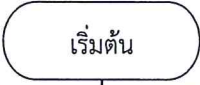
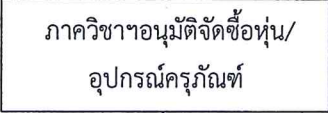
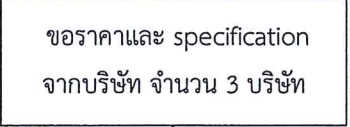
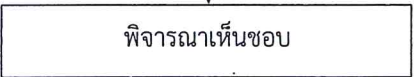
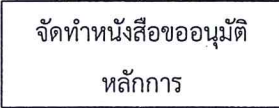
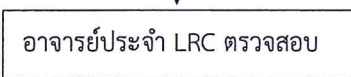
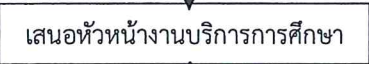
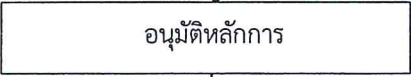
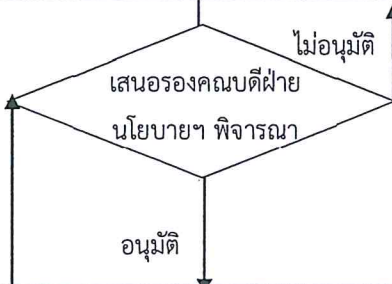
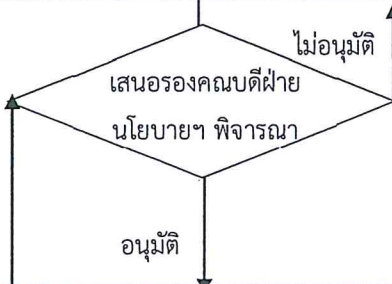
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ล้างเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้สะอาด] Step1 --> Step2[นำเครื่องมือ/อุปกรณ์มาต้มด้วยหม้อต้มไฟฟ้า] Step2 --> Step3[ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง] Step3 --> Step4[จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้พร้อมใช้] Step4 --> Step5[เก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย] Step5 --> End([จบ]) </pre>		
นักศึกษา		1. หลังจากใช้งาน นักศึกษาล้างไม้กดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟัน (mouth care)	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. เจ้าหน้าที่ LRC นำไม้กดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันที่นักศึกษาล้างแล้ว มาต้มด้วยหม้อต้มไฟฟ้า	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เมื่อต้มเสร็จแล้ว นำมาผึ่งและใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		4. จัดเตรียมไม้กดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันให้พร้อมใช้	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เก็บไม้กดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันให้เรียบร้อย	30 นาที
			

การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและส่งผ้าซัก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. รื้อเตียงผู้ป่วย	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. พับผ้าปูเตียง ผ้าขางเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ที่รื้อให้เรียบร้อย แยกแต่ละประเภทเพื่อรอส่งซัก	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เช็ดทำความสะอาดเตียง และโต๊ะข้างเตียง พร้อมทั้งจัดโต๊ะข้างเตียงให้เรียบร้อย	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		4. ปูเตียง ผ้าขางเตียง ผ้ายาง ปลอกหมอน ผ้าห่มตามลำดับ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		5. จัดระเบียบเตียงให้เรียบร้อย	30 นาที
เจ้าหน้าที่		6. ติดต่องานอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งผ้าซักพร้อมแนบใบรายการผ้า	15 นาที
งานอาคารสถานที่		7. งานอาคารสถานที่รับผ้าและดำเนินการซักผ้า/รีดผ้า	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ LRC		8. ตรวจสอบผ้าตามใบรายการขอความอนุเคราะห์และจัดเก็บผ้าให้เรียบร้อย	30 นาที
			

*ระยะเวลาดำเนินการต่อ 1 เตียง

การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคามากกว่า 5,000 บาท ตามความต้องการของแต่ละภาควิชา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ภาควิชา/ อาจารย์ผู้สอน		1. อาจารย์ผู้สอน/หัวหน้าวิชา จัดหารูปภาพและรายละเอียดของครุภัณฑ์ พร้อมใบเสนอราคา เมื่อได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชาแล้ว	
หัวหน้าภาควิชา		2. หัวหน้าภาควิชาฯ ส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ถึง LRC เพื่อขอจัดซื้อหุ้น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ มาใช้ที่ LRC	
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เจ้าหน้าที่ LRC ติดต่อบริษัทจัดจำหน่ายหุ้น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ จำนวน 3 บริษัท เพื่อขอราคาและ specification ของหุ้น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ตามความต้องการของภาควิชา	
คณะกรรมการ LRC		4. เจ้าหน้าที่ LRC นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ทางการแพทย์ เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เจ้าหน้าที่ LRC จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา/specification ครุภัณฑ์	
อาจารย์ประจำ LRC		6. เสนอ รศ.ณัฐสุรางค์ บุญจันทร์ อาจารย์ประจำ LRC เพื่อตรวจสอบและเซ็นกำกับ	
งานบริการการศึกษา		7. หัวหน้างานบริการการศึกษา เซ็นกำกับ	
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา		8. เจ้าหน้าที่ LRC เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อขออนุมัติหลักการ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ	
รองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ		9. รองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ พิจารณาแหล่งเงินประกอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
คณบดี	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เสนอคณบดี พิจารณา} Decision -- อนุมัติ --> Next[] Decision -- ไม่อนุมัติ --> Start </pre>	10. คณบดีพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Start(()) --> Step[ส่งเรื่องต่อไปยังงานพัสดุ] </pre>	11. เจ้าหน้าที่ LRC ส่งเรื่องต่อไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ	
งานพัสดุ	<pre> graph TD Start(()) --> Step[ดำเนินการจัดซื้อ] </pre>	12. ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบและขั้นตอนของพัสดุ	
ภาควิชา/ อาจารย์ผู้สอน/ เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Start(()) --> Step[รับมอบหุ้น/ อุปกรณ์ทางการแพทย์] </pre>	13. รับมอบหุ้น/อุปกรณ์ทางการแพทย์	
	<pre> graph TD Start(()) --> End([จบ]) </pre>		

บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการแพทย์พยาบาล ภายในคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กรอกแบบฟอร์มขอยืม] </pre>		
ผู้ขอรับบริการ	<pre> graph TD Step1[กรอกแบบฟอร์มขอยืม] --> Step3[รับ E-mail จัดเตรียม หุ่น/อุปกรณ์] </pre>	1. ผู้ขอรับบริการ Download เอกสารแบบฟอร์มขอยืม อุปกรณ์ LRC ที่ Website ของศูนย์ฯ หัวข้อเอกสาร Download กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ LRC ให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ LRC ทาง E-mail ล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ LRC	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Step3[รับ E-mail จัดเตรียม หุ่น/อุปกรณ์] --> Step4[ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับ] </pre>	2. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบ E-mail และปริ้นแบบฟอร์ม จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายการที่ผู้ขอรับบริการแจ้งให้ เรียบร้อย	1 วัน
ผู้ขอรับบริการและ เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Step4[ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับ] --> Step5[ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนส่งคืน] </pre>	3. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับของ ในแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อกำกับ	15 นาที
ผู้ขอรับบริการ	<pre> graph TD Step5[ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนส่งคืน] --> Step6{ตรวจสอบความเรียบร้อย} </pre>	4. ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/ อุปกรณ์ หากเกิดความชำรุดเสียหายต้องชำระค่าเสียหาย ตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Step6{ตรวจสอบความเรียบร้อย} -- ไม่เรียบร้อย/ชำรุด --> Step5 Step6 -- เรียบร้อย --> Step7[ลงชื่อคืนหุ่น/ อุปกรณ์] </pre>	5. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อย	15 นาที
ผู้ขอรับบริการและ เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Step7[ลงชื่อคืนหุ่น/ อุปกรณ์] --> End([จบ]) </pre>	6. ผู้ขอรับบริการลงชื่อคืนและเจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อรับคืน หุ่น/อุปกรณ์	5 นาที
	<pre> graph TD End([จบ]) </pre>		

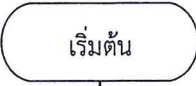
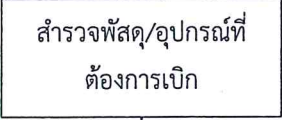
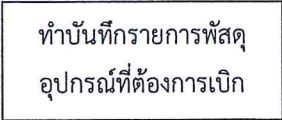
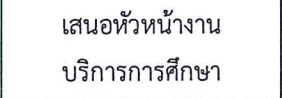
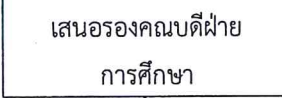
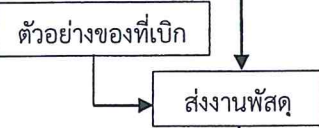

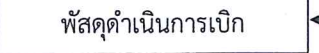
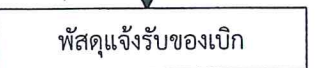
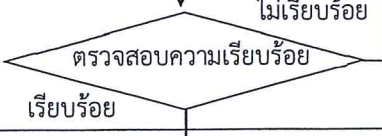
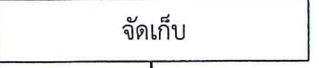

บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ขอใช้บริการ ทำบันทึกข้อความ] </pre>		
ผู้ขอใช้บริการ	<pre> graph TD Step1[ผู้ขอใช้บริการ ทำบันทึกข้อความ] --> Step2[เสนอรองคณบดีฝ่าย การศึกษา] </pre>	1. ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความ ส่งไปที่งานบริการการศึกษา	1 ชั่วโมง
งานบริการการศึกษา	<pre> graph TD Step2[เสนอรองคณบดีฝ่าย การศึกษา] --> Step3{รองคณบดีฝ่าย การศึกษาพิจารณา} </pre>	2. งานบริการการศึกษาเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	1 วัน
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	<pre> graph TD Step3{รองคณบดีฝ่าย การศึกษาพิจารณา} -- อนุมัติ --> Step4[จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์] Step3 -- ไม่อนุมัติ --> Step1 </pre>	3. รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา และส่งกลับมายังงานบริการการศึกษา เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดเตรียม	2 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Step4[จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์] --> Step5[ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับ] </pre>	4. เจ้าหน้าที่ LRC จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ	1 วัน
ผู้ขอใช้บริการและเจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Step5[ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับ] --> Step6[ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนส่งคืน] </pre>	5. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อกำกับ	15 นาที
ผู้ขอใช้บริการ	<pre> graph TD Step6[ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนส่งคืน] --> Step7{ตรวจสอบความเรียบร้อย} </pre>	6. ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ หากเกิดความเสียหายต้องชำระค่าเสียหายตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Step7{ตรวจสอบความเรียบร้อย} -- เรียบร้อย --> Step8[ลงชื่อคืนหุ่น/อุปกรณ์] Step7 -- ไม่เรียบร้อย/ชำรุด --> Step6 </pre>	7. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อย	15 นาที
ผู้ขอใช้บริการและเจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Step8[ลงชื่อคืนหุ่น/อุปกรณ์] --> End([จบ]) </pre>	8. ผู้ใช้บริการลงชื่อส่งคืนและเจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อรับหุ่น/อุปกรณ์	5 นาที
	<pre> graph TD End([จบ]) </pre>		

การขอจัดซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
อาจารย์หัวหน้าวิชา	อาจารย์หัวหน้าวิชา กรอกแบบฟอร์มส่งให้เจ้าหน้าที่LRC	1. อาจารย์หัวหน้าวิชา Download เอกสารแบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุอุปกรณ์ที่ Website ของศูนย์ฯ หัวข้อเอกสาร Download กรอกข้อมูลในเอกสารแบบฟอร์มฯ หัวหน้าภาควิชาเซ็นอนุมัติ ส่งให้เจ้าหน้าที่ LRC	ส่งก่อนใช้ อย่างน้อย 6 เดือน
เจ้าหน้าที่ LRC	ทำบันทึกรายการพัสดุ อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก	2. เจ้าหน้าที่ LRC ทำบันทึกรายการเบิกพัสดุอุปกรณ์ ก่อนวันที่ 1 ของทุกไตรมาส (3 เดือน) ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่เบิก	1 วัน
อาจารย์ประจำ LRC	พิจารณา/ตรวจสอบรายการ เบิกพัสดุอุปกรณ์ต้องการ	3.รศ.ณัฐสุรางค์ บุญจันทร์ อาจารย์ประจำ LRC พิจารณา/ ตรวจสอบรายการเบิกพัสดุอุปกรณ์ประจำเดือนและเซ็นกำกับ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC	หัวหน้างานบริการการศึกษา พิจารณาและเซ็นกำกับ	4. เจ้าหน้าที่ LRC เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อ พิจารณาและเซ็นกำกับ	1 วัน
งานบริการการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายการศึกษา พิจารณา	5.งานบริการการศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	2 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	ตัวอย่างของที่เบิก อนุมัติ ส่งงานพัสดุ	6. ส่งบันทึกรายการเบิกพัสดุอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติ พร้อม ตัวอย่างพัสดุอุปกรณ์ที่เบิก ไปยังงานพัสดุ	1 วัน
งานพัสดุ	ตรวจสอบความเรียบร้อย	7. งานพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารรายการ เบิกพัสดุอุปกรณ์	15 นาที
งานพัสดุ	พัสดุดำเนินการเบิก	8. งานพัสดุดำเนินการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์	3 เดือน
งานพัสดุ	พัสดุแจ้งรับของเบิก	9. งานพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ LRC รับพัสดุอุปกรณ์ที่เบิก	
เจ้าหน้าที่ LRC	ตรวจสอบความเรียบร้อย	10. เจ้าหน้าที่ LRC รับและตรวจสอบความถูกต้อง ของ รายการพัสดุอุปกรณ์ที่เบิก	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเก็บ	11. จัดเก็บพัสดุ/อุปกรณ์ เตรียมความพร้อมสำหรับใช้ใน รายวิชาที่ขอเบิก	1 ชั่วโมง
	จบ		

การเบิก - การรับ พัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. เจ้าหน้าที่ LRC สำรวจพัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ LRC		2. ทำบันทึกรายการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์ ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่เบิก เสนอ รศ.ณัฐสุรางค์ บุญจันทร์ เพื่อพิจารณา	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เสนอไปยังหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อพิจารณา	1 วัน
งานบริการการศึกษา		4. เสนอต่อไปยังรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อพิจารณา	2 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. ส่งบันทึกรายการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติจากรองคณบดีฝ่ายการศึกษา พร้อมตัวอย่างของที่เบิกไปยังงานพัสดุ	1 วัน
งานพัสดุ		6. งานพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อย	15 นาที
งานพัสดุ		7. งานพัสดุดำเนินการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์	3 เดือน
งานพัสดุ		8. งานพัสดุแจ้งรับของที่เบิก	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		9. เจ้าหน้าที่ LRC รับและตรวจสอบความถูกต้องรายการพัสดุ/อุปกรณ์ที่เบิก	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		10. จัดเก็บพัสดุ/อุปกรณ์	1 ชั่วโมง
			

การส่งซ่อมหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์พยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ LRC		1. สำรวจหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์พยาบาลที่ต้องการซ่อมแซม	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		2. โทรแจ้งบริษัทที่ดูแลหุ่น/อุปกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งซ่อมแซม	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริษัท		3. บริษัทส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดูแลและดำเนินการซ่อมแซม	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริษัท		4. หากซ่อมไม่ได้ทางบริษัทจะนำหุ่นกลับไปซ่อมอีกครั้งและจะนำกลับมาคืนศูนย์ฯ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บริษัท		5. เขียนใบยืมหุ่น/อุปกรณ์ เพื่อนำกลับไปซ่อมแซม	15 นาที
เจ้าหน้าที่บริษัท		6. ดำเนินการซ่อมแซม	2 สัปดาห์
บริษัทที่ดูแล		7. ส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ที่ซ่อมแซมแล้ว	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		8. จัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์	1 ชั่วโมง
งานพัสดุ		9. แจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	

การส่งซ่อมครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] </pre>		
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] </pre>	1. สำรวจครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซม	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] --> Step2[กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม] </pre>	2. กรอกแบบฟอร์มใบส่งซ่อม	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] --> Step2[กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม] --> Step3[เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา] </pre>	3. เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] --> Step2[กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม] --> Step3[เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา] --> Step4[ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่] </pre>	4. ส่งผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่	1 วัน
หน่วยซ่อมบำรุง	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] --> Step2[กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม] --> Step3[เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา] --> Step4[ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่] --> Step5[หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ] </pre>	5. หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ	15 นาที
หน่วยซ่อมบำรุง	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] --> Step2[กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม] --> Step3[เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา] --> Step4[ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่] --> Step5[หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ] --> Step6{ดำเนินการซ่อมแซม} Step6 -- ซ่อมไม่ได้ --> Step6 Step6 -- ซ่อมได้ --> Step7[ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว] </pre>	6. ดำเนินการซ่อมแซม	2 สัปดาห์
หน่วยซ่อมบำรุง	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] --> Step2[กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม] --> Step3[เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา] --> Step4[ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่] --> Step5[หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ] --> Step6{ดำเนินการซ่อมแซม} --> Step7[ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว] </pre>	7. ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] --> Step2[กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม] --> Step3[เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา] --> Step4[ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่] --> Step5[หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ] --> Step6{ดำเนินการซ่อมแซม} --> Step7[ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว] --> Step8[จัดเก็บครุภัณฑ์] </pre>	8. จัดเก็บครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง
งานพัสดุ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] --> Step2[กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม] --> Step3[เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา] --> Step4[ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่] --> Step5[หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ] --> Step6{ดำเนินการซ่อมแซม} --> Step7[ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว] --> Step8[จัดเก็บครุภัณฑ์] --> Step9[ส่งคืนพัสดุ] </pre>	9. แจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด] --> Step2[กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม] --> Step3[เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา] --> Step4[ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่] --> Step5[หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ] --> Step6{ดำเนินการซ่อมแซม} --> Step7[ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว] --> Step8[จัดเก็บครุภัณฑ์] --> Step9[ส่งคืนพัสดุ] --> End([จบ]) </pre>		

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการ LRC

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. เจ้าหน้าที่ LRC สร้างแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจใน Google ฟอร์ม	2 ชม.
เจ้าหน้าที่ LRC/ เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		2. นำแบบฟอร์มสร้างเป็น QR Code พร้อมประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาผู้รับบริการทราบ	1 วัน
ผู้รับบริการ		3. ผู้รับบริการสแกน QR Code แบบประเมินความพึงพอใจและประเมินผล	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		4. เจ้าหน้าที่ LRC ได้รับผลการประเมินผ่านทาง Google ฟอร์ม และรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลการประเมินในแต่ละภาคการศึกษา	1 ชม.
เจ้าหน้าที่ LRC		5. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขการให้บริการตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	1 เดือน
เจ้าหน้าที่ LRC		6. ติดตามผลหลังจากปรับปรุงแก้ไข	1 เดือน
			

ตารางแสดงพื้นที่ที่สามารถรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19

LRC ศาลายา

รายการ	ห้องใหญ่	ห้อง 7	ห้อง 8	ห้อง IV	ห้อง กุมารฯ	ห้อง PV	ห้องสูติฯ ตากสิน	ห้องสูติฯ เจริญกรุง	ห้อง SimMan	ห้อง OR	ห้อง บำบัด	รวม
จำนวนเตียงว่าง	35	5	5	-	5 + 2 เด็ก	2	2	2	-	-	-	56 เตียง + 2 เด็ก
จำนวนพื้นที่ (ตร.เมตร)	285	40	40	37	80	30	37	37	91	18	98	
กำหนด รับนักศึกษา แต่ละรอบ (1 คน : 4 ตร.ม.)	71	10	10	9	20	8	9	9	23	5	25	199 คน

LRC บางกอกน้อย

รายการ	ห้อง 608	ห้อง 609	ห้อง 610	ห้อง 611	ห้อง 612	ห้อง 613	รวม
จำนวนเตียงว่าง	1	6	5	10	5	4	32 เตียง
จำนวนพื้นที่ (ตร.เมตร)	46	46	46	91	46	44	
กำหนด รับนักศึกษา แต่ละรอบ (1 คน : 4 ตร.ม.)	11 คน	11 คน	11 คน	23 คน	11 คน	11 คน	78 คน

