

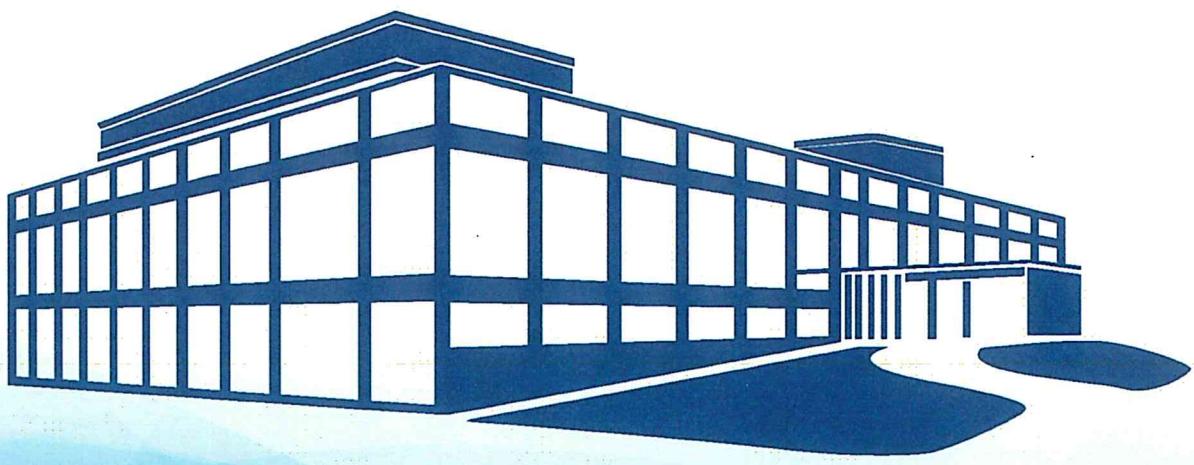


มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะพยาบาลศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

งานบริการการศึกษา



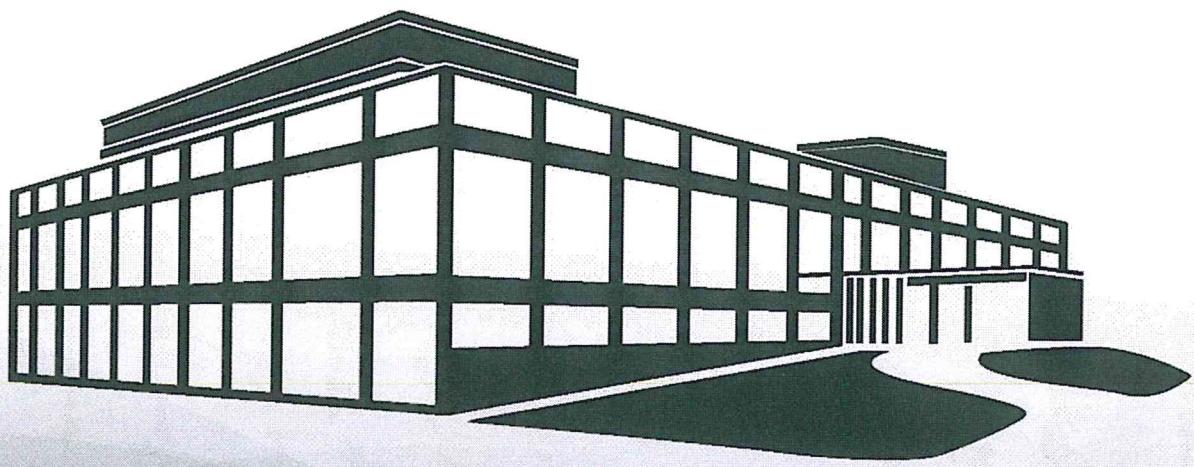


มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะพยาบาลศาสตร์

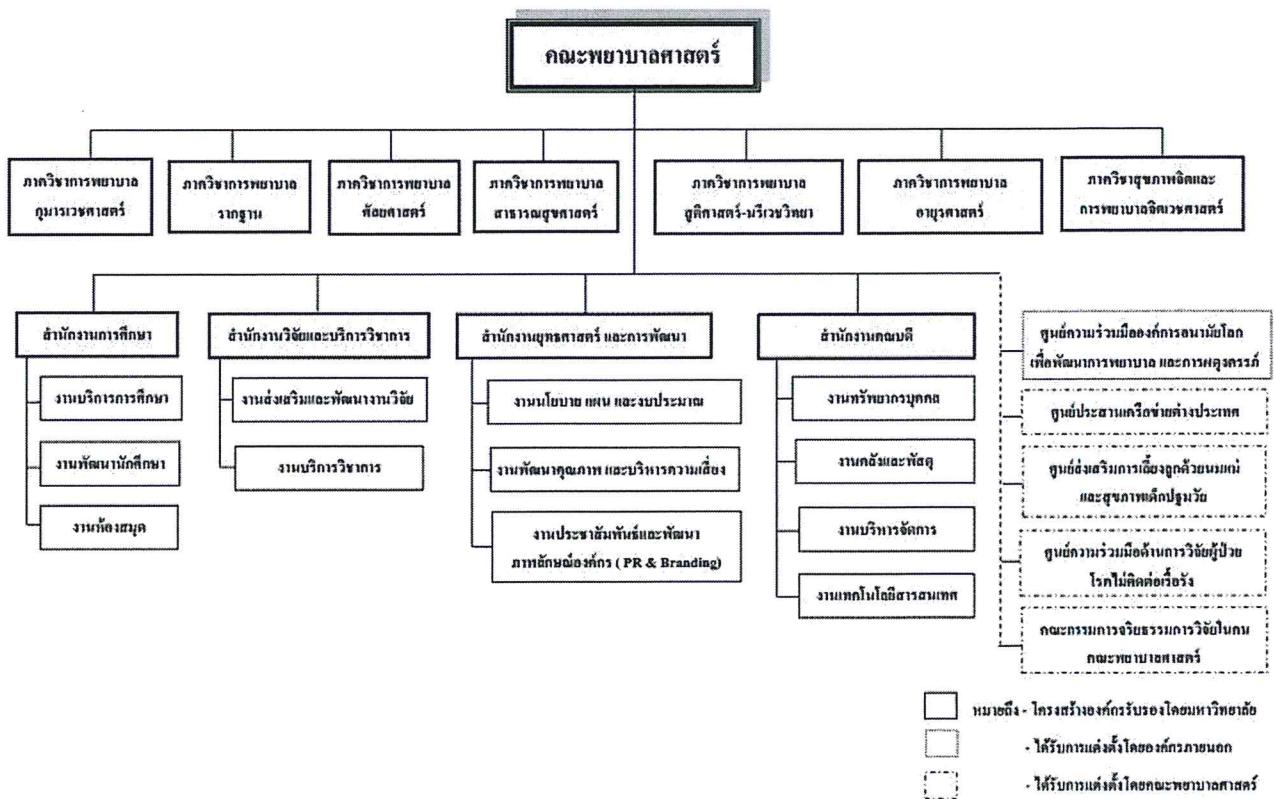
คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

งานบริการการศึกษา

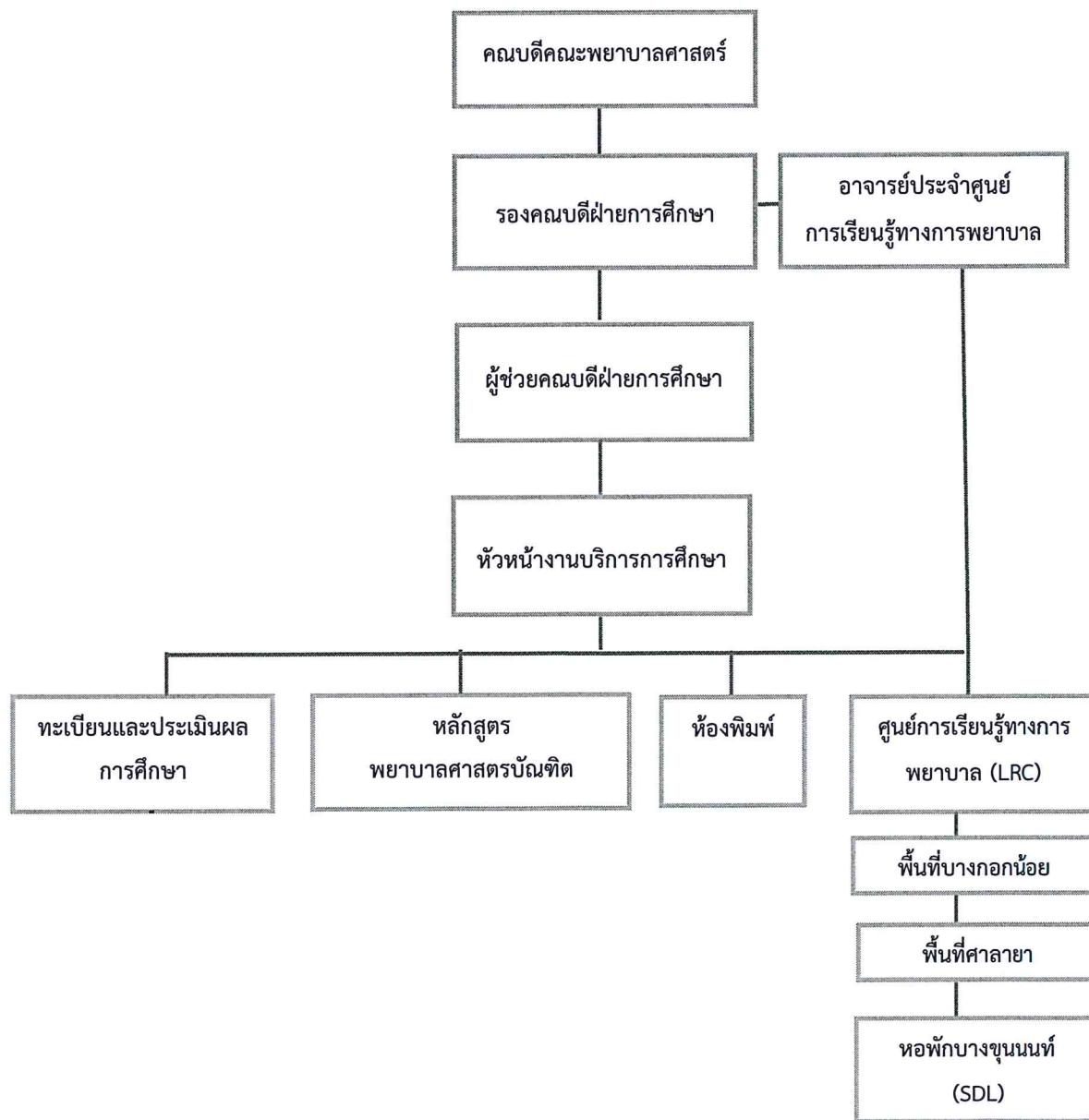


โครงสร้างของคณะพยาบาลศาสตร์



แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน

งานบริการการศึกษา



โครงสร้างการบริหารงาน งานบริการการศึกษา

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

รายชื่อบุคลากร

หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน ดังนี้

1. นางสาวสุชลิตา	ยืนนาน	นักวิชาการศึกษา (รักษาการแทนหัวหน้างานบริการการศึกษา)
2. นางสาวกุศรามณ	yawat	นักวิชาการศึกษา
3. นายวงศ์วรรธน์	บุญวัฒน์	นักวิชาการศึกษา
4. นางสาวผกภาวดี	นิลมณี	นักวิชาการศึกษา

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน ดังนี้

1. นางวรรณทิน	ยิ่งพัฒนพันธ์	นักวิชาการศึกษา
2. นางนันทวรรณ	ผ่องมนี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (Learning Resource Center) มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน ดังนี้

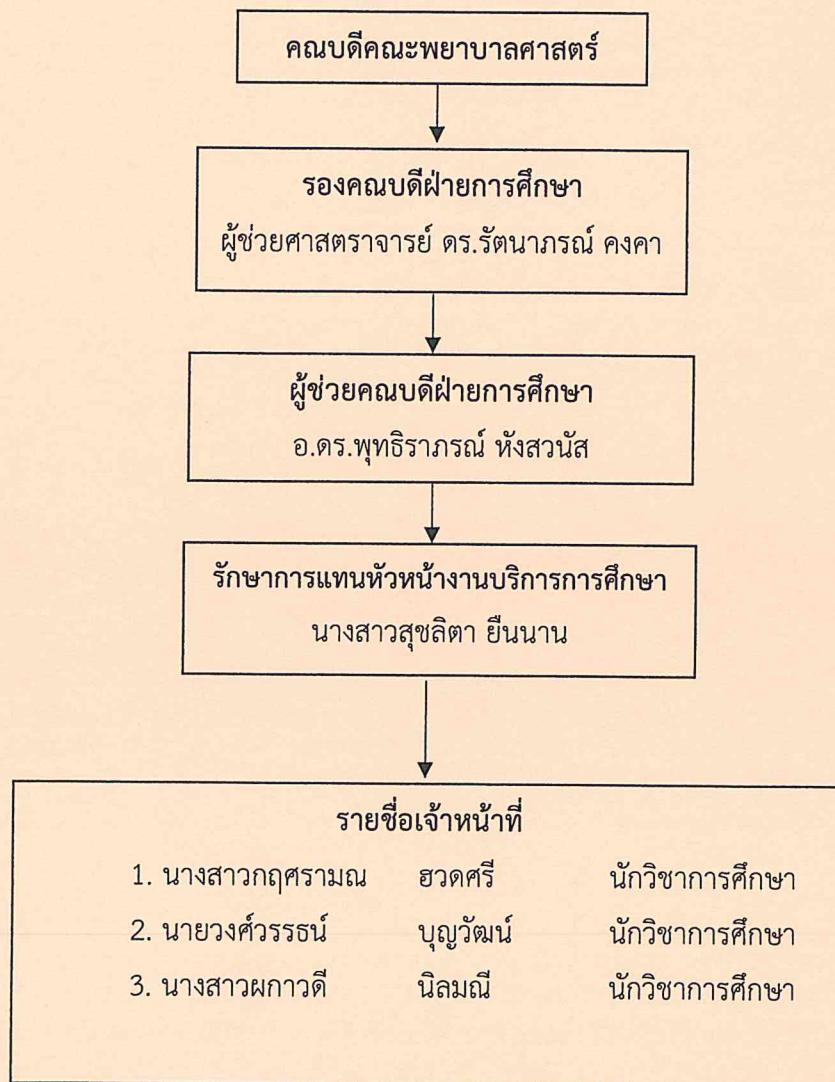
1. นางสาวสุนิสา	ประจำเมือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นางมนีรัตน์	ธรรมดี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. นางสาวกานต์พิชชา	แซลลี่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4. อัญระหว่างสรรหา		นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ห้องพิมพ์ มีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ดังนี้

1. นางมณฑา	ภู่เก่ง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
------------	---------	---------------------------

**คู่มือการปฏิบัติงาน
หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา**

แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน
หน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา



หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยทะเบียนและประเมินผลการศึกษา (Function Description)

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

ภาระกิจหลัก / ภาระงาน

1 งานทะเบียน / ประวัตินักศึกษา

- 1.1 งานฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
 - 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 ประจำภาคการศึกษา
- 1.6 การจัดทำทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.7 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล นักศึกษา
- 1.8 การออกหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
- 1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากเป็นนักศึกษา
- 1.10 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากเป็นนักศึกษา
- 1.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการพันสภาพจากการเป็นนักศึกษา
- 1.12 การออกหนังสือสำคัญทางการศึกษาใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) หนังสือรับรองใบ BOARD / ศึกษาต่อ/ สอบใบอนุญาตในต่างประเทศ)
- 1.13 ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาหรือศิษย์เก่า
- 1.14 แจ้งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีนักศึกษาผลการเรียนต่ำ)

2. งานลงทะเบียนเรียนและประเมินผล

- 2.1 การบันทึกกำหนดเปิด – ปิด ภาคการศึกษา ลงในระบบลงทะเบียน เพื่อกำหนดวันลงทะเบียนประจำภาคการศึกษา
- 2.2 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา และการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม – ลด – ถอนรายวิชา ผ่านระบบ Online และติดตามนักศึกษาลงทะเบียนเรียนล่าช้า/ ชำระเงินล่าช้า/ และลงทะเบียนเรียนผิดพลาด
- 2.3 การดำเนินการแก้ไขปัญหาการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านระบบ E-Payment
- 2.4 การประสานงาน จัดทำหนังสือแจ้งปัญหาการลงทะเบียนไปยังกองบริหารการศึกษา
- 2.5 จัดทำไฟล์ข้อมูลรายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษาลงเว็บไซต์
- 2.6 การประสานงานหัวหน้าวิชาและติดตามผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
- 2.7 การตรวจข้อสอบ / วิเคราะห์ข้อสอบ / ทำคะแนน T ในแต่ละรายวิชาที่มีการสอบทุกหลักสูตร
- 2.8 การประเมินผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- 2.9 การประเมินผลการศึกษาการอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
- 2.10 การประเมินผลการศึกษาสำหรับการพิจารณาให้ทุนประจำปีการศึกษาส่งให้งานพัฒนานักศึกษา (เฉพาะคณะรายวิชาปฏิบัติชั้นปีที่ 3 – 4 / ตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด)
- 2.11 การจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ คณะกรรมการประจำคณะฯ
- 2.12 การจัดทำสรุปรายงานผลนักศึกษาชั้นปีที่ 1, 2 ติดเกรด F / X / ।ประจำภาคการศึกษา
- 2.13 การส่งผลการศึกษาประจำภาคและการแก้ไขผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัย
- 2.14 การจัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อประกอบการรายงาน มคอ.7 (ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด พร้อมจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแต่ละรายวิชา และการกระจายของระดับคะแนน)
- 2.15 การตรวจสอบความถูกต้อง ผลการศึกษาของนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 (รายงาน ST47)
- 2.16 การติดตามนักศึกษาชั้นปีที่4 ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตรวจสอบประวัติตนเองในระบบฐานข้อมูลมหาวิทยาลัย
- 2.17 การจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร
- 2.18 การตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
- 2.19 การดำเนินการติดตามการเขียนทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา และเสนอรายงานต่อกองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.20 การประสานงานกับกองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการศาสนาคริสต์ คณะกรรมการศาสนาพุทธ คณะกรรมการโภคภัณฑ์ฯ

3. งานบริการการศึกษา

- 3.1 การประชาสัมพันธ์การสมัครสอบความรู้ฯ (สภาพการพยายาม) ให้กับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และส่งรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาให้กับสภาพการพยายาม เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลผู้สมัครสอบความรู้ฯ ของสภาพการพยายาม
- 3.2 การแจ้งรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยายามศาสตรบัณฑิตให้กับฝ่ายการพยายาม (ชื่อ-นามสกุล ห้องภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลข HN และคะแนนเฉลี่ยสะสม)
- 3.3 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับสอบสัมภาษณ์พยายามใหม่ส่งให้ฝ่ายการพยายาม (ข้อมูลการเลือกวาร์ดปฏิบัติงาน 3 อันดับ และความต้องการอยู่หอพักขณะปฏิบัติงาน)
- 3.4 การประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช ในการสมัครงานออนไลน์ ตรวจสอบสุขภาพและพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสมัครงาน
- 3.5 การดำเนินการชดใช้ทุนตามสัญญาการเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยายามศาสตรบัณฑิต กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 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 (สภาพการพยายาม)
- 4.6 การจัดเก็บข้อมูลการศึกษาเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4.7 การจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (AUN-QA)
หลักสูตรพยายามศาสตรบัณฑิต

5. งานคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยายามศาสตรบัณฑิต

- 5.1 การวางแผนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ด้วยระบบ MU-TCAS
- 5.2 การดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ ตรวจร่างกาย และทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- 5.3 การจัดทำค่าคะแนนสอบคัดเลือก เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลการคัดเลือกผ่านระบบมหาวิทยาลัย

6. งานสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา

- 6.1 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษารายเดือน
- 6.2 การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา
- 6.3 การจัดทำสถิติข้อมูล FTEs
- 6.4 การจัดทำสถิติข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
- 6.5 การจัดทำสถิติผลการสอบความรู้ฯ สภาพการพยาบาล
- 6.6 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาลาออก / พ้นสภาพในแต่ละปีการศึกษา

7. งานบริหารและธุรการ

7.1 งานสารบรรณและธุรการ

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

7.2 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

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

7.3 การเงินงบประมาณ

- ดำเนินการในการขอรับเงินทบทรองจ่ายและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง
- 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 ของไฟล์ข้อมูลที่ทำการสแกน
- 5) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลลงแผ่นซีดี จำนวน 1 ชุด
- 6) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติตามรหัสประจำตัวแต่ละคนเข้าตู้เอกสารให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการทำลายต่อไป (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต เก็บไว้เป็นเวลา 15 ปี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.2 งานฐานข้อมูลของผู้สมัครเข้าอุปนายะสันหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

- 1) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้เข้าอุปนายะสันหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางที่ผ่านการคัดเลือกนำมาคัดแยก
- 2) จัดเรียงเอกสารของผู้เข้าอุปนายะสันหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ซึ่งประกอบด้วย
 - ใบสมัคร
 - ใบแสดงผลการศึกษา
 - สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ
- 3) ดำเนินการสแกนเอกสารของผู้เข้าอุปนายะสันหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางที่ผ่านการคัดเลือกตามรหัสนักศึกษา
- 4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของไฟล์ข้อมูลที่ทำการสแกน
- 5) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลลงแผ่นซีดี จำนวน 1 ชุด
- 6) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติตามรหัสประจำตัวแต่ละคนเข้าตู้เอกสารให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการทำลายต่อไป (หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง เก็บไว้เป็นเวลา 2 ปี)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.3 การจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษารายบุคคล (นักศึกษาใหม่)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.4 การกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบของส่วนงาน)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.5 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตทุกชั้นปี ประจำภาคการศึกษา

- 1) รวบรวมข้อมูลสถานภาพของนักศึกษา เช่น การลาออก ลาพัก การย้ายห้องเรียน การแบ่งกลุ่ม การเลื่อนชั้นปี การเปลี่ยนชื่อ – สกุล เมื่อเปิดภาคการศึกษา
- 2) ดำเนินการแก้ไขข้อมูลรายชื่อให้เป็นปัจจุบัน
- 3) สรุปจำนวนนักศึกษาและลงวันที่ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอหัวหน้างาน
- 4) เสนอหัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกรอบ
- 5) ส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการดิจิ托ล
- 6) จัดเรียงเข้าตู้เอกสาร โดยแบ่งตามชั้นปี และกลุ่มเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.6 การจัดทำทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.7 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล นักศึกษา

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.8 การออกแบบสื่อรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

- 1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา / ที่หน่วยทะเบียนฯ ห้อง One Stop Service
- 2) นำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาเขียนรับทราบ พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป / นำกลับมาส่งที่หน่วยทะเบียนฯ
- 3) หน่วยทะเบียนฯ รับใบคำร้อง และนักศึกษาบันทึกในสมุดໄว้เป็นหลักฐาน
- 4) จัดพิมพ์หนังสื่อรับรอง
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสื่อรับรอง
- 6) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อเขียนรับทราบ และลงนามในหนังสื่อรับรอง
- 7) สารบรรณออกแบบที่หนังสือ
- 8) ประทับตราธนูนคณะพยาบาลศาสตร์
- 9) นักศึกษามารับเอกสารตามกำหนดเวลา และดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.10 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากเป็นนักศึกษา

- 1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องเพื่อขอลาออกจากพร้อมระบุเหตุผลการลาออก
- 2) นักศึกษานำใบคำร้องให้ผู้ปกครองลงนาม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของการกรอกเอกสาร และเอกสารแนบ
- 4) จัดทำหนังสือขอลาออกจากเป็นนักศึกษา ถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดลเพื่อขออนุมัติลาออก
- 5) เสนอหนังสือขอลาออกจากเป็นนักศึกษา ให้คณบดีลงนามพร้อมแนบใบคำร้องลาออก
- 6) ส่งสารบรรณออกเลขที่หนังสือ
- 7) เสนอหนังสือขอลาออกไปยังกองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
- 8) อธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติ
 - กรณีขอลาออกจากระหว่างชั้นปีที่ 1 – 2 ไม่ต้องชำระเงินชดใช้ทุน
 - กรณีขอลาออกจากระหว่างชั้นปีที่ 3 – 4 ต้องชำระเงินชดใช้ทุนตามสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการพั้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

- 1) สรุปผลการศึกษาของนักศึกษามีอสั辛勤ศ์สุดภาคการศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา และเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ ต้องดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการดำเนินการให้พั้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากนักศึกษามีปัญหาดังต่อไปนี้
 - นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ผลการศึกษาภาคการศึกษาปลาย แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50
 - ไม่ลงทะเบียนเรียน / ขาดการติดต่อโดยไม่แจ้งเหตุผล
 - ลงทะเบียนช้ำในวิชาเดียวกันเกิน 3 ครั้ง
 - นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา / หรือแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 ติดต่อกัน 4 ภาคการศึกษา
- 3) ผลการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ให้พั้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา
- 4) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา
- 5) จัดทำรายงานแจ้งรายชื่อนักศึกษาพั้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนออธิการบดี และตรวจสอบความถูกต้องพร้อมแนบรายงานผลการศึกษา (ST47) และระเบียบข้อบังคับ
- 6) อธิการบดีอนุมัติ และมหาวิทยาลัยแจ้งผลการศึกษาพิจารณาอย่างคณะฯ
- 7) เก็บเรื่องที่อธิการบดีอนุมัติเข้าแฟ้มเอกสาร และดำเนินการปรับสถานะการเป็นนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล และเอกสารใบรายชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.12 การออกแบบสื่อสำคัญทางการศึกษาในแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (พื้นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) หนังสือรับรอง (ใบ BOARD / ศึกษาด่อ/ 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 และประทับตราคณบดีพยาบาลศาสตร์
- 9) จัดส่งไปรษณีย์ตามที่ระบุ หรือผู้ขอรับบริการมารับด้วยตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.13 ให้ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษา

- 1) รับหนังสือจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจาก
คณะพยาบาลศาสตร์
- 2) หัวหน้างานตรวจสอบหลักฐานแสดงคุณวุฒิ เช่น ใบแสดงผลการศึกษาใบปริญญาบัตร
โดยตรวจสอบดังนี้
 - ชื่อที่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา / ใบปริญญาบัตร ถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนผู้สำเร็จ
การศึกษาของคณะฯ
 - ชื่อหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ถูกต้อง
 - วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษาถูกต้อง
- 3) หากข้อมูลหลักฐานแสดงคุณวุฒิถูกต้อง หรือไม่ถูกต้อง หัวหน้างานต้องบันทึกยืนยันการได้
ตรวจสอบตามข้อเท็จจริง และลงชื่อกำกับลงในหนังสือขอความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ
- 4) เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบไปยังสถาบันอื่นที่ขอความร่วมมือ โดยเสนอ
คณะกรรมการ
- 5) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบก่อนเสนอคณะกรรมการ
- 6) เสนอคณะกรรมการผ่านรองคณะกรรมการฝ่ายการศึกษา
- 7) สารบรรณเอกสารที่หนังสือ และส่งหนังสือออก
- 8) เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1.14 แจ้งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้แก่อ้าอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีนักศึกษาผลการเรียนต่ำ)

- 1) ส่งผลคะแนนประจำภาคการศึกษาที่ผ่านการอนุมัติผลการศึกษาจากคณะกรรมการคณenate
- 2) ให้กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อดำเนินการลดลงระบบประกาศผลของมหาวิทยาลัย
- 3) ดำเนินการโหลดไฟล์คะแนนของเว็บมหาวิทยาลัย (ครบทุกวิชา)
- 4) นำไฟล์คะแนน รายชื่อนักศึกษา ของแต่ละชั้นปีมาผ่านกับไฟล์ข้อมูลที่อยู่ของนักศึกษา
- 5) พิมพ์รายงานผลการศึกษาประจำภาคตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 6) ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของผลการศึกษา ให้ตรงกับรายชื่อ และข้อมูลที่อยู่ และสุ่มตรวจผลคะแนนเฉลี่ย
- 7) พับและส่งงานสารบรรณเพื่อจัดส่งไปรษณีย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2. งานลงทะเบียนเรียนและประมาณผล

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 ระบบออนไลน์เพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจดียิ่งขึ้น และลงทะเบียนได้อย่างถูกต้อง
- 4) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระเงินระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศ
- 5) สื้นสุดการลงทะเบียนเรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน ตามแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนผ่านระบบลงทะเบียน
 - หากพบข้อมูลลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง เช่นลงทะเบียนรายวิชาผิดกลุ่ม เจ้าหน้าที่ต้องติดตาม นักศึกษามาพบเพื่อรับคำแนะนำและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยการส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย และบันทึกเป็นหลักฐาน
- 6) นักศึกษาสามารถปริ้นใบเสร็จรับเงินได้หลังจากชำระเงินไปแล้ว ประมาณ 2 สัปดาห์ โดยผ่านระบบมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

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

- 1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ โดยตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน ตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
- 2) หากพบนักศึกษาลงทะเบียนเรียนผิดพลาด เช่น เลือกรายวิชาผิดกลุ่ม ลงทะเบียนเรียนไม่ครบกำหนดการ ติดตามนักศึกษาเขียนคำร้อง และส่งเรื่องไปยังกองบริหารการศึกษาเพื่อแก้ไข
- 3) ติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน ให้นำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพร้อมชำระค่าปรับการลงทะเบียนเรียนล่าช้าและส่งหลักฐานการชำระเงินให้กองบริหารการศึกษา (ค่าปรับสัปดาห์แรกเท่ากับ 500 บาท หลังจากนั้นชำระเพิ่มขึ้นละ 100 บาท ปรับสูงสุด 1,900 บาท)
- 4) หากมีนักศึกษาขาดการติดต่อไม่ลงทะเบียนเรียนดำเนินการทำเรื่องแจ้งพันสภาพไปยังมหาวิทยาลัย
- 5) ดำเนินการทำรายชื่อกรอกคะแนนประจำภาคการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.3 จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษาลงเว็บไซต์

- 1) หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนออนไลน์ ประจำภาคการศึกษาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา
- 2) Download รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนประจำภาคจากระบบการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ ของมหาวิทยาลัยจากเว็บไซต์ <http://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx>
- 3) จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับหัวหน้าวิชากรอกเกรดในแบบฟอร์มกรอกเกรด และสรุปเกรด โดยแยกกลุ่มนักศึกษา เป็นกลุ่ม 1, 2 และสองภาษา
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำขึ้นเว็บไซต์
 - ตรวจสอบจำนวน และรายชื่อนักศึกษาให้ครบถ้วน ถูกต้องตามแผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน
 - ตรวจสอบชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต และชื่อหัวหน้าวิชาให้ถูกต้องครบถ้วน ส่งรายชื่อให้งานเทคโนโลยีเพื่อ นำลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ผู้สอน Download นำไปใช้
- 5) ส่งไฟล์รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแต่ละรายวิชาที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นำไฟล์ขึ้นเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้อาจารย์สามารถ download ไฟล์เพื่อใช้งานต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.4 การประสานงานหัวหน้าวิชาและติดตามผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

- 1) ภายหลังเปิดภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา "ไปยังหัวหน้าวิชา"
- 2) ก่อนการสอบ 4 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกแจ้งเดือนหัวหน้าวิชาเรื่องกำหนดส่งผลการศึกษาประจำภาค อีกครึ่ง (โดยกำหนดให้ส่งผลหลังการสอบ เป็นเวลา 15 วัน)
- 3) หากถึงกำหนดแล้วแต่หัวหน้าวิชายังไม่ส่งผลการศึกษา ให้โทรติดตามหัวหน้าวิชาอีกครึ่ง
- 4) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับผลการศึกษาเป็นไฟล์และเอกสารแล้ว ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา รายชื่อนักศึกษา และการกรอกเกรดที่ถูกต้องตามรูปแบบการกรอกเกรด เช่น "ไม่เคย" "ไม่เว้นวรรค"
- 5) เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผลการศึกษาโดยโปรแกรมของมหาวิทยาลัย
- 6) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนอีกครึ่ง
- 7) หากมีการแก้ไขผลการศึกษาภายหลังจากเข้าที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร 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 ที่ปรากฏในแบบฟอร์มส่งผลการศึกษาการบันทึกข้อมูลเกรดของนักศึกษาถูกต้องตามแบบฟอร์มการคีย์ข้อมูลเกรดของมหาวิทยาลัย
- 3) ปรับไฟล์เกรดที่อาจารย์ประจำวิชาส่งมาให้ตรงกับฟอร์มที่ระบบรับได้ (หากไฟล์คะแนนแยกกลุ่มย่อยต้องนำไฟล์มาร่วมให้เป็นไฟล์เดียวกันก่อนโหลดลงระบบทุกครั้ง และตรวจสอบหัวตารางให้ตรงตามฟอร์ม ความถูกต้องของจำนวนนักศึกษา)
- 4) โหลดไฟล์คะแนนในรูปแบบ Excel ลงระบบประมวลผล ที่ละวิชา เสร็จแล้วปริ้นออกมาตรวจสอบกับต้นฉบับที่อาจารย์ส่งมาพร้อมไฟล์คะแนน 2 รอบ
- 5) หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขไฟล์ Excel แล้วดำเนินการในข้อ 4 ใหม่
- 6) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพิจารณาปรับปรุงตามลำดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.6 การประมวลผลการศึกษาการอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

- 1) จัดทำไฟล์รายชื่อผู้เข้าศึกษาอบรมในแต่ละสาขาแต่ละรายวิชา สำหรับกรอกคะแนนลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ ดาวน์โหลด (ไฟล์ Excel)
- 2) แจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาไปยังอาจารย์ผู้สอนล่วงหน้า 1 เดือน (กำหนดส่งก่อนวันปิดหลักสูตร 1 สัปดาห์)
- 3) หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษา โดยมีการลงนามของหัวหน้าวิชา และหัวหน้าภาควิชาพร้อม File คะแนน (Excel) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายชื่อ และจำนวนนักศึกษาชื่อวิชา รหัสวิชา
- 4) ประมวลผลการศึกษาโดยใช้โปรแกรม Excel โดย คำนวนคะแนน และนับช่วงคะแนนจากสูตร
- 5) เสร็จแล้วปรินต์ออกมาตรวจสอบกับต้นฉบับที่อาจารย์ส่งมาพร้อมไฟล์คะแนน 2 รอบ
- 6) หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขที่ไฟล์ Excel แล้วดำเนินการในข้อ 4 ใหม่
- 7) ดำเนินการจัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อพิจารณาปรับปรุงตามลำดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

2.7 การตรวจข้อสอบ/ วิเคราะห์ข้อสอบ/ ทำคะแนน T ในแต่ละรายวิชาที่มีการสอบทุกหลักสูตร

- 1) อาจารย์เขียนใบคำร้องขอรับบริการตรวจกระดาษคำตอบในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน (ใบคำร้องอยู่ในตู้เอกสาร ห้อง One stop service ขั้น 1 และสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์)
- 2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอรายละเอียด ตรวจนับจำนวนกระดาษคำตอบที่ส่งตรวจให้ครบถ้วน และตรงกัน กับที่ได้ระบุไว้ในคำร้อง (ข้อแรก)ตรวจเช็คการระบายน้ำประจำตัวของนักศึกษาทุกคนให้ถูกต้อง / ครบถ้วน และเรียงลำดับ กระดาษคำตอบตามรหัสนักศึกษา
- 3) ให้อาจารย์ลงบันทึกการส่งตรวจกระดาษคำตอบในสมุดทุกครั้งที่ส่งตรวจ
- 4) ส่งใบคำร้องพร้อมกับกระดาษคำตอบที่ต้องการส่งตรวจให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมคีย์เฉลย
- 5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจกระดาษคำตอบ / วิเคราะห์ข้อสอบ / และบันทึกไฟล์ผลตรวจน้ำประจำตัว และผลวิเคราะห์ข้อสอบในรูปแบบไฟล์ PDF
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน จำนวนนักศึกษา จำนวนข้อสอบ ว่าตรงกับข้อมูลในใบคำร้องหรือไม่
- 7) เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ให้กับอาจารย์กับทางอีเมลตามที่ระบุไว้ในใบคำร้อง
- 8) อาจารย์ผู้สอนมารับผลการตรวจน้ำประจำตัว (ภายใน 3 วันทำการ) หลังจากวันที่ส่งตรวจ

วิธีการตรวจน้ำประจำตัวด้วยเครื่องตรวจ OpScan และวิเคราะห์ข้อสอบ

- 1) Key หรือ แปลงรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปีที่มีอยู่ลงในโปรแกรมของเครื่องตรวจแต่ละเครื่อง เพื่อประกอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ
- 2) รับกระดาษคำตอบจากอาจารย์ผู้สอน โดย
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารคำร้องให้ถูกต้องครบถ้วน
 - ตรวจนับ จำนวนกระดาษคำตอบ และเฉลย ให้ถูกต้องและตรงตามจำนวนในเอกสารคำร้อง
 - ตรวจสอบการฝนรหัสประจำตัวนักศึกษาในกระดาษคำตอบ
- 3) ทำการตรวจน้ำประจำตัวด้วยเครื่อง OpScan และบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์
- 4) ตรวจสอบและแก้ไขผลการตรวจน้ำประจำตัว โดยโปรแกรม Edit plus
- 5) นำไฟล์ข้อมูลที่ได้จากเครื่องตรวจมาประมวลผลและพิมพ์รายงานผลการตรวจโดยโปรแกรม Student score และจัดเก็บไฟล์ค่าคะแนนในรูปแบบ Excel
- 6) นำไฟล์ไปวิเคราะห์ข้อสอบต่อด้วยโปรแกรม Items Analysis 27% เพื่อเลือกข้อสอบที่ดี และพิมพ์ ผลวิเคราะห์ข้อสอบ และใบสรุปผลการวิเคราะห์ทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF
- 7) พิมพ์รายงานรหัสและรายชื่อ พร้อม คะแนนสอบ คะแนน T และค่าร้อยละพร้อมผลการวิเคราะห์ข้อสอบ
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
- 9) บันทึกผลการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล
- 10) จัดส่งผลการตรวจและวิเคราะห์ให้กับอาจารย์หัวหน้าวิชา
 - รายงานผลการตรวจน้ำประจำตัว 1 ชุด พร้อมส่งไฟล์ให้อาจารย์ผู้สอนทาง E-Mail
 - รายงานผลการวิเคราะห์ข้อสอบ เป็นไปตามกรณีดังนี้

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

ข้อควรระวังในการตรวจระดายคำตอบ

1) ตรวจสอบเลขรหัสประจำตัวนักศึกษาให้ถูกต้อง หากระบายรหัสไม่ถูก คะแนนที่ได้จะเป็นของรหัสอื่นทันที

ข้อสังเกตและการปฏิบัติในการตรวจระดายคำตอบ

- 1) ใน การตรวจระดายคำตอบ เมื่อดำเนินการตรวจระดายคำตอบเสร็จสิ้นแล้วให้ตรวจสอบ File ข้อมูลที่ตรวจว่ามีรหัสอื่นปะปนมาหรือไม่ หากมีปะปนมาขอให้ตรวจสอบกรະดายคำตอบว่าเป็นนักศึกษาที่เรียนในกลุ่มเดียวกันกับที่ส่งตรวจหรือไม่ / ระบายรหัสถูกต้องหรือไม่/เพื่อแก้ไขรหัสประจำตัวให้ถูกต้องต่อไป
- 2) ตรวจสอบ File ผลการตรวจระดายคำตอบด้วยว่า มีรหัสซ้ำกันหรือไม่ หากมีรหัสซ้ำเกิดขึ้นต้องตรวจสอบกรະดายคำตอบ เพื่อค้นหาคนที่ระบายผิดพลาดและแก้ไข File ให้ถูกต้อง
- 3) เมื่อแก้ไข File ให้ถูกต้องแล้วสั่ง Print รายงานคะแนนออกมารอแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้ง พร้อมเช็คข้อกำกับ

ข้อควรจำการตรวจระดายคำตอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ

กรณีที่ 1

การตรวจระดายคำตอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ ในกรณีที่อาจารย์ผู้มาขอตรวจข้อสอบแจ้งว่ามีข้อสอบที่จะเพิ่มคะแนนให้กับนักศึกษา Free ทุกคนนั้น ปฏิบัติตามนี้

- 1) ในการระบาย key สำหรับข้อสอบข้อที่ให้คะแนน Free จะต้องระบายนางลงทุกตัวเลือก หรือระบายนากกว่า 1 ตัวเลือก (เพื่อผลการวิเคราะห์จะได้ถูกต้อง) คะแนนที่ได้จากการตรวจระดายคำตอบนักศึกษาทุกคนจะได้คะแนนคงที่ 1 คะแนน ในข้อที่ Free โดยอัตโนมัติ
- 2) ในขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อสอบ หากทำโดยวิธีตัดข้อสอบข้อที่ Free ออก ผลการวิเคราะห์จะทำให้ลำดับข้อของข้อสอบเปลี่ยนแปลงไปโดยอัตโนมัติตั้งแต่ข้อที่ถูกตัดออกเป็นต้นไป และจะเป็นอุปสรรคในการตรวจสอบของผู้ใช้ผลการวิเคราะห์ ซึ่งอาจทำให้เลือกข้อสอบมาใช้เกิดความผิดพลาดได้ ดังนั้น การวิเคราะห์ไม่ควรตัดข้อสอบข้อที่ Free ออก
- 3) หากไม่ระบาย key ในข้อนั้น (เงินว่างไว้) ผลกระทบมีดังนี้ คือ
 - 3.1 รายงานคะแนนที่ได้จากการตรวจระดายคำตอบ อาจารย์จะต้องบวกคะแนนข้อที่ Free เพิ่มเข้าไปด้วยตนเอง
 - 3.2 มีผลทำให้ผลการวิเคราะห์ผิดพลาด / แปรปรวนไม่ถูกต้อง (ข้อสอบที่มีคุณภาพดีอาจถูกแยกออกไปเป็นข้อสอบที่ควรตัดทิ้ง)

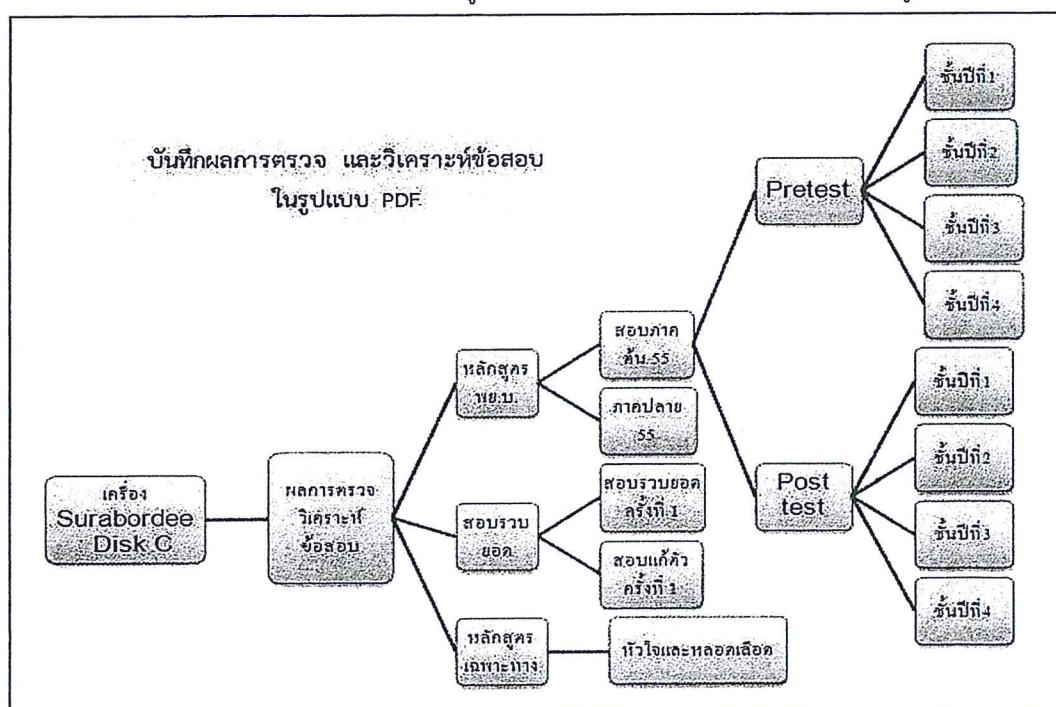
กรณีที่ 2

การตรวจgradeตามค่าตอบ/วิเคราะห์ข้อสอบในกรณีที่อาจารย์ผู้มาขอตรวจgradeตามค่าตอบแจ้งว่ามีข้อสอบบางข้อที่ไม่ต้องการให้คะแนน คือไม่ให้นับคะแนนในข้อนั้นต้องปฏิบัติตามนี้

- 1) ในการระบายน key สำหรับข้อสอบบางข้อที่ไม่ต้องการนับคะแนนนั้น ให้(เว้นว่างไว้) ไม่ต้องระบายน 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) อาจารย์ประจำวิชาเขียนคำร้องและส่งgradeตามค่าตอบ
- 2) ดำเนินการตรวจ และวิเคราะห์ข้อสอบของอาจารย์ประจำวิชา
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน โดยผู้รับผิดชอบเป็นฯ
- 4) พิมพ์ผลรายงาน จำนวน 2 ชุด เพื่อส่งเก็บที่คลังข้อสอบของคณะฯ 1 ชุด และให้หัวหน้าวิชา 1 ชุด
- 5) บันทึกผลการตรวจ และวิเคราะห์ข้อสอบในรูปแบบไฟล์ PDF รายละเอียดการเก็บข้อมูลมีดังนี้



- 6) เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษารวมผลการตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ เป็นหลักฐานในการประกันคุณภาพการติดตามโดยจัดเก็บข้อมูลดังนี้
 - Copy ลงแผ่น CD เก็บไว้ 1 แผ่น
 - จัดเก็บไฟล์ไว้ที่ Hard-Disk กลางของหน่วยไทยเป็นฯ

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 และกำหนดระยะเวลาฝึกปฏิบัติให้สอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิต (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) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา
- 5) นำร่องที่เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาแล้วมาดำเนินการต่อตามที่ได้รับมอบหมาย

การพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

7.2 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

7.3 การเงินงบประมาณ

การขอรับเงินทบทร่องจ่ายและอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการงบประมาณเพื่อดำเนินการ เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม
- 2) เสนอหนังสือขออนุมัติในหลักการงบประมาณฯ ต่อกลุ่มบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยื่นเงินทบทร่องจ่าย โดยมีเอกสารดังนี้
 - หนังสือขออนุมัติยื่นเงินทบทร่องจ่าย
 - สัญญาการยืมเงิน (ทำ 2 ใบ และใส่กระดาษคราฟบอน)
 - สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการ (เช่นรับรองสำเนาถูกต้องด้วย)
- 4) เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนามในเอกสาร
- 5) ส่งเรื่องไปบังคับการเงิน
- 6) เมื่อได้รับอนุมัติเงินทบทร่องจ่ายแล้ว การเงินจะติดต่อให้รับเช็คและสำเนาสัญญา yemเงิน
- 7) ต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินทบทร่องจ่ายภายใน 15 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น

การดำเนินการจัดทำการตั้งเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในหน่วย

- 1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบรายชื่อบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2) เสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม
- 4) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ
- 5) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกลุ่มบดี
- 6) คณบดีเขียนรับทราบ และสารบรรณส่งคืนเอกสารมายังหน่วยงาน
- 7) ดำเนินการจัดทำการตั้งเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้
 - หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ใบเขียนชื่อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - รายงานผลการปฏิบัติงาน (ที่คณบดีเขียนรับทราบ)
 - 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
 - ติดตามเจ้าหน้าที่กองบริหารบันทึกเข้าระบบเกรดของมหาวิทยาลัย
 - 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 หรือมากกว่าของเนื้อหารายวิชาของคณะฯ ที่เทียบท่า
- นักศึกษาต้องได้รับเกรดไม่น้อยกว่า C หรือเทียบท่า
- เมื่อกระบวนการโอนหน่วยกิตเสร็จสิ้น นักศึกษาจะไม่ได้รับอนุญาตให้ยกเลิกหรือถอนรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้โอนหน่วยกิต
- นักเรียนจะต้องเปรียบเทียบและจับคู่คำอธิบายรายวิชาที่ต้องการขอโอนหน่วยกิตและอาจขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่งานการศึกษา เพื่อดำเนินการส่งใบคำขอโอนหน่วยกิตเพื่อขออนุมัติต่อไป
- เมื่อแบบฟอร์มคำขอโอนหน่วยกิตเสร็จสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะส่งแบบฟอร์มคำขอไปทั่วหน้างานการศึกษาและรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อขออนุมัติขั้นสุดท้าย
- เจ้าหน้าที่จะใช้เวลาประมาณหนึ่งเดือนในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการขอโอนหน่วยกิตเพื่อขออนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

8.2 กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษา

1. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา และชำระเงินค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด
2. หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ Download รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนประจำภาคจากระบบการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย
3. จัดทำไฟล์รายชื่อแยกกลุ่ม สำหรับอาจารย์ผู้สอนกรอกเกรดในแบบฟอร์มกรอกเกรด และสรุปเกรด จากใบรายชื่อปกติ ต้องอย่างเดียวในไฟล์เดียว เมื่อ มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ นศ. ลงทะเบียน / ลาพัก / ลาออก ดำเนินการแก้ไข อัพเดทใหม่ ทุกเดือนแยกเป็นไฟล์ใบกรอคณ์แนนตามกลุ่มการศึกษาของนักศึกษา ชั้นปีที่ 2 – 4 ดังนี้
 - ใบกรอคณ์แนนของนักศึกษากลุ่ม 1
 - ใบกรอคณ์แนนของนักศึกษากลุ่ม 2
 - ใบกรอคณ์แนนของนักศึกษากลุ่มสองภาษา
 - ใบกรอคณ์แนนของนักศึกษากลุ่มโครงการวิทยาเขตนครสวนครรค์ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาจะค่อยอัพเดทรายชื่อนักศึกษาทุก 1 เดือนและลงวันที่อัพเดทไว้ท้ายเอกสารทุกครั้ง(ในกรณีที่มีนักศึกษาลาออก ลาพัก เป็นต้น)
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน / กลุ่มของนักศึกษา / สูตรคำนวณ / รูปแบบของไฟล์
- 5) ดำเนินการส่งไฟล์เอกสารให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำส่งลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ผู้สอน Download และส่ง Link ให้หัวหน้าวิชาทางอีเมล พร้อมกำหนดการส่งผลการศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

1.1 งานฐานข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

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

1.2 งานฐานข้อมูลของผู้สมัครเข้าอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา	<p>รวบรวมเอกสารของผู้เข้าอบรมที่ผ่านการคัดเลือก</p>	1) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้เข้าอบรมที่ผ่านการคัดเลือกนำมาคัดแยก	1 เดือน
นักวิชาการศึกษา	<p>จัดเรียงเอกสารของนักศึกษา</p>	2) จัดเรียงเอกสารของผู้เข้าอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ใบสมัคร - ใบแสดงผลการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ (บิดา, มารดา และนักศึกษา) 	1 เดือน
นักวิชาการศึกษา	<p>สแกนเอกสารของผู้เข้าอบรม</p>	3) ดำเนินการสแกนเอกสารของผู้เข้าอบรมแต่ละคน และบันทึกชื่อไฟล์ตามรหัสนักศึกษา	5 นาที/แฟ้ม
นักวิชาการศึกษา	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์ข้อมูลที่ทำการสแกน	10 นาที/แฟ้ม
นักวิชาการศึกษา	<p>จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ลงแผ่นชีดี</p>	5) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลลงแผ่นชีดี จำนวน 1 ชุด	1 วัน
นักวิชาการศึกษา	<p>รวบรวมและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติตามรหัสประจำตัวแต่ละคนเข้าตู้เอกสารให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการทำลายต่อไป (หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง เก็บไว้เป็นเวลา 2 ปี)</p>	6) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารลงแฟ้มประวัติตามรหัสประจำตัวแต่ละคนเข้าตู้เอกสารให้ครบตามระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการทำลายต่อไป (หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง เก็บไว้เป็นเวลา 2 ปี)	1 วัน

1.3 การจัดทำเพิ่มประวัตินักศึกษารายบุคคล (นักศึกษาใหม่)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา	<p>1) รวบรวมรายชื่อ / เอกสารประวัตินักศึกษา / เอกสารหลักฐานสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน</p>	1 วัน	
นักวิชาการศึกษา	<p>2) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประวัติ และจัดเรียงเอกสารตามลำดับรหัสประจำตัวนักศึกษา</p>	1 วัน	
นักวิชาการศึกษา	<p>3) จัดทำป้ายสติ๊กเกอร์ (ตามแบบฟอร์มที่กำหนด) และติดหน้าเพิ่มประวัติเรียนตามรหัสนักศึกษา</p>	2 ชั่วโมง	
นักวิชาการศึกษา	<p>4) ตรวจสอบความถูกต้องของเพิ่มและเอกสารที่ต้องนำไปเพิ่ม</p>	1 ชั่วโมง	
นักวิชาการศึกษา	<p>5) นำเอกสารประวัตินักศึกษาเก็บเข้าเพิ่มของนักศึกษาแต่ละคน</p>	1 วัน	
นักวิชาการศึกษา	<p>6) รวบรวมเพิ่มประวัตินักศึกษาใหม่เก็บใส่ตู้เอกสารที่เตรียมไว้</p>	1 วัน	

1.4 การกรอกประวัตินักศึกษาใหม่ผ่านระบบออนไลน์ (ระบบของส่วนงาน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[จัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้ นักศึกษากรอกข้อมูล] Form --> Decision{ทดสอบระบบ} Decision -- ผ่าน --> Instructions[ชี้แจงวิธีการกรอกข้อมูล] Instructions --> Feedback[ติดตามนักศึกษาให้กรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน] Feedback --> End([สิ้นสุด]) Decision -- ไม่ผ่าน --> Form </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[จัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้ นักศึกษากรอกข้อมูล] Form --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1) เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้นักศึกษา กรอกข้อมูลผ่านระบบอินเตอร์เน็ต โดยใช้ โปรแกรม Google Document ตามรูปแบบที่ หน่วยทะเบียนฯ กำหนด	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[จัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้ นักศึกษากรอกข้อมูล] Form --> Decision{ทดสอบระบบ} Decision -- ผ่าน --> Instructions[ชี้แจงวิธีการกรอกข้อมูล] Decision -- ไม่ผ่าน --> Form Instructions --> End([สิ้นสุด]) </pre>	2) ทดสอบการเข้ากรอกข้อมูล เพื่อตรวจสอบ ความครบถ้วน ถูกต้องของระบบ	15 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[จัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้ นักศึกษากรอกข้อมูล] Form --> Decision{ทดสอบระบบ} Decision -- ผ่าน --> Instructions[ชี้แจงวิธีการกรอกข้อมูล] Instructions --> End([สิ้นสุด]) </pre>	3) ชี้แจงวิธีการกรอกข้อมูลให้นักศึกษาทราบ และกำหนดระยะเวลาในการกรอกข้อมูล	1 วัน
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[จัดทำแบบฟอร์มสำหรับให้ นักศึกษากรอกข้อมูล] Form --> Decision{ทดสอบระบบ} Decision -- ผ่าน --> Instructions[ชี้แจงวิธีการกรอกข้อมูล] Instructions --> Feedback[ติดตามนักศึกษาให้กรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน] Feedback --> End([สิ้นสุด]) </pre>	4) ตรวจสอบการกรอกข้อมูล และบันทึกประวัติ ลงฐานข้อมูลต่อไป	2 ชั่วโมง

1.5 การจัดทำรายชื่อนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตทุกชั้นปี ประจำภาคการศึกษา

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) ส่งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการดิจิ托ล	2 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		6) จัดเรียงเข้าตู้เอกสาร โดยแบ่งตามชั้นปี และกลุ่มเรียน	1 ชั่วโมง

1.6 การจัดทำทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมและจัดเรียงเอกสาร ของผู้สำเร็จการศึกษา] B --> C[สแกนเอกสาร] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D -- ถูกต้อง --> E[จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และ สำรองไฟล์ข้อมูลแผ่นชีดี จำนวน 1 ชุด] D -- ไม่ถูกต้อง --> B E --> F[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร] F --> G([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษา และจัดเรียงเอกสารตามรหัสนักศึกษา ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา - ในแสดงผลการศึกษา (Transcripts) 	8 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A[สแกนเอกสาร] </pre>	2) ดำเนินการสแกนเอกสารของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน และบันทึกข้อมูลตามรหัสนักศึกษา	30 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A{ตรวจสอบความถูกต้อง} A -- ถูกต้อง --> B[จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และ สำรองไฟล์ข้อมูลแผ่นชีดี จำนวน 1 ชุด] A -- ไม่ถูกต้อง --> C[รวบรวมและจัดเรียงเอกสาร] </pre>	3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของไฟล์ข้อมูลที่ทำการสแกน	10 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A[จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และ สำรองไฟล์ข้อมูลแผ่นชีดี จำนวน 1 ชุด] </pre>	4) จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และสำรองไฟล์ข้อมูลแผ่นชีดี จำนวน 1 ชุด	20 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A[จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร] </pre>	5) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเอกสาร	10 นาที
	<pre> graph TD A([สิ้นสุด]) </pre>		

1.7 การขอเปลี่ยนแปลงชื่อ – นามสกุล นักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[นักศึกษาเขียนใบคำร้อง] Step1 --> Step2[นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์ธนาคารไทยพาณิชย์] Step2 --> Step3[นักศึกษานำใบคำร้องและหลักฐานการชำระเงินมาส่งที่หน่วยทะเบียนฯ] Step3 --> Step4[เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสาร] Step4 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ถูกต้อง --> Step5[ส่งเอกสารไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแก้ไขข้อในทะเบียนประวัติ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step6[เสนอองค์บดีฝ่ายการศึกษา เพื่อเข็นรับทราบ] Step5 --> Step7[เสนอองค์บดีลงนาม] Step7 --> Step8[สารบรรณออกเลขที่หนังสือ] Step8 --> Step9[ส่งเอกสารพร้อมใบคำร้องและหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแก้ไขข้อในทะเบียนประวัติ] Step9 --> Step10[รอเอกสารตอบกลับจากมหาวิทยาลัย/เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม] Step10 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักศึกษา		1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องรับรองขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล / ที่หน่วยทะเบียนฯ - ในสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล - สำเนาทะเบียนบ้าน	5 นาที
นักศึกษา		2) นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม จำนวน 20 บาท โดยนำเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี: มหาวิทยาลัยมหาดิล 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) เสนอองค์บดีฝ่ายการศึกษา เพื่อเข็นรับทราบ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		7) เสนอองค์บดีลงนาม	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		8) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		9) ส่งเอกสารพร้อมใบคำร้องและหลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียม ไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติแก้ไขข้อในทะเบียนประวัติ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		10) รอรับเอกสารตอบกลับจากมหาวิทยาลัย/เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	

1.8 การออกแบบหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา	นักศึกษาเขียนใบคำร้อง	1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องรับรองสภาพการเป็นนักศึกษาที่หน่วยทะเบียนฯ ห้อง One Stop Service	10 นาที
นักศึกษา	นักศึกษานำใบคำร้องไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา	2) นักศึกษานำใบคำร้องไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา เชิญรับทราบ พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป / นำกลับมาส่งที่หน่วยทะเบียนฯ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หน่วยทะเบียนฯ รับคำร้อง	3) หน่วยทะเบียนฯ รับใบคำร้อง และนักศึกษาบันทึกในสมุดไว้เป็นหลักฐาน	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดพิมพ์หนังสือรับรอง	4) จัดพิมพ์หนังสือรับรอง	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	5) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอองค์บดีฝ่ายการศึกษาเพื่อเซ็นรับทราบ	6) เสนอองค์บดีฝ่ายการศึกษาเพื่อเซ็นรับทราบ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอคณบดี เพื่อลงนามในหนังสือรับรอง	7) เสนอคณบดี เพื่อลงนามในหนังสือรับรอง	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สารบรรณออกเลขที่หนังสือ	8) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ	10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประทับตรา mun คณบดีพยาบาลศาสตร์ในหนังสือรับรอง	9) ประทับตรา mun คณบดีพยาบาลศาสตร์ในหนังสือรับรอง	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นักศึกษามารับเอกสาร และเจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาเอกสารไว้เพิ่ม	10) นักศึกษามารับเอกสารตามกำหนดเวลา และเจ้าหน้าที่ถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อจัดเก็บเข้าแฟ้ม	10 นาที
	สิ้นสุด		

1.9 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาพักการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา	<p>นักศึกษาเขียนใบคำร้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องเพื่อขอลาพัก ที่หน่วย ทะเบียนฯ ห้อง One Stop Service (ภายใน 2 สัปดาห์หลังเปิดภาคการศึกษา) - กรณีป่วย ต้องมีใบรับรองแพทย์ - มีปัญหาด้านการเรียน เช่น ขาดเรียนบ่อย เกิน เกณฑ์ที่กำหนดของเวลาเรียนทั้งหมด / แต่ละวิชา - กระทำมิດีด้วยนักศึกษา และถูกให้ลาพัก 	5 นาที
นักศึกษา	<p>นักศึกษานำใบคำร้องให้ผู้ปกครอง/ อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2) นักศึกษานำใบคำร้องให้ผู้ปกครองลงนาม / อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นและลงนาม 	2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<p>หน่วยทะเบียนฯ รับคำร้อง และนักศึกษาบันทึกในสมุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3) นักศึกษายื่นใบคำร้อง ขอลาพักการศึกษาต่อ เจ้าหน้าที่ 	1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<p>ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ในคำ ร้อง ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม 	3 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	<p>จัดทำหนังสือขอลาพัก การศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> 5) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอลาพักการศึกษา ถึง รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อขออนุมัติ 	30 นาที
นักวิชาการศึกษา	<p>นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมลา พักการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> 6) นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ 4,000 บาท ผ่านระบบออนไลน์ / หรือโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย 	2 สัปดาห์

1.10 การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา	นักศึกษาเขียนใบคำร้อง	1) นักศึกษาเขียนใบคำร้องเพื่อขอลาออกจากพร้อมระบุเหตุผลการลาออก	5 นาที
นักศึกษา	นักศึกษานำใบคำร้องให้ผู้ปกครองลงนามพร้อมแนบเอกสาร	2) นักศึกษานำใบคำร้องให้ผู้ปกครองลงนามพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง	2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง	3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของ การกรอกเอกสาร และเอกสารแนบ	5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำหนังสือขอลาออกจากเป็นนักศึกษา	4) จัดทำหนังสือขอลาออกจากเป็นนักศึกษา ถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยทิดลเพื่อขออนุมัติ ลาออก	2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอลงนาม	5) เสนอหนังสือขอลาออกจากเป็นนักศึกษา ให้ คณบดีลงนามพร้อมแนบใบคำร้องลาออก	15 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สารบรรณออกเลขที่หนังสือ	6) สารบรรณออกเลขที่หนังสือ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งหนังสือไปยังมหาวิทยาลัย	7) เสนอหนังสือขอลาออกไปยังอธิการบดี มหาวิทยาลัยทิดล	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติ	8) อธิการบดีมหาวิทยาลัยอนุมัติ - กรณีขอลาออกจากระหว่างชั้นปีที่ 1 – 2 "ไม่ต้อง ชำระเงินชดใช้ทุน" - กรณีขอลาออกจากระหว่างชั้นปีที่ 3 – 4 ต้องชำระเงินชดใช้ทุนตามสัญญา	2 สัปดาห์
	สิ้นสุด		

1.11 การดำเนินการเกี่ยวกับการพั้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Summary[สรุปผลการศึกษาของนักศึกษามีอีสานสุดภาค] Summary --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> NotNecessary[ไม่ถูกต้อง ดำเนินการติดตาม นักศึกษา] NotNecessary --> Needs[ถูกต้อง] Needs --> Report[เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา] Report --> Task1[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา] Task1 --> Task2[จัดทำรายงานแจ้งรายชื่อนักศึกษา พั้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอ อธิการบดี] Task2 --> Task3[จัดทำหนังสือขอลาออก] Task3 --> Send[เสนอลงนาม] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Summary[สรุปผลการศึกษาของนักศึกษามีอีสานสุดภาค] Summary --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> NotNecessary[ไม่ถูกต้อง ดำเนินการติดตาม นักศึกษา] NotNecessary --> Needs[ถูกต้อง] </pre>	<p>1) สรุปผลการศึกษาของนักศึกษามีอีสานสุดภาค การศึกษา</p>	2 วัน
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Needs[ถูกต้อง] --> Report[เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา] Report --> Task1[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา] </pre>	<p>2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา และเจ้าหน้าที่หน่วยเบียนฯ ต้องดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการดำเนินการให้พั้นสภาพการเป็นนักศึกษาฯ หากนักศึกษามีปัญหาดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ผลการศึกษาภาคการศึกษาปลาย แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 - ไม่ลงทะเบียนเรียน / ขาดการติดต่อโดยไม่แจ้งเหตุผล - ลงทะเบียนช้าในวิชาเดียวกันเกิน 3 ครั้ง - นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป แต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 ติดต่อกัน 2 ภาคการศึกษา / หรือแต้มเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 ติดต่อกัน 4 ภาคการศึกษา 	1 วัน
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Report[เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา] --> Task1[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา] </pre>	<p>3) ผลการศึกษาเป็นไปตามเกณฑ์ให้พั้นสภาพการเป็นนักศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา</p>	2 วัน
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Task1[จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา] --> Task2[จัดทำรายงานแจ้งรายชื่อนักศึกษา พั้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอ อธิการบดี] </pre>	<p>4) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักศึกษา</p>	15 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Task2[จัดทำรายงานแจ้งรายชื่อนักศึกษา พั้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนอ อธิการบดี] --> Task3[จัดทำหนังสือขอลาออก] </pre>	<p>5) จัดทำรายงานแจ้งรายชื่อนักศึกษาพั้นสภาพการเป็นนักศึกษาเสนออธิการบดี และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมแบบรายงานผลการศึกษา (ST47) และระเบียบข้อบังคับ</p>	15 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Task3[จัดทำหนังสือขอลาออก] --> Send[เสนอลงนาม] </pre>	<p>6) อธิการบดีอนุมัติ และมหาวิทยาลัยแจ้งผลการศึกษาพิจารณาอย่างค่อยๆ</p>	1 วัน
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Send[เสนอลงนาม] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>7) เก็บเรื่องที่อธิการบดีอนุมัติเข้าแฟ้มเอกสาร และดำเนินการปรับสถานะการเป็นนักศึกษาในระบบฐานข้อมูล และเอกสารใบรายชื่อ</p>	5 นาที

1.12 การออกแบบสื่อสำคัญทางการศึกษาใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) หนังสือรับรองใน BOARD / ศึกษาต่อ/ สอนใบอนุญาตในต่างประเทศ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[ผู้ขอรับบริการ เขียนใบคำร้อง] Request --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 -- ไม่ถูกต้อง --> Request Check1 -- ถูกต้อง --> Payment[ดำเนินการจ่ายค่าธรรมเนียม] Payment --> Scan[SCAN แบบฟอร์ม] Scan --> Input[กรอกข้อมูลด้วยโปรแกรม Foxit] Input --> Check2{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Input Check2 -- ถูกต้อง --> Present[เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และประทับตราคณบดีฝ่ายฯ] Present --> Send[จัดส่งเอกสาร] Send --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
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 หัวหน้างานบริการศึกษา		6) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		7) เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และประทับตราคณบดีฝ่ายฯ	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		8) จัดส่งไปรษณีย์ตามที่ระบุ หรือผู้ขอรับบริการมารับด้วยตนเอง	ภายใน 1 วัน

1.13 ความร่วมมือกับสถาบันอื่น ในการตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Rec[รับหนังสือขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิ] Rec --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Rec Check -- ถูกต้อง --> Doc[หัวหน้างานตรวจสอบหลักฐานแสดงคุณวุฒิ เช่น ใบแสดงผลการศึกษาใบปริญญาบัตร โดย ตรวจสอบดังนี้] subgraph Points [] Doc --- P1[1) รับหนังสือจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจาก คณะพยาบาลศาสตร์] Doc --- P2[2) หัวหน้างานตรวจสอบหลักฐานแสดงคุณวุฒิ เช่น ใบแสดงผลการศึกษาใบปริญญาบัตร โดย ตรวจสอบดังนี้ - ชื่อที่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา / ใน ปริญญาบัตร ถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนผู้สำเร็จ การศึกษาของคณะฯ - ชื่อหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ถูกต้อง - วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษาถูกต้อง] Doc --- P3[3) หากข้อมูลหลักฐานแสดงคุณวุฒิถูกต้อง หรือไม่ ถูกต้อง หัวหน้างานต้องบันทึกยืนยันการได้ ตรวจสอบตามข้อเท็จจริง และลงชื่อกำกับลงใน หนังสือความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ] end Doc --- Scan[SCAN แบบฟอร์ม] Scan --> Check2{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check2 -- ไม่ถูกต้อง --> Doc Check2 -- ถูกต้อง --> Send[เสนอคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา] Send --> Out[สารบรรณออกเลขที่หนังสือ และ ส่งหนังสือออก] Out --> End([ลื้นสุด]) </pre>		
ผู้ขอใช้บริการ		1) รับหนังสือจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก ขอให้ตรวจสอบคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจาก คณะพยาบาลศาสตร์	5 นาที
นักวิชาการศึกษา		2) หัวหน้างานตรวจสอบหลักฐานแสดงคุณวุฒิ เช่น ใบแสดงผลการศึกษาใบปริญญาบัตร โดย ตรวจสอบดังนี้ - ชื่อที่ปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา / ใน ปริญญาบัตร ถูกต้องตรงกันกับในทะเบียนผู้สำเร็จ การศึกษาของคณะฯ - ชื่อหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา ถูกต้อง - วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษาถูกต้อง	20 นาที
นักวิชาการศึกษา		3) หากข้อมูลหลักฐานแสดงคุณวุฒิถูกต้อง หรือไม่ ถูกต้อง หัวหน้างานต้องบันทึกยืนยันการได้ ตรวจสอบตามข้อเท็จจริง และลงชื่อกำกับลงใน หนังสือความร่วมมือในการตรวจสอบคุณวุฒิ	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 และ ส่งหนังสือออก	10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		8) เก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที

1.14 แจ้งผลการศึกษาประจำภาคการศึกษาให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีนักศึกษาผลการเรียนต่ำ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check1[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการศึกษา] Check1 --> Check2[จัดทำหนังสือแจ้งผลการศึกษา] Check2 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ถูกต้อง --> Send1[เสนอองค์บดี] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Check2 Send1 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา และคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีผลการเรียนต่ำ	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำหนังสือแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบก่อนเสนอองค์บดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	20 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4) เสนอองค์บดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5) จัดส่งหนังสือแจ้งผลการศึกษาของนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ <ul style="list-style-type: none"> - ส่งถึงอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาแต่ละคน - ส่งถึงผู้ปกครองของนักศึกษาผ่านทางไปรษณีย์ 	1 ชั่วโมง

2.1 การดำเนินการเตรียมข้อมูลลงทะเบียนเรียนระบบ Online

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา	<p>1) ติดตามตารางสอน/ ประกาศเปิด-ปิดภาคการศึกษา จากงาน พย.บ. นำไปกำหนดเปิด-ปิดในระบบ จะได้ กำหนดลงลงทะเบียนของทุกชั้นปีอุปกรณ์ http://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx</p>	30 นาที	
นักวิชาการศึกษา	<p>2) จัดเตรียมเอกสาร / ประกาศกำหนดการลงทะเบียนเรียน / ชำระเงิน และประมาณการค่าธรรมเนียม การศึกษา แต่ละภาคการศึกษา</p>	1 ชั่วโมง	
นักวิชาการศึกษา	<p>3) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนการลงทะเบียนเรียน - ประกาศลง Facebook - ประชุมนักศึกษาเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาได้เข้าใจสามารถลงทะเบียนเรียนได้อย่างถูกต้อง - สาธิตวิธีการลงทะเบียนเรียน ระบบออนไลน์เพื่อให้ นักศึกษามีความเข้าใจดียิ่งขึ้น และลงทะเบียนได้อย่างถูกต้อง</p>	10 นาที	
นักวิชาการศึกษา	<p>4) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระเงินระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลา ที่มหาวิทยาลัยประกาศ</p>	10 นาที	
นักวิชาการศึกษา	<p>5) สื้นสุดการลงทะเบียนเรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน ตาม แผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนผ่านระบบลงทะเบียน - หากพบข้อมูลลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง เช่น ลงทะเบียนรายวิชาผิดกัน ล้ำ เจ้าหน้าที่ต้องติดตาม นักศึกษามาพบเพื่อรับคำแนะนำและดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยการส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัยและบันทึก เป็นหลักฐาน</p>	2 ชั่วโมง	
นักศึกษา	<p>6) นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จไว้หลังจากชำระเงินไปแล้ว ประมาณ 2 สัปดาห์โดยผ่านระบบมหาวิทยาลัย</p>		

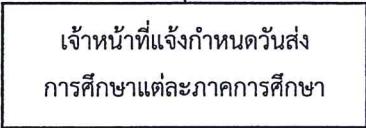
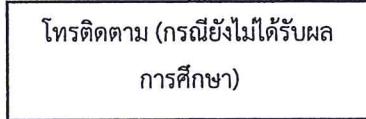
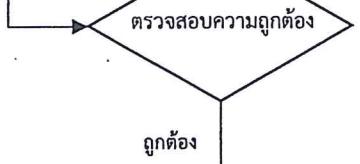
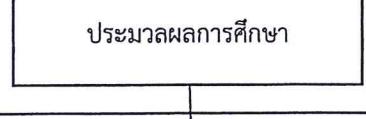
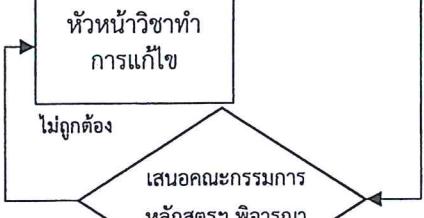
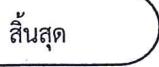
2.2 ดำเนินการเตรียมข้อมูลลงทะเบียนเรียนระบบ Online

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check1[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนของนักศึกษา] </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start --> Check1 Check1 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Note1[nักศึกษาเขียนในคำร้อง] Note1 --> Decision Decision -- ถูกต้อง --> Note2[jัดเตรียมเอกสาร/ประกาศ กำหนดการลงทะเบียนเรียน] Note2 --> Note3[ติดตามนักศึกษา ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน/ทำเรื่องแจ้งพั้นสภาพไปยังมหาวิทยาลัย] Note3 --> Report[ทำรายชื่อกรอกคะแนนประจำภาคการศึกษา] Report --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1) ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน ตามแผนการศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	ขั้นปีละ 1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start --> Check1 Check1 --> Decision Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Note1 Note1 --> Decision Decision -- ถูกต้อง --> Note2 Note2 --> Note3 Note3 --> Report Report --> End </pre>	2 ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน เพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - หากพบนักศึกษาลงทะเบียนผิดพลาด เช่น เลือกวิชาผิดกลุ่ม ลงทะเบียนไม่ครบ หากไม่ถูกให้นักศึกษาเขียนใบคำร้อง ส่งไปยังกองบริหารการศึกษาเพื่อแก้ไข 	ขั้นปีละ 1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Note2[jัดเตรียมเอกสาร/ประกาศ กำหนดการลงทะเบียนเรียน] --> Note3[ติดตามนักศึกษา ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน/ทำเรื่องแจ้งพั้นสภาพไปยังมหาวิทยาลัย] Note3 --> Report[ทำรายชื่อกรอกคะแนนประจำภาคการศึกษา] Report --> End </pre>		30 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Note3[ติดตามนักศึกษา ค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียน/ทำเรื่องแจ้งพันสภาพไปยังมหาวิทยาลัย] --> Report Report --> End </pre>	ติดตามนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียนเรียนให้นำเงินเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพร้อมชำระค่าปรับลงทะเบียนเรียนค่าห้าและส่งหลักฐานการชำระเงินให้กองบริหารการศึกษา(ตั๊ปดาว แรกHEMA จำนวน 500 บาท หลังจากนั้นชำระเพิ่มวันละ 100 บาท ปรับสูงสุด 1,900 บาท) <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนักศึกษาขาดการติดต่อไม่ลงทะเบียนดำเนินการทำเรื่องแจ้งพันสภาพไปยังมหาวิทยาลัย 	15 นาที/ คน
	<pre> graph TD Report[ทำรายชื่อกรอกคะแนนประจำภาคการศึกษา] --> End </pre>	ดำเนินการทำรายชื่อกรอกคะแนนประจำภาคการศึกษา	3 ชั่วโมง
	<pre> graph TD End([สิ้นสุด]) </pre>		

2.3 จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษาลงเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check[ตรวจสอบสถานะ] Check --> Teacher[ดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษา] Teacher --> Create[จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับกรอก/ สรุปผลการเรียน] Create --> Distribute[ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ ล่วงหน้าก่อนการลงทะเบียน] Distribute --> Student[นักศึกษาลงทะเบียนเรียน] Student --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ถูกต้อง --> Print[นักศึกษาปรินต์ใบเสร็จ] Print --> End([สิ้นสุด]) Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Teacher </pre>		
นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบสถานะ	ตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษา หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนออนไลน์ ประจำภาคการศึกษาเรียบร้อยแล้ว	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	ดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษา	ดาวน์โหลดรายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของ มหาวิทยาลัยจากเว็บไซต์ http://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/staff/login.aspx	5 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา	จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับหัวหน้าวิชากรอกผลการเรียนใน แบบฟอร์มและสรุปผลการเรียน โดยแยกกลุ่ม 1, 2 และ สองภาษา	จัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับหัวหน้าวิชากรอกผลการเรียนใน แบบฟอร์มและสรุปผลการเรียน โดยแยกกลุ่ม 1, 2 และ สองภาษา	15 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ ล่วงหน้าก่อนการลงทะเบียน	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า 1 เดือนก่อน การลงทะเบียนเรียน - ประกาศ Facebook - ประชุมนักศึกษาเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ ลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาได้เข้าใจสามารถลงทะเบียน เรียนได้อย่างถูกต้อง - สาธิตวิธีการลงทะเบียนเรียน ระบบออนไลน์เพื่อให้ นักศึกษามีความเข้าใจดียิ่งขึ้น และลงทะเบียนได้อย่าง ถูกต้อง	10 นาที
นักวิชาการศึกษา	นักศึกษาลงทะเบียนเรียน	นักศึกษาลงทะเบียนเรียนและชำระเงินระบบออนไลน์ ตามกำหนดเวลา ที่มหาวิทยาลัยประกาศ	
นักวิชาการศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง	สื้นสุดการลงทะเบียนเรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องใบลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทุกคน ตาม แผนการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคนผ่านระบบ ลงทะเบียน - หากพบข้อมูลลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง เช่น ลงทะเบียนรายวิชาผิดกลุ่ม เจ้าหน้าที่ต้องติดตาม นักศึกษามาพบเพื่อรับคำแนะนำและดำเนินการแก้ไขให้ ถูกต้อง โดยการส่งเรื่องไปบังคับมหาวิทยาลัยและบันทึกเป็น	30 นาที/ ขั้นปี
นักศึกษา	นักศึกษาปรินต์ใบเสร็จ	นักศึกษาสามารถปรินต์ใบเสร็จไว้หลังจากชำระเงินไปแล้ว ประมาณ 1 เดือน โดยผ่านระบบมหาวิทยาลัย	
	สิ้นสุด		

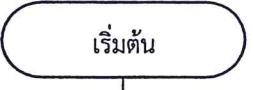
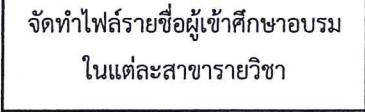
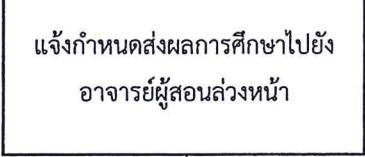
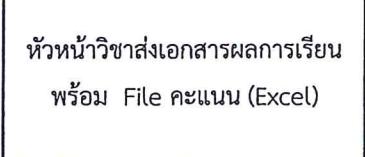
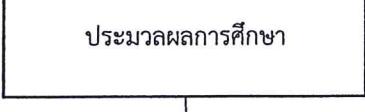
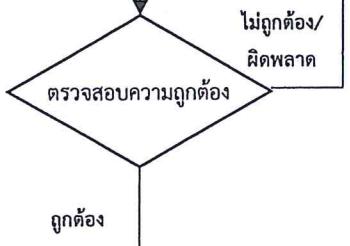
2.4 การประสานหัวหน้างานหัวหน้าวิชาและติดตามผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		หลังการเปิดภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา เจ้าหน้าที่จะแจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาแต่ละ การศึกษาไปยังหัวหน้าวิชา	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		ก่อนการสอบ 4 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึก แจ้งเตือนหัวหน้าวิชาเรื่องกำหนดส่งผลการศึกษา ประจำภาคอีกครั้ง (โดยกำหนดให้ส่งผลหลังการสอบ เป็นเวลา 15 วัน)	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		โพรติดตามหัวหน้าวิชาอีกครั้ง หากถึงกำหนดแล้วแต่ หัวหน้าวิชายังไม่ส่งผลการศึกษา	10 นาที/ วิชา
นักวิชาการศึกษา		เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับผลการศึกษาเป็นไฟล์และเอกสาร แล้ว ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา รายชื่อนักศึกษา และการกรอกเกรดที่ถูกต้อง ตามรูปแบบการกรอกเกรด เช่น ไม่เคย ไม่วันวรรค	5 นาที/ วิชา
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่ทำการประมวลผลการศึกษาโดยโปรแกรม ของมหาวิทยาลัย	2 ชั่วโมง/ ขั้นปี
นักวิชาการศึกษา		หัวหน้างานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	2 ชั่วโมง/ ขั้นปี
นักวิชาการศึกษา		นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการหลักสูตรฯ หาก มีการแก้ไขผลการศึกษาภายหลังจากการประชุม ดังกล่าว ต้องส่งให้หัวหน้าวิชาทำการแก้ไข	
			

2.5 การประมวลผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา	<p>เจ้าหน้าที่ดาวน์โหลดไฟล์ G</p>	Download ไฟล์ G (ไฟล์รายชื่อนักศึกษา ลงทะเบียนเรียนรายวิชา) จากระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่ใช้สำหรับประมวลผลกับโปรแกรม Grade Input เตรียมไว้	5 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา	<p>หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษาพร้อมไฟล์คณานวณ (EXCEL)</p>	หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษา โดยมีการลงนามของหัวหน้าวิชา และหัวหน้าภาควิชาพร้อม File คณานวณ (Excel) โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามที่ปรากฏในแบบฟอร์มการศึกษาข้อมูลเกรดของมหาวิทยาลัย	5 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา	<p>ปรับไฟล์เกรด(Excel)ให้ตรงกับแบบฟอร์มในระบบ</p>	ปรับไฟล์เกรดที่อาจารย์ประจำวิชาส่งมาให้ตรงกับฟอร์มที่ระบบรับได้	5 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา	<p>อัปโหลดไฟล์คณานวณ Excel ลงระบบประมวลผล</p>	อัปโหลดไฟล์คณานวณในรูปแบบ Excel ลงระบบประมวลผล ที่ละวิชา เสร็จแล้วปริ้นออกมาตรวจสอบกับต้นฉบับที่อาจารย์ส่งมาพร้อมไฟล์คณานวณ 2 รอบ	2 ชั่วโมง/ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<p>ไม่ถูกต้อง/ผิดพลาด</p> <p>ถูกต้อง</p>	หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขไฟล์ Excelแล้วดำเนินการใหม่	
นักวิชาการศึกษา	<p>จัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะฯ</p>	เจ้าหน้าที่ทำการประมวลผลการศึกษาโดยโปรแกรมของมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการศึกษา		หัวหน้างานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	

2.6 การประมวลผลการศึกษาอบรมระยะสั้นหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา		จัดทำไฟล์รายชื่อผู้เข้าศึกษาอบรมในแต่ละสาขาวิชา สำหรับกรอกคะแนนลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ดาวน์โหลด (ไฟล์ Excel)	15 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา		แจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาไปยังอาจารย์ผู้สอนล่วงหน้า 1 เดือน (กำหนดส่งก่อนวันปิดหลักสูตร 1 สัปดาห์)	1 ชั่วโมง/ สาขา
นักวิชาการศึกษา		หัวหน้าวิชาส่งเอกสารผลการศึกษา โดยมีการลงนามของหัวหน้าวิชา และหัวหน้าภาควิชาพร้อม File คะแนน (Excel) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของรายชื่อ และจำนวนนักศึกษาที่อวิชา รหัสวิชา	10 นาที/วิชา
นักวิชาการศึกษา		ประมวลผลการศึกษาโดยใช้โปรแกรม Excel โดยคำนวนคะแนน และนับช่องคะแนนจากสูตร จากนั้นพิมพ์ออกมาเพื่อตรวจสอบต้นฉบับที่อาจารย์ส่งไฟล์มา	1 ชั่วโมง/ สาขา
นักวิชาการศึกษา		หากมีข้อผิดพลาดดำเนินการแก้ไขไฟล์ Excel แล้วดำเนินการใหม่	
นักวิชาการศึกษา		จัดทำรายงานผลการศึกษาเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลเฉพาะทาง และคณะกรรมการประจำคณะฯ	2 ชั่วโมง/สาขา
			

2.7 การตรวจข้อสอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ/ทำคะแนน T ในแต่ละรายวิชาที่มีการสอบทุกหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[อาจารย์เขียนใบคำร้อง] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม] Step2 --> Step3[บันทึกการส่งตรวจรายคำตอบ] Step3 --> Step4[ตรวจข้อสอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ] Step4 --> Decision{ไม่ถูกต้อง/ผิดพลาด} Decision -- ถูกต้อง --> Step5[จัดส่งคะแนนตามที่ระบุในคำร้อง] Decision --> Step4 Step5 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[อาจารย์เขียนใบคำร้อง] Step1 --> Step2[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม] </pre>	อาจารย์เขียนใบคำร้องขอรับบริการตรวจ กระดาษคำตอบลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน (สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์)	5 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step1[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม] --> Step3[บันทึกการส่งตรวจรายคำตอบ] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการกรอกรายละเอียด ตรวจ นับจำนวนกระดาษคำตอบที่ส่งตรวจให้ครบถ้วน และตรงกันกับที่ได้ระบุไว้ในคำร้อง	10 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step3[บันทึกการส่งตรวจรายคำตอบ] --> Step4[ตรวจข้อสอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ] </pre>	ให้อาชารย์บันทึกการส่งตรวจกระดาษคำตอบใน สมุดทุกครั้งที่ส่งตรวจ พร้อมรับใบคำร้อง กระดาษคำตอบ คีย์เฉลย ให้นักวิชาการศึกษา ดำเนินการต่อไป	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step4[ตรวจข้อสอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ] --> Decision{ไม่ถูกต้อง/ผิดพลาด} Decision -- ถูกต้อง --> Step5[จัดส่งคะแนนตามที่ระบุในคำร้อง] Decision --> Step4 </pre>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรายคำตอบ / วิเคราะห์ข้อสอบ / และบันทึกไฟล์ผลตรวจ กระดาษคำตอบ และผลวิเคราะห์ข้อสอบในรูปแบบ ไฟล์ PDF	1 ชั่วโมง / วิชา
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Step4[ตรวจข้อสอบ/วิเคราะห์ข้อสอบ] --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ถูกต้อง --> Step5[จัดส่งคะแนนตามที่ระบุในคำร้อง] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของผลคะแนน จำนวน นักศึกษา จำนวนข้อสอบ ว่าตรงกับข้อมูลในคำ ร้องหรือไม่	10 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> Step5[จัดส่งคะแนนตามที่ระบุในคำร้อง] </pre>	เจ้าหน้าที่จัดส่งไฟล์ให้กับอาจารย์กับทางอีเมลตามที่ ระบุไว้ในใบคำร้อง และให้อาชารย์ผู้สอนมารับผล การตรวจกระดาษคำตอบ (ภายใน 3 วันทำการ)	10 นาที
	<pre> graph TD Step5[จัดส่งคะแนนตามที่ระบุในคำร้อง] --> End([สิ้นสุด]) </pre>		

2.8 การประมวลผลการศึกษาสำหรับการพิจารณาให้ทุนประจำปีการศึกษาให้งานพัฒนานักศึกษา

(เฉพาะคณรรายวิชาปฏิบัติชั้นปีที่ 3-4/ ตามเงื่อนไขที่ผู้ให้ทุนกำหนด)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recieve[รับไฟล์คณรรายวิชาประจำปีการศึกษา] Recieve --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 --> Process[ประมวลผล hacne] Process --> End([สิ้นสุด]) Process -- "ไม่ถูกต้อง" --> Check1 </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recieve[รับไฟล์คณรรายวิชาประจำปีการศึกษา] Recieve --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 --> Process[ประมวลผล hacne] Process -- "ไม่ถูกต้อง" --> Check1 </pre>	รับไฟล์คณรรายวิชาประจำปีการศึกษาจากหัวหน้า วิชา	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recieve[รับไฟล์คณรรายวิชาประจำปีการศึกษา] Recieve --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 --> Process[ประมวลผล hacne] Process -- "ถูกต้อง" --> Fewer[ไปทางน้อย] </pre>	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน และความถูกต้อง ต้องการกรอกคณรราย	15 นาที/ วิชา
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recieve[รับไฟล์คณรรายวิชาประจำปีการศึกษา] Recieve --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 --> Process[ประมวลผล hacne] Process -- "ถูกต้อง" --> Fewer[ไปทางน้อย] </pre>	นำรายชื่อนักศึกษา และเกรดรายวิชาภาคปฏิบัติมาลงในโปรแกรม excel แล้วใส่สูตรเพื่อประมวลผล hacne ที่ถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - นำรายชื่อนักศึกษา และเกรดรายวิชาภาคปฏิบัติมาลงในโปรแกรม excel แล้วใส่สูตรเพื่อประมวลผล hacne ที่ถูกต้อง - นำระดับคะแนนสูงสุดที่ได้มาเรียงลำดับตาม คะแนนมาก ไปทางน้อย 	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recieve[รับไฟล์คณรรายวิชาประจำปีการศึกษา] Recieve --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 --> Process[ประมวลผล hacne] Process -- "ถูกต้อง" --> Fewer[ไปทางน้อย] </pre>	ตรวจสอบความถูกต้องของระดับคะแนน และผล การคำนวณคะแนนสูงสุด อย่างละเอียด	30 นาที/ ชั้นปี
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recieve[รับไฟล์คณรรายวิชาประจำปีการศึกษา] Recieve --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 --> Process[ประมวลผล hacne] Process -- "ถูกต้อง" --> Fewer[ไปทางน้อย] </pre>	นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยอีกครั้งหนึ่ง	30 นาที/ ชั้นปี
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recieve[รับไฟล์คณรรายวิชาประจำปีการศึกษา] Recieve --> Check1{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check1 --> Process[ประมวลผล hacne] Process -- "ถูกต้อง" --> Fewer[ไปทางน้อย] Fewer --> End([สิ้นสุด]) </pre>		

2.9 การจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/
คณะกรรมการประจำคณะฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Work[หัวหน้าวิชาส่งผลการศึกษา] Work --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> Process[ประเมินผลการศึกษา] Process --> Report[จัดทำรายงานผลการศึกษา] Report --> Send[นำเสนอหัวหน้างาน] Send --> SendAll[เสนอที่ประชุม] SendAll --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		หัวหน้าวิชาส่งผลการศึกษาพร้อมไฟล์ Excel เมื่อเสร็จสิ้นการสอบปลายภาคการศึกษา ตามกำหนดเวลา	
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องให้ครบถ้วน	15 นาที/ วิชา
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่ประเมินผลการศึกษาตามโปรแกรมที่ได้เตรียมไว้ (โปรแกรมของมหาวิทยาลัย)	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		จัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี พร้อมตรวจสอบเพื่อความถูกต้องอย่างละเอียด	3 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนนำเข้าที่ประชุม	1.30 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่เรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อรับรองผลการศึกษา ตามลำดับ	
นักวิชาการศึกษา		ดำเนินการส่งผลการศึกษาที่ผ่านการรับรองแล้วไปยังมหาวิทยาลัยโดยนำ File ข้อมูลผลการศึกษา เข้าโปรแกรมคลังข้อมูลของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอผลการศึกษา เสนอคณบดี เพื่อลงนาม	

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check1[ติดตามผลรายงานผลประจำภาค] Check1 --> Report[สรุปผลรายงานผล] Report --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Send1[เสนอที่ปรึกษาและคณบดี] Decision -- ถูกต้อง --> Report Send1 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<p>ติดตามผลรายงานผลประจำภาค</p>	ติดตามผลจากรายงานผลประจำภาคการศึกษา และประสานงานนักศึกษาโดยสอบถามข้อมูลการแก้ไขเกรด และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<p>ตรวจสอบผลการศึกษาผ่านระบบ</p>	เข้าระบบผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยตรวจสอบผลการศึกษา F / X / I หลังจากสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 2 และภาคการศึกษาฤดูร้อน ชั้นปีที่ 1 – 2	3 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<p>สรุปผลรายงานผล</p>	สรุประยงานผลนักศึกษา	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และเสนอหัวหน้างานตรวจสอบอีกครั้ง	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<p>เสนอที่ปรึกษาและคณบดี</p> <p>หลักสูตรระดับปริญญาตรี/ คณบดีกรรมการประจำคณะฯ</p>	จัดทำรายงานผลการศึกษาเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อรับรองผลการศึกษาตามลำดับ	1 ชั่วโมง/ ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<p>ส่งรายงานผลไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา</p>	ส่งรายงานผลไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับทราบ และติดตามดูแลนักศึกษาต่อไป	30 นาที
	<p>สิ้นสุด</p>		

2.11 การส่งผลการศึกษาประจำภาคและการแก้ไขผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		เมื่อผลการศึกษาประจำภาคผ่านการรับรองจาก คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ เรียบร้อยแล้วจัดทำไฟล์ T โดยโปรแกรม ประมวลผลการศึกษา	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และ เสนอหัวหน้างานตรวจสอบอีกครั้ง	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		หากมีการแก้ไขผลการศึกษาจากการแก้ไขเขต X หรือข้อผิดพลาดในการกรอกคะแนน งานบริการ การศึกษาจะได้รับหนังสือจากอาจารย์หัวหน้าวิชา ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการส่งเรื่องขอ แก้ไขผลการศึกษาไปยังมหาวิทยาลัย โดยเสนอ คณะกรรมการตีลงนาม	
นักวิชาการศึกษา		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผล การศึกษาผ่านเว็บไซต์ตรวจสอบผลการศึกษาผ่าน ระบบ จากนั้นแจ้งนักศึกษาให้เข้าตรวจสอบผล การศึกษา	

2.12 การจัดทำรายงานผลการศึกษา เพื่อประกอบการรายงาน มคอ.7 (ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด พร้อมจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแต่ละรายวิชา และการกระจายของระดับคะแนน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[โหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน มคอ.7] B --> C([จัดทำสรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา]) C --> D[พิมพ์รายงานผล] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A[โหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน มคอ.7] --> E([สิ้นสุด]) </pre>	1) เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปลายประจำปีการศึกษา โหลดไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน มคอ. 7	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A[โหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน มคอ.7] --> B[จัดทำสรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา] B --> C[พิมพ์รายงานผล] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	2) จัดทำสรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา โดยระบุรายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมดพร้อมจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จำนวนนักศึกษาที่สอบผ่านแต่ละรายวิชาและการกระจายของระดับคะแนน	6 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A[โหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงาน มคอ.7] --> B[จัดทำสรุปผลรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษา] B --> C[พิมพ์รายงานผล] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	3) พิมพ์รายงานเพื่อส่งหัวหน้าตรวจสอบ	2 ชั่วโมง

2.13 ตรวจสอบความถูกต้องผลการศึกษาของนักศึกษาแต่ละคน (รายงาน ST47)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา	<p>รับรายงาน ST47 จากมหาวิทยาลัย</p>	1) ได้รับรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่4 (รายงาน ST47) จากมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 1	
นักวิชาการศึกษา	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ST47 โดยอ้างอิงข้อมูลรายงานผลการศึกษาฉบับที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะฯ	6 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<p>ประสานงานไปยังงานประมวลผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p>	3) หากพบรายงาน ST47 ของนักศึกษาไม่ถูกต้อง ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมอย่างละเอียดอีกครั้ง และประสานงานไปยังงานประมวลผลการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและเสร็จสิ้นสมบูรณ์	
นักวิชาการศึกษา	<p>เก็บรายงานเข้าแฟ้ม</p>	4) ส่งรายงานผลไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับทราบและติดตามดูแลนักศึกษาต่อไป	

2.14 การติดตามนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตรวจสอบประวัติคนেองในระบบฐานข้อมูล

มหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[กองบริหารการศึกษา แจ้งเปิดระบบตรวจสอบประวัติ] Step1 --> Step2[จัดทำคู่มือแก่นักศึกษา] Step2 --> Step3[ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา] Step3 --> Step4[ติดตามและตรวจสอบประวัติการส่งหลักฐาน] Step4 --> Step5[ติดตามเอกสารและอนุมัติคำร้อง] Step5 --> Step6[แจ้งผลการตรวจสอบ] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล แจ้ง เปิดระบบตรวจสอบประวัติ dismay ยังงานบริการ การศึกษาของคณฯ	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำคู่มือการเข้าตรวจสอบแก้ไขประวัติสำหรับ นักศึกษา	30 นาที
นักวิชาการศึกษา		3) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าตรวจสอบประวัติ และแก้ไขข้อมูล ในกรณีมีการแก้ไขต้องชำระเงินครั้ง ละ 20 บาท พร้อมส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		4) เจ้าหน้าที่ติดตามการเข้าตรวจสอบประวัติและ การส่งหลักฐานการขอแก้ไขประวัติของนักศึกษา	5 นาที/คน
นักวิชาการศึกษา		5) เจ้าหน้าที่รวบรวมติดตามเอกสารการแก้ไขข้อมูล และเข้าอนุมัติคำร้องของนักศึกษาผ่านระบบ Online	5 นาที/คน
นักวิชาการศึกษา		6) เมื่อครบกำหนดวันตรวจสอบประวัติ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบไปยังกองบริหาร การศึกษาโดยคอมบดีลิงนานา	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		7) เจ้าหน้าที่กองบริหารการศึกษาเข้าอนุมัติการ แก้ไขประวัติของนักศึกษาตามเอกสารที่ได้รับจาก คณฯ	

2.15 การจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษาเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติปริญญาบัตร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับ ปริญญา และคณะกรรมการประจำ รับรองผล การศึกษานักศึกษาชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาปลาย เสร็จสิ้นแล้ว] B --> C[จัดทำรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา] C --> D[เสนอคณบดีลงนาม (ผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา)] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำ รับรองผลการศึกษานักศึกษาชั้นปีที่ 4 ภาคการศึกษาปลายเสร็จสิ้นแล้ว	
นักวิชาการศึกษา		2) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	3 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		3) เสนอคณบดีลงนามโดยผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และเสนอเรื่องไปยังอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยมหิดล	

2.16 การตรวจสอบความถูกต้อง ข้อมูลใบปริญญาบัตรของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B["กองบริหารการศึกษาส่งใบปริญญาฯ บัตรให้ตรวจสอบ"] B --> C["ตรวจสอบปริญญาบัตร"] C --> D["เสนอคณบดีลงนาม"] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1) กองบริหารการศึกษาส่งใบปริญญาบัตรให้ตรวจสอบ</p>	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B["กองบริหารการศึกษาส่งใบปริญญาฯ บัตรให้ตรวจสอบ"] B --> C["ตรวจสอบปริญญาบัตร"] C --> D["เสนอคณบดีลงนาม"] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตัวสะกดชื่อ-สกุล วันที่จบการศึกษา และอันดับเกียรตินิยม โดยใช้สรุปรายนามผู้สำเร็จการศึกษาที่ผ่านการรับรองจากสภามหาวิทยาลัย</p>	6 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B["กองบริหารการศึกษาส่งใบปริญญาฯ บัตรให้ตรวจสอบ"] B --> C["ตรวจสอบปริญญาบัตร"] C --> D["เสนอคณบดีลงนาม"] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	<p>3) เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอคณบดีลงนามในใบปริญญาบัตร และเมื่อคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว หน่วยสารบรรณจะเป็นผู้ส่งคืนให้กับกองบริหารการศึกษา</p>	

2.17 การดำเนินการติดตามการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา และเสนอรายงานต่อมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาขั้นปีที่ 4] Step1 --> Step2[ติดตามการขึ้นทะเบียนบัณฑิต] Step2 --> Step3[ให้นักศึกษาชำระเงินผ่านระบบ] Step3 --> Step4[นำเงินค่าขึ้นทะเบียนเข้าบัญชีธนาคาร] Step4 --> Step5[รวบรวมสำเนาใบนำฝาก] Step5 --> Step6[คุมบดตั้งนามผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา] Step6 --> Step7[สำเนาเก็บหลักฐาน] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาขั้นปีที่ 4 (ผู้คาดว่าจะผู้สำเร็จการศึกษา) ทราบ เรื่องการขึ้นทะเบียนบัณฑิตของผู้สำเร็จการศึกษา</p>	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		2) ประชาสัมพันธ์ติดตามนักศึกษาเป็นระยะๆ ผ่านทางเฟสบุ๊ค และประชานขั้นปี	
นักวิชาการศึกษา			
นักวิชาการศึกษา		3) กรณีที่นักศึกษามิ่งสามารถชำระเงินผ่านระบบได้ นักศึกษาต้องนำเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตเข้าบัญชีธนาคาร มหาวิทยาลัยมหิดล และนำสำเนาใบนำฝาก (Pay-in) มาส่งเจ้าหน้าที่ที่ห้อง One stop service	
นักวิชาการศึกษา		4) เจ้าหน้าที่รวบรวมสำเนาใบนำฝาก และจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการศึกษา		5) เสนอคณบดีลงนามผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และให้สารบรรณออกเลขที่หนังสือ และจัดส่งมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการศึกษา			

3.1 การประชาสัมพันธ์การสมัครสอบความรู้ฯ (สภาพการพยาบาล) ให้กับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และส่งรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษาให้กับสภาพการพยาบาล เพื่อบันทึกในฐานข้อมูลผู้สมัครสอบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่องจากสภาพการพยาบาล] B --> C[จัดส่งข้อมูลให้สภาพการพยาบาล] C --> D[ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) รับเรื่องจากสภาพการพยาบาลเกี่ยวกับกำหนดการเข้าสมัครสอบความรู้ฯ เพื่อขอใบประกอบวิชาชีพ 2) ดำเนินการจัดส่งข้อมูลรายชื่อ รหัสประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด ของนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาปีการศึกษานั้นๆ ให้สภาพการพยาบาล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลในระบบสำหรับ Login เข้าสมัครสอบใบประกอบวิชาชีพ ดาวน์โหลดไฟล์คู่มือ	
นักวิชาการศึกษา		3) ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบกำหนดการ และติดตามยातี้อนให้เข้าสมัครตามวันเวลาที่กำหนด	

3.2 การแจ้งรายชื่อและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตให้กับฝ่ายการพยาบาล (ชื่อ-นามสกุล
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลข HN และคะแนนเฉลี่ยสะสม)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Rec[รับเรื่องจากฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช] Rec --> Report[จัดทำรายงานข้อมูล] Report --> Form[จัดทำแบบสอบถามผ่านระบบ] Form --> FollowUp[ติดตามรวบรวมข้อย่อ] FollowUp --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) รับเรื่องจากฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลศิริราช ขอข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จและบรรจุเข้าทำงานชดใช้ทุนโรงพยาบาลศิริราช	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำรายงานข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จ และบรรจุเข้าทำงานชดใช้ทุนโรงพยาบาลศิริราช	
นักวิชาการศึกษา		3) จัดทำแบบสอบถามผ่านระบบ Typeform หรือ Google document เพื่อสอบถามความต้องการของนักศึกษา หลังจากที่นักศึกษาขึ้นฝึกปฏิบัติในรายวิชา NSID488 1 สัปดาห์ ประชาสัมพันธ์ นักศึกษาเข้าทำแบบสอบถามเลือกวอร์ด	
นักวิชาการศึกษา		4) ติดตามรวบรวมข้อมูลพร้อมส่งข้อมูลให้ฝ่ายการพยาบาลโดยคณบดีลงนาม	

3.3 การประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช

ในการสมัครงาน ตรวจสอบภาพและพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสมัครงาน

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

3.4 การดำเนินการชดใช้ทุนตามสัญญาการเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต กรณีปฏิบัติงาน

ไม่ครบ 2 ปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ผู้ขอรับการชดใช้ทุนยื่นหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน] Step1 --> Step2[ผู้ขอรับการชดใช้ทุนทำเรื่องบันทึก] Step2 --> Step3[ผู้ขอรับการชดใช้ทุนนำใบคำร้องมาส่งคืน] Step3 --> Step4[จัดทำหนังสือถึงอธิการบดี] Step4 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision --> Step5[เสนอคณบดีลงนาม] Step5 --> End([ลื้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) ผู้ขอรับการชดใช้ทุนยื่นหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ออกโดยฝ่ายการพยาบาล) ที่หน่วยทะเบียนฯ	
นักวิชาการศึกษา		2) ผู้ขอรับการชดใช้ทุนลงบันทึกในสมุดการลาອอกชดใช้ทุน พร้อมรับใบคำร้อง พร้อมรับคำแนะนำการกรอกใบคำร้องจากเจ้าหน้าที่	
นักวิชาการศึกษา		3) ผู้ขอรับการชดใช้ทุนนำใบคำร้องมาส่งคืนที่หน่วยทะเบียนฯ เพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบใบคำร้องมีผู้ปกครองเขียนในใบคำร้องถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	
นักวิชาการศึกษา		5) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือการชดใช้ทุนถึงอธิการบดี โดยแนบสำเนาใบคำร้องขอชดใช้ทุนสำเนาไปเสร็จรับเงิน	
นักวิชาการศึกษา		6) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	
นักวิชาการศึกษา		7) เสนอคณบดีลงนามโดยผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา และส่งเรื่องไปยังมหาวิทยาลัย	

3.5 การดำเนินการชดใช้ทุนตามสัญญาการเป็นนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต กรณีปฏิบัติงาน

ไม่ครบ 2 ปี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Submit[ผู้สำเร็จการศึกษายื่นใบคำร้อง] Submit --> Sign[เสนอคณบดีลงนาม
(ผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา)] Sign --> Legal[ส่งเรื่องไปกองกฎหมาย] Legal --> Summarize[สรุปรายชื่อผู้ขอชดใช้ทุน] Summarize --> Present{เสนอหัวหน้าพิจารณา} Present --> File[จัดเก็บเข้าแฟ้ม] File --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) ผู้สำเร็จการศึกษายื่นใบคำร้องขอชดใช้ทุนจาก กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจาก ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลศิริราช (ปฏิบัติงานชดใช้ทุน ไม่ครบ 2 ปี) โดยมีผู้ปกครองลงนามในเอกสาร เรียบร้อย	
นักวิชาการศึกษา		2) เจ้าหน้าที่ทำเรื่องเสนอคณบดีลงนามโดยผ่านรอง คณบดีฝ่ายการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา		3) ส่งเรื่องไปกองกฎหมาย มหาวิทยาลัยมหิดล (กอง กฎหมายจะเป็นผู้ติดต่อกับผู้ชดใช้ทุนเอง) ถ่ายสำเนา	
นักวิชาการศึกษา		4) จัดทำสรุประยุทธ์ชื่อผู้ขอชดใช้ทุนทุก 3 เดือน	
นักวิชาการศึกษา		5) เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษาพิจารณา	
นักวิชาการศึกษา		6) ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	

3.6 การให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recipient[นักศึกษาหรือหน่วยงานอื่นมาขอรับบริการ] Recipient --> Provider[เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล] Provider --> End([สิ้นสุด]) End --> Provider </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recipient[นักศึกษาหรือหน่วยงานอื่นมาขอรับบริการ] Recipient --> Provider[เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล] Provider --> End([สิ้นสุด]) End --> Provider </pre>	1) นักศึกษาหรือหน่วยงานอื่นมาขอรับบริการ 2) เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล	
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Recipient[ผู้รับผิดชอบ] Recipient --> Provider[เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล] Provider --> End([สิ้นสุด]) End --> Provider </pre>	3) ในกรณีที่ไม่ทราบข้อมูล เจ้าหน้าที่จะประสานกับผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นฯ เพื่อตอบข้อมูลดังกล่าว	

3.7 การจัดทำตารางการศึกษาภาคปฏิบัติของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 – 4 (Rotation)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบรายชื่อของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 – 4	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำรายชื่อแยกตามกลุ่มนักศึกษา	
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
		ได้รับกำหนดเปิด-ปิดภาคการศึกษาชั้นปีที่ 1-2 จากมหาวิทยาลัยมหิดล	มกราคมของทุกปี
นักวิชาการศึกษา		ศึกษากำหนดเปิด – ปิดภาคการศึกษา ชั้นปีที่ 1-2 เป็นกรอบเวลาในการจัดทำกำหนด เปิด – ปิดภาคการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์	2 นาที
นักวิชาการศึกษา		-กำหนดระยะเวลาในการเรียนการสอน การสอน ปิดภาคการศึกษาที่ 1,2,4 -การกำหนดวันสอนนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ให้กำหนดตามกลุ่มผู้เรียนเป็นหลัก	2 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องครบทั้งชั้นในแต่ละขั้นตอน โดยใช้เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้อง	
นักวิชาการศึกษา		เสนอเข้าคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรีพิจารณา -กรณีที่ประชุมไม่เห็นชอบหรือมีข้อเสนอแนะให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาปรับแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		เสนอเข้าคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อพิจารณา	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		คณบดีโปรดลงนาม	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		ประกาศให้นักศึกษา และอาจารย์ทราบทาง http://nurseintranet.mahidol หัวข้องานบริการการศึกษา	10 นาที

4.1 การจัดการข้อมูลในระบบประเมินการเรียนการสอน Online

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Add[เพิ่มรายชื่อนักศึกษาใหม่ในระบบประเมินการเรียนฯ] Add --> Check[ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปี] Check --> Report[ปรับปรุงข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอน] Report --> Prepare[จัดเตรียมข้อมูล] Prepare --> Evaluate[ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล] Evaluate --> Teach[นักศึกษาเข้าทำการประเมิน] Teach --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<p>เพิ่มรายชื่อนักศึกษาใหม่ในระบบประเมินการเรียนฯ</p>	1) ส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1 ให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มในระบบประเมินการเรียนการสอน ในภาคการศึกษาต้น	
นักวิชาการศึกษา	<p>ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปี</p>	2) ตรวจสอบจำนวนและรายชื่อนักศึกษาแต่ละชั้นปีให้เป็นปัจจุบัน	45 นาที/ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<p>ปรับปรุงข้อมูลรายชื่ออาจารย์</p>	3) ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศปรับปรุงข้อมูลรายชื่ออาจารย์ผู้สอนให้เป็นปัจจุบัน	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา	<p>จัดเตรียมข้อมูล</p>	4) จัดเตรียมข้อมูลต่างๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - แผนการศึกษาประจำปีการศึกษาจากคู่มือการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต - แบบประเมินการเรียนการสอนของอาจารย์ในแต่ละวิชา (ป.4 ป.5) - แบบประเมินรายวิชาภาคทฤษฎี / ภาคปฏิบัติ ในแต่ละรายวิชา (พย.บ.008, พย.บ.013) - รายชื่อหัวหน้าวิชา และรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในประมาณรายวิชา 	
นักวิชาการศึกษา	<p>ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล</p>	5) ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์หลังจากเปิดภาคการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา	<p>นักศึกษาเข้าทำการประเมิน</p>	6) นักศึกษาเข้าทำการประเมินอาจารย์ / รายวิชา <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินการเรียนการสอน จะเปิดให้ประเมินภายในหลังเปิดภาคการศึกษา 3 สัปดาห์ และนักศึกษาต้องทำการประเมินให้เรียบร้อยภายในสัปดาห์สุดท้ายของการสอบปลายภาค - การประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบ TQF จะเปิดให้ประเมินภายในหลังการสอบปลายภาคเสร็จสิ้นแล้ว ประมาณ 1 สัปดาห์ และจะเปิดให้ทำการประเมินเป็นระยะเวลา 15 วัน 	

4.2 การติดตามการประเมินการเรียนการสอนของนักศึกษาที่มีการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Add[เพิ่มรายชื่อนักศึกษาใหม่ในระบบประเมินฯ] Add --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง} Check -- ถูกต้อง --> Promote[ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟสบุคชั้นปี] Promote --> Monitor[ติดตามนักศึกษาให้เข้าประเมินผ่านทาง ประชานาชั้นปี และเฟสบุคของชั้นปี] Monitor --> Summary[จัดทำสรุปผลการประเมิน] Summary --> End([ลิ้้นสุด]) Check -- ไม่ถูกต้อง --> Add </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) นำข้อมูลรายวิชาและรายชื่ออาจารย์ผู้สอนจาก ประมวลรายวิชา ลงฐานข้อมูลในระบบประเมินการ เรียนการสอนออนไลน์	1 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษา		2) ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง	1 ชั่วโมง
นักวิชาการศึกษา		3) ประชาสัมพันธ์ระยะเวลาการเปิด-ปิดระบบ ประเมินการเรียนการสอนผ่านทางเฟสบุคชั้นปี	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		4) ติดตามและกระตุ้นเตือนให้นักศึกษาเข้าประเมิน การเรียนการสอนออนไลน์เมื่อสิ้นสุดการเรียนการ สอนในรายวิชาเป็นระยะๆ โดยผ่านทางประชานาชั้นปี และเฟสบุคของชั้นปี	1 ชั่วโมง/ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา		5) จัดทำสรุปผลการประเมินในแต่ละรายวิชา และ รวบรวมเข้าเพิ่มประเมินการเรียนการสอนรายวิชา	1 ชั่วโมง/ชั้นปี

4.3 การสรุปประเมินผลการเรียนการสอนของอาจารย์ / รายวิชา รวมทั้งจัดส่งสรุปประเมินผลให้ผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[กำหนดวันเปิด-ปิดระบบประเมิน] Plan --> Print1[พิมพ์ผลการประเมินแต่ละวิชา] Print1 --> Print2[พิมพ์ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน] Print2 --> SumUp[จัดทำสรุปผลการประเมินของแต่ละภาคการศึกษา] SumUp --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ถูกต้อง --> Send[ส่งคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา] Send --> Submit[นำเสนอสังฆภัณฑ์] Submit --> End([สิ้นสุด]) Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Print2 </pre>		
นักวิชาการศึกษา	<p>กำหนดวันเปิด-ปิดระบบประเมิน</p>	1) กำหนดวันปิดระบบประเมิน และแจ้งเตือนให้ นักศึกษาเข้าทำการประเมินก่อนปิดระบบ	
นักวิชาการศึกษา	<p>พิมพ์ผลการประเมินแต่ละวิชา</p>	2) พิมพ์ผลการประเมินแต่ละวิชา และจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแบ่งตามภาคการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินรายวิชา วิชาภาคทฤษฎี (แบบฟอร์ม พย.บ.013) - ผลการประเมินรายวิชา วิชาภาคปฏิบัติ (แบบฟอร์ม พย.บ.008) 	1 ชั่วโมง/ ขั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<p>พิมพ์ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน</p>	3) พิมพ์ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา และจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแบ่งตามภาคการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ผลการประเมินการสอนของอาจารย์ประจำวิชา วิชาภาคทฤษฎี (แบบฟอร์ม ป.4) - ผลการประเมินการสอนของอาจารย์ประจำวิชา วิชาภาคปฏิบัติ (แบบฟอร์ม ป.5) 	1 ชั่วโมง/ ขั้นปี
นักวิชาการศึกษา	<p>จัดทำสรุปผลการประเมินของแต่ละภาคการศึกษา</p>	4) จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินของแต่ละภาค การศึกษาส่งมหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในห้องสืบภาคการศึกษา 60 วัน (สรุปส่งมหาวิทยาลัย ภาคการศึกษาต้น-ภาค การศึกษาปลาย)	1 ชั่วโมง
	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	5) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	10 นาที
นักวิชาการศึกษา	<p>ส่งคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา</p>	6) ส่งคณบดีผ่านรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	
	<p>นำเสนอสังฆภัณฑ์</p>	7) นำเสนอสังฆภัณฑ์	
	<p>สิ้นสุด</p>		

4.4 การติดตามผู้สำเร็จการศึกษาให้เข้าตอบสำรวจของมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Rec[รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย] Rec --> Promote[ประชาสัมพันธ์ข้อความ] Promote --> FollowUp[ติดตามจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจเป็นระยะๆ] FollowUp --> Check{ตรวจสอบจำนวน} Check --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) คณฯ ได้รับหนังสือแจ้งจากทางมหาวิทยาลัย 2) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อความตามที่มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือ	
นักวิชาการศึกษา		3) ติดตามจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจเป็นระยะๆ ผ่านทางประชานรุ่น เฟสบุคชั้นปี และโทรศัพท์ส่วนบุคคล	
นักวิชาการศึกษา		4) ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าตอบแบบสำรวจให้ได้จำนวนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	

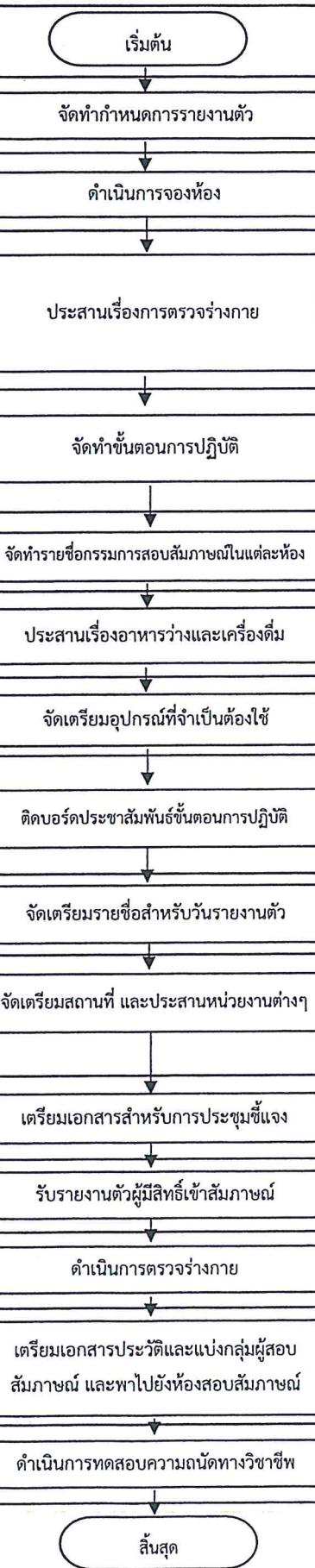
4.5 การจัดเก็บข้อมูลการศึกษาเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา (สภากาражยาบาล)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1) ศึกษาด้วยปัจจุบัน ของ สภากาражยาบาล เพื่อเตรียมข้อมูลประกันคุณภาพ (ข้อมูลตามปีการศึกษา)	
นักวิชาการศึกษา		2) รวบรวมข้อมูลนักศึกษาต่างๆ ดังนี้ - จำนวนนักศึกษาพร้อมรายชื่อ แต่ละชั้นปี (ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของทุกปี) - จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา แต่ละปีการศึกษา พร้อมรายชื่อผู้สำเร็จ - รวมรวมค่า FTES - จำนวนร้อยละผู้สอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ ผ่านภายใน 1 ปี - รวบรวมผลการวิเคราะห์ข้อสอบ - ผลการประเมินตลอดหลักสูตรของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 - ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต - ผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชา - ผลการประเมินอาจารย์ผู้สอน	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	
นักวิชาการศึกษา		4) จัดส่งข้อมูลรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ให้สภากาражยาบาล ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ของทุกปี	

5.1 การวางแผนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ด้วยระบบ MU-TCAS

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำกำหนดการรายงานตัว] Step1 --> Step2[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์] Step2 --> Step3[จัดทำเกณฑ์การคัดเลือกฯ เสนอที่ประชุม] Step3 --> Step4[เตรียมของห้อง] Step4 --> Step5[จัดทำขั้นตอนและประชาสัมพันธ์] Step5 --> Step6[จัดเตรียมสถานที่] Step6 --> Step7[เบิกอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้] Step7 --> Step8[จัดทำคำแนะนำสอบสัมภาษณ์/คัดเลือกฯ] Step8 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ถูกต้อง --> Step9[นำเอกสารเข้าที่ประชุม] Step9 --> Step10[แจ้งรายชื่อไปยังมหาวิทยาลัย] Step10 --> Step11[ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่] Step11 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	จัดทำกำหนดการรายงานตัว	1) จัดทำตารางกำหนดการรายงานตัว (วันตรวจร่างกาย / สัมภาษณ์ / สอบความดัน) โดยใช้กรอบเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์	2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำเกณฑ์การคัดเลือกฯ เสนอที่ประชุม	3) จัดทำเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์	
นักวิชาการศึกษา	เตรียมของห้อง	4) เตรียมของห้อง (รายงานตัว / สอบสัมภาษณ์ / สอบความดัน / ประชุมกรรมการสอบสัมภาษณ์ / คัดเลือกฯ)	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำขั้นตอนและประชาสัมพันธ์	5) จัดทำขั้นตอนการรายงานตัว ตรวจร่างกาย/ สอบสัมภาษณ์ / ทดสอบความดันดทางวิชาชีพ สำหรับเข้าเว็บไซต์คณาฯ และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าห้อง One Stop Service	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมสถานที่	6) จัดเตรียมสถานที่ ห้องสอบสัมภาษณ์ ห้องทดสอบความดันดทางวิชาชีพ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	เบิกอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้	7) นำเครื่องบิ๊กอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ลาดเสียง ดินสอ ยางลบ ไว้ในห้องสอบสัมภาษณ์	
นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำคำแนะนำสอบสัมภาษณ์/ คัดเลือกฯ	8) จัดทำคำแนะนำสอบสัมภาษณ์ / ความดันด้า เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก (ระบบรอบ 2 – รอบ 4)	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา		9) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา	นำเอกสารเข้าที่ประชุม	10) นำเอกสารเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาคำแนะนำและพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณภาพมากที่สุด	
นักวิชาการศึกษา	แจ้งรายชื่อไปยังมหาวิทยาลัย	11) คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการแจ้งรายชื่อไปยังมหาวิทยาลัย โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด	
นักวิชาการศึกษา	ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่	12) เมื่อมหาวิทยาลัยออกรหัสนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา	
	สิ้นสุด		

5.2 การดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ ตรวจร่างกาย และทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา	จัดทำกำหนดการรายงานตัว	1) จัดทำตารางกำหนดการรายงานตัว (วันตรวจร่างกาย / สัมภาษณ์ / สอบความถนัด)	
นักวิชาการศึกษา	ดำเนินการจองห้อง	2) ดำเนินการจองห้องสำหรับการสอบสัมภาษณ์ ตรวจร่างกาย และทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ	
นักวิชาการศึกษา	ประสานเรื่องการตรวจร่างกาย	3) ประสานเรื่องการตรวจร่างกายของผู้มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์ รอบที่ 2 และ 4 ตรวจร่างกายที่ศูนย์การแพทย์ภาฯ จุฬาภรณ์ รอบที่ 3 ตรวจร่างกายที่คณะฯ ศาลาฯ โดยคณะเทคนิคการแพทย์	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติ	4) จัดทำขั้นตอนการรายงานตัว ตรวจร่างกาย/สอบสัมภาษณ์ / ทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ สำหรับเข้าเว็บไซต์คนฯ และจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณหน้าห้อง One Stop	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละห้อง	5) กำหนดห้องสอบสัมภาษณ์ และจัดทำรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ในแต่ละห้อง (กรรมการห้องละ 2 คน)	
นักวิชาการศึกษา	ประสานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม	6) ประสานเรื่องการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันสอบสัมภาษณ์ / ทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้	7) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการสอบสัมภาษณ์ เช่น лав เสียบ ดินสอ ยางลบ กระดาษโน๊ต ใส่ของน้ำตาลให้เรียบร้อย	
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการปฏิบัติ	8) จัดเตรียมบอร์ดสำหรับติดประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการดำเนินการ (ติดต่อฝ่าย HDC ทราบว่าที่บอร์ดจากห้อง LRC) รวมถึงจัดทำป้ายบอกทางทั่วๆ	
นักวิชาการศึกษา	จัดเตรียมรายชื่อสำหรับวันรายงานตัว	9) จัดเตรียมรายชื่อสำหรับให้นักเรียนเช็คอินในวันที่มารายงานตัว	
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเตรียมสถานที่ และประสานหน่วยงานท่าทางฯ	10) จัดเตรียมห้องสอบสัมภาษณ์ สถานที่ตรวจร่างกาย และห้องทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ พร้อมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ เช่น หน่วยงานอาคารฯ รปภ. เป็นต้น	
นักวิชาการศึกษา	เตรียมเอกสารสำหรับการประชุมชี้แจง	11) เตรียมเอกสารสำหรับการประชุมชี้แจงคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับรายงานตัวผู้มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์	12) รับรายงานตัวผู้มีสิทธิเข้าสัมภาษณ์ที่จุดลงทะเบียน	
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตรวจร่างกาย	13) ดำเนินการตรวจร่างกายตามที่คณะฯ กำหนด	
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เตรียมเอกสารประวัติและแบ่งกลุ่มนักสอบสัมภาษณ์ และพาไปยังห้องสอบสัมภาษณ์	14) เตรียมเอกสารประวัติของผู้สมัคร สำหรับกรรมการใช้เป็นข้อมูลในการสอบสัมภาษณ์ และแบ่งกลุ่มนักมีสิทธิสอบสัมภาษณ์ พร้อมพาไปยังห้องสอบสัมภาษณ์	
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ	15) ดำเนินการทดสอบความถนัดทางวิชาชีพตามห้องสอบที่กำหนด	
	สิ้นสุด		

5.3 การจัดทำคำแนะนำสอบคัดเลือก เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือก และบันทึกข้อมูลการคัดเลือก□ □

ผ่านระบบมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำคำแนะนำสอบคัดเลือก] Step1 --> Step2[นำคำแนะนำทั้ง 3 ส่วน มาประมวลผล] Step2 --> Step3[จัดเรียงลำดับคำแนะนำสูง - ต่ำ] Step3 --> Decision{ตรวจสอบความถูกต้อง} Decision -- ถูกต้อง --> Step5[นำเข้าที่ประชุม] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step3 Step5 --> Step6[บันทึกข้อมูลผ่านระบบมหาวิทยาลัย] Step6 --> Step7[จัดทำประกาศแจ้งผลการสอบคัดเลือก] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	จัดทำคำแนะนำสอบคัดเลือก	1) เจ้าหน้าที่จัดทำคำแนะนำสอบคัดเลือก โดยเรียงตามรหัสผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	
นักวิชาการศึกษา	นำคำแนะนำทั้ง 3 ส่วน มาประมวลผล	2) นำคำแนะนำ 7 วิชาสามัญ คำแนะนำสอบสัมภาษณ์ และคำแนะนำทดสอบความถนัดทางวิชาชีพมาประมวลผล	
นักวิชาการศึกษา	จัดเรียงลำดับคำแนะนำสูง - ต่ำ	3) จัดเรียงลำดับคำแนะนำสูง - ต่ำ	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง	4) หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา	นำเข้าที่ประชุม	5) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	
นักวิชาการศึกษา	บันทึกข้อมูลผ่านระบบมหาวิทยาลัย	6) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการคัดเลือกผ่านระบบของมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำประกาศแจ้งผลการสอบคัดเลือก	7) จัดทำประกาศแจ้งผลการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	
	สิ้นสุด		

6.1 การจัดทำสถิติจำนวนนักศึกษารายเดือน□ □

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน] B --> C[จัดทำสรุปสถิติจำนวนนักศึกษารายเดือน] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E -- ถูกต้อง --> F[ส่งสถิติให้กับฝ่ายนโยบายและแผน] E -- ไม่ถูกต้อง --> D F --> G[เก็บเข้าแฟ้ม] G --> H([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบและปรับปรุงจำนวนนักศึกษาแต่ละชั้นปีให้เป็นจำนวนปัจจุบัน	
		2) จัดทำสรุปสถิติจำนวนนักศึกษารายเดือน	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา		4) นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบอีกรอบ	
นักวิชาการศึกษา		5) ส่งสรุปสถิติจำนวนนักศึกษารายเดือนให้กับฝ่ายนโยบายและแผน	
นักวิชาการศึกษา		6) ถ่ายสำเนาเอกสารและเก็บเข้าแฟ้ม	

6.2 การจัดทำสถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา □ □

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>	<u>แผนภูมิสายงาน (Flowchart)</u>	<u>ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ</u>	<u>ระยะเวลาดำเนินการ</u>
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา] B --> C[จัดทำสรุปสถิติผู้สำเร็จการศึกษา] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] D -- ถูกต้อง --> E[เก็บเข้าแฟ้ม] D -- ไม่ถูกต้อง --> F{ตรวจสอบความถูกต้อง} F --> E E --> G([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา	
		2) จัดทำสรุปสถิติผู้สำเร็จการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา		4) นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา		5) ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	

6.3 การจัดทำสถิติข้อมูล FTES □ □

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

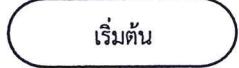
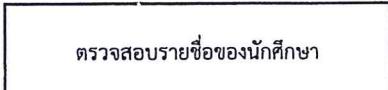
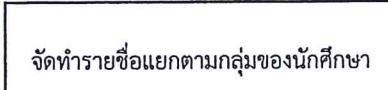
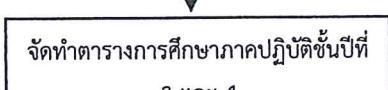
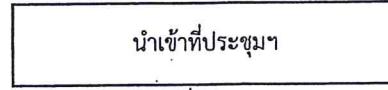
6.4 การจัดทำสถิติข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา □ □

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนให้เป็นปัจจุบัน] B --> C[จัดทำสรุปสถิตินักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E -- ถูกต้อง --> F[เก็บเข้าแฟ้ม] E -- ไม่ถูกต้อง --> D F --> G([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนให้เป็นปัจจุบัน	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำสรุปสถิตินักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา		4) นำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบอีกครั้ง	
นักวิชาการศึกษา		5) ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม	

6.5 การจัดทำสถิติผลการสอบความรู้ฯ สภากาชาดไทย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ตรวจสอบผลสอบขึ้นทะเบียนบัณฑิต] B --> C[จัดทำสรุปสถิติผลการสอบความรู้ฯ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล] </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1) ตรวจสอบผลสอบขึ้นทะเบียนบัณฑิตที่สภากาชาดไทยส่งมาให้	
นักวิชาการศึกษา		2) จัดทำสถิติผลการสอบความรู้ฯ สภากาชาดไทย	
นักวิชาการศึกษา		3) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา	<pre> graph TD D{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- ถูกต้อง --> E[เก็บเข้าแฟ้ม] D -- ไม่ถูกต้อง --> D </pre>	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)	
หัวหน้างานบริการ การศึกษา		4) หัวหน้างานตรวจสอบความดูดต้อง ครบถ้วนของรายวิชา	
นักวิชาการศึกษา		5) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับปริญญาตรี	
นักวิชาการศึกษา		6) นำขึ้นเว็บไซต์งานบริการการศึกษา	
			

7.1 งานสารบรรณและธุรการ

การลงทะเบียนรับเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Rec[รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณ] Rec --> Record[บันทึกเลขที่รับลงในไฟล์ข้อมูล] Record --> ProposeHead[เสนอหัวหน้างานพิจารณา] ProposeHead --> ProposeViceDean[เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา] ProposeViceDean --> FollowUp[นำเรื่องที่เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาแล้วมาดำเนินการต่อตามที่ได้รับมอบหมาย] FollowUp --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณ	1) เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากหน่วยสารบรรณ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกเลขที่รับลงในไฟล์ข้อมูล	2) บันทึกเลขที่รับ วันที่ เวลา ลงรับหนังสือในไฟล์ข้อมูลการรับหนังสือ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอหัวหน้างานพิจารณา	3) เสนอหัวหน้างานพิจารณา	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	4) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นำเรื่องที่เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาแล้วมาดำเนินการต่อตามที่ได้รับมอบหมาย	5) นำเรื่องที่เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาแล้วมาดำเนินการต่อตามที่ได้รับมอบหมาย	
	สิ้นสุด		

7.1 งานสารบรรณและธุรการ

การพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับต้นฉบับร่างหนังสือจากหัวหน้างาน] B --> C[จัดพิมพ์หนังสือ ตามรูปแบบ] C --> D[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ] D --> E[ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ] E --> F[เสนอองค์นบดีฝ่ายการศึกษา และเสนอคณบดีลงนาม] F --> G[งานสารบรรณออกเลขที่] G --> H[จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับต้นฉบับร่างหนังสือจากหัวหน้างาน	1) รับต้นฉบับร่างหนังสือจากหัวหน้างาน	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดพิมพ์หนังสือ ตามรูปแบบ	2) จัดพิมพ์หนังสือ ตามรูปแบบของหน่วยงาน / หนังสือภายนอก	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	3) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	4) ส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอองค์นบดีฝ่ายการศึกษา และเสนอคณบดีลงนาม	5) เสนอองค์นบดีฝ่ายการศึกษา และเสนอคณบดีลงนาม	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานสารบรรณออกเลขที่	6) งานสารบรรณออกเลขที่ และลงวันที่ในหนังสือ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7) จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	สิ้นสุด		

7.2 งานพัสดุ ครุภัณฑ์

การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบวัสดุภายในสำนักงาน	1) ตรวจสอบวัสดุภายในสำนักงาน เพื่อทำการเบิกพัสดุสำนักงานประจำเดือน	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุ	2) จัดพิมพ์เอกสารใบเบิกพัสดุสำนักงานตามความจำเป็นที่ต้องใช้ตามภาระงาน	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หัวหน้างานตรวจสอบรายการเบิก	3) หัวหน้างานตรวจสอบรายการเบิก พร้อมลงนามในใบเบิกพัสดุสำนักงาน	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	4) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนามรับทราบการเบิกพัสดุ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งใบเบิกวัสดุสำนักงานไปยังงานพัสดุ	5) ส่งใบเบิกวัสดุสำนักงานไปยังงานพัสดุ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับพัสดุและตรวจสอบรายการที่เบิก	6) รับพัสดุและตรวจสอบรายการที่เบิก	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดเก็บพัสดุ และจัดทำบัญชีการเบิกจ่าย	7) จัดเก็บพัสดุ และจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายภายในหน่วยงาน	
	สิ้นสุด		

7.3 การเงินงบประมาณ

การขอรับอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ] Step1 --> Step2[เสนอคณะกรรมการอนุมัติ] Step2 --> Step3[เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยื่นเงินทдрองจ่าย โดยมีเอกสารดังนี้ - หนังสือขออนุมัติยื่นเงินทдрองจ่าย - สัญญาการยืมเงิน (ทำ 2 ใบ และใส่กระดาษ คาดบอน) - สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการ (เช่นรับรอง สำเนาถูกต้องด้วย)] Step3 --> Step4[เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนามในเอกสาร] Step4 --> Step5[ส่งเรื่องไปยังการเงิน] Step5 --> Step6[การเงินติดต่อให้รับเช็ค] Step6 --> Step7[ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินทдрอง จ่ายภายใน 15 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น] Step7 --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ	1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการงบประมาณเพื่อดำเนินการ เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	
นักวิชาการศึกษา	เสนอคณะกรรมการอนุมัติ	2) เสนอหนังสือขออนุมัติในหลักการงบประมาณฯ ต่อกลุ่มบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	
นักวิชาการศึกษา	เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยื่นเงินทдрองจ่าย	3) เมื่อได้รับอนุมัติในหลักการแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติยื่นเงินทдрองจ่าย โดยมีเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติยื่นเงินทдрองจ่าย - สัญญาการยืมเงิน (ทำ 2 ใบ และใส่กระดาษคาดบอน) - สำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการ (เช่นรับรองสำเนาถูกต้องด้วย) 	
นักวิชาการศึกษา	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนามในเอกสาร	4) เสนอหัวหน้างานตรวจสอบและลงนามในเอกสาร	
นักวิชาการศึกษา	ส่งเรื่องไปยังการเงิน	5) ส่งเรื่องไปยังการเงิน	
เจ้าหน้าที่การเงิน	การเงินติดต่อให้รับเช็ค	6) เมื่อได้รับอนุมัติเงินทдрองจ่ายแล้ว การเงินจะติดต่อให้รับเช็คและสำเนาสัญญา yiem jien	
นักวิชาการศึกษา	ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินทдрอง จ่ายภายใน 15 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น	7) ต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อคืนเงินทдрอง จ่ายภายใน 15 วัน หลังจากงานเสร็จสิ้น	
	สิ้นสุด		

7.3 การเงินงบประมาณ

การดำเนินการจัดทำกราฟต์เบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในหน่วย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Doc[จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ] Doc --> Review[เสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง] Review --> Sign[เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม] Sign --> Approve[เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ] Approve --> Report[จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน] Report --> Return[สรับรับรองส่งคืนเอกสารมายังหน่วยงาน] Return --> FinalDoc[จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ] FinalDoc --> End([สิ้นสุด]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1) จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบรายชื่อบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
นักวิชาการศึกษา	เสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง	2) เสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง	
นักวิชาการศึกษา	เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	3) เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม	
นักวิชาการศึกษา	เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	4) เสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	5) เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณบดี	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สรับรับรองส่งคืนเอกสารมายังหน่วยงาน	6) คณบดีเขียนรับทราบ และสารบรรณส่งคืนเอกสารมายังหน่วยงาน	
นักวิชาการศึกษา	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	7) ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบเอกสารดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ในเข็นข้อปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - รายงานผลการปฏิบัติงาน (ที่คณบดีเขียนรับทราบ) - หนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีแล้ว 	
	สิ้นสุด		

8.1 ขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
1	เริ่มกระบวนการทำงาน			
2	นักศึกษากรอกคำร้องขอเทียบรายวิชาฯ พร้อมส่งคำขอใบรายวิชา และเอกสารแนบ ที่เกี่ยวข้อง	1 นักศึกษากรอกคำร้องขอเทียบรายวิชาและ โอนย้ายหน่วยกิต และส่งเอกสาร ประกอบการพิจารณาการเทียบโอนรายวิชา	1 นักวิชาการศึกษา 2 นักศึกษา	1 ในคำร้อง ขอเทียบรายวิชา และโอนย้ายหน่วยกิต 2 รายงานผลการศึกษา(Transcript) 3 เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา ที่เทียบโอน 4 ข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
3	ตรวจสอบเอกสาร การเทียบรายวิชา ไม่เป็นตามเกณฑ์ ถูกต้องครบถ้วน ตามเกณฑ์	2 นักวิชาการฯ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารตามข้อบังคับฯ - จัดทำตารางเทียบเทียบคำขอใบราย วิชาฯ ที่ต้องการเทียบโอนส่งไปยัง ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (โดยมีเนื้อหา รายวิชาเทียบได้ 75%) - ติดตามผลการเทียบโอนจากส่วนงาน	1 นักวิชาการศึกษา 2 นักศึกษา 3. ส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง	1 คำร้องฯ 2 รายงานผลการศึกษา(Transcript) 3 เอกสารแสดงรายละเอียดวิชา 4 ตารางเทียบคำขอใบรายวิชา ทั้ง 2 หลักสูตรฯ 5 ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง
4	เสนอคณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ	3 นำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณา - คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ - เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม - เสนอคณบดีลงนาม	1 นักวิชาการศึกษา 2 คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ 3 รองคณบดีฯ 4 คณบดี	
5	จัดทำหนังสือขอเทียบโอน ส่งมหาวิทยาลัย	4) จัดทำหนังสือ และเอกสารประกอบการ ขอเทียบโอนรายวิชาส่งไปยังกองบริหาร การศึกษา	นักวิชาการศึกษา	
6	มหาวิทยาลัย พิจารณา ไม่อนุมัติ	5) มหาวิทยาลัยมีติด 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 ลงระบบเบอร์ของมหาลัย	6) รับผลการเทียบโอนรายวิชา - เจ้าหน้าที่กองบริหารบันทึกเข้าระบบ เกรดของมหาวิทยาลัย - แจ้งผลการเทียบโอนนักศึกษาทราบ	1 นักวิชาการศึกษา 2 กองบริหาร การศึกษา 3 นักศึกษา	
8	ตรวจสอบการเทียบโอน ของนักศึกษาในระบบ และ Transcript	7) คอยด์ติดตามและตรวจสอบการบันทึก 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

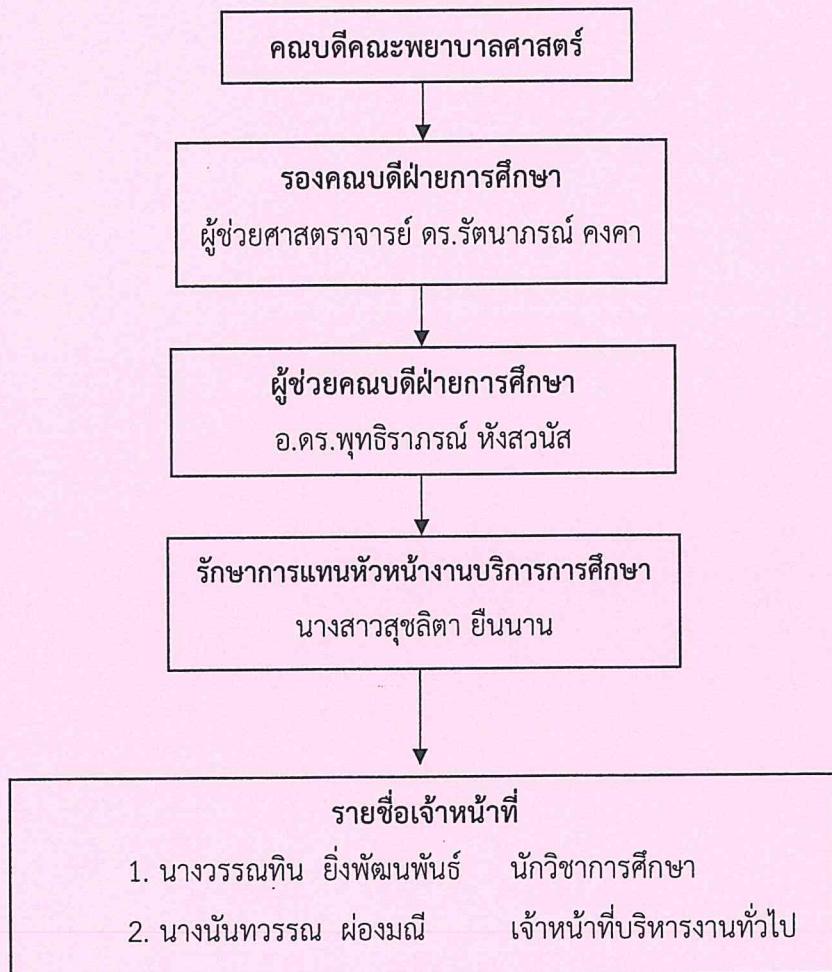
ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา และชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด	
นักวิชาการศึกษา		2) หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่ Download รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนประจำภาคระบบทการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	10 นาที/วิชา
		3) จัดทำไฟล์รายชื่อแยกกลุ่ม สำหรับอาจารย์ผู้สอนกรอกเกรดในแบบฟอร์มกรอกเกรด และสรุปเกรด จากใบรายชื่อปกติ ต้องเคยดำเนินการแก้ไข <ol style="list-style-type: none">- มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ นศ. ลงทะเบียน / ลาพัก / ลาออก ดำเนินการแก้ไข อัพเดทใหม่ ทุกเดือน	5 ชั่วโมง/ชั้นปี
นักวิชาการศึกษา	 ตรวจสอบความถูกต้อง → ไม่ถูกต้อง	4) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน / กลุ่มของนักศึกษา / สูตรคำนวน / รูปแบบของไฟล์	1 ชั่วโมง/ชั้นปี
นักศึกษา	 ส่งขึ้น website สำหรับอาจารย์ดาวน์โหลด	5) ดำเนินการส่งไฟล์เอกสารให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำส่งลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ผู้สอน Download และส่ง Link ให้หัวหน้าวิชาทางอีเมล พร้อมกำหนดการส่งผลการศึกษา	1 ชั่วโมง

คู่มือการปฏิบัติงาน
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

แผนผังโครงสร้างการบริหารงาน

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต



หน้าที่ความรับผิดชอบ (Function Description)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

1. งานพิมพ์/ปรับ ข้อสอบประจำภาคการศึกษา

- 1.1 อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ เพื่อดำเนินการพิมพ์ ถ้าในกรณีส่ง File จะเป็นการปรับรูปแบบ (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบทั้ว)
- 1.2 ดำเนินการพิมพ์หรือปรับรูปแบบ
- 1.3 หลังจากพิมพ์ หรือปรับรูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องสำรวจความถูกต้อง ครบทั้ว ก่อนที่จะปรินต์ ข้อสอบซึ่งเป็นต้นฉบับที่สมบูรณ์
- 1.4 ติดต่ออาจารย์ รับข้อสอบเพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้อง ครบทั้ว 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 และติดตัวเลขที่ได้นั่งสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

3. งานจัดทำใบเข็นชื่อเข้าห้องเรียนของนักศึกษา 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 ปรินต์ใบเข็นชื่อจัดเก็บใส่แฟ้มแยกเป็นกลุ่มๆ เป็นรายวิชา
 - 3.6 ก่อนสิ้นสุดของแต่ละเดือนจัดเติมทำใบเข็นชื่อของเดือนถัดไป
 - 3.7 เมื่อสิ้นของแต่ละเดือน แยกจัดเก็บใบเข็นชื่อทุกวิชาออกจากแฟ้มประจำ ไว้สำหรับถ่ายเอกสารให้หัวหน้าวิชา เพื่อตรวจสอบการเข้าเรียนของนักศึกษา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

4. งานวางแผนใบเข็นชื่อเข้าเรียนของนักศึกษา ขั้นปี 1, 2

- 4.1 สำรวจวิชาเรียน / ห้องเรียน ของนักศึกษาแต่ละกลุ่มก่อนวันเรียน 1 วัน จากตารางสอนและประเมินการสอนรายวิชา
- 4.2 จัดเตรียมใบเข็นชื่อใส่แฟ้ม (คลิปบอร์ด) แยกเป็นรายวิชาของแต่ละวัน (ก่อนวันเรียน 1 วัน)
- 4.3 วางแผนใบเข็นชื่อหน้าห้องเรียนแต่ละวิชา ก่อนเวลาเรียน 15 นาที
- 4.4 เก็บแฟ้มใบเข็นชื่อหลังจากนักศึกษาเข้าเรียน 15 นาที
- 4.5 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การลงชื่อเข้าเรียนของนักศึกษา
- 4.6 หากการลงชื่อไม่ครบจะขีดเส้นสีแดงในช่องที่ไม่มีการลงชื่อ
- 4.7 เก็บใบเข็นชื่อที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มรวมประจำและจัดเตรียมใบเข็นชื่อสำหรับวันต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

5. งานผลิตแบบประเมินหลักสูตร พย.บ.

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

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

7. ติดต่อประสานงานภายในคณะฯ / ภายนอกคณะฯ

- ภายในคณะฯ
- ภายนอกคณะฯ เช่น กองบริหารการศึกษา, คณะวิทยาศาสตร์, คณะมนุษยศาสตร์, 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. งานปัจมินนิเทศน์ศึกษา

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

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

10. งานจัดทำข้อสอบรายอุด สาขาวิชาภาษาศาสตร์

10.1 ดำเนินการของห้องล่วงหน้าสำหรับการจัดทำข้อสอบฯ

10.2 จัดทำหนังสือ เช่น แจ้งเรื่องการปิดห้องพิมพ์ข้าวคราวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ / การขอเจ้าหน้าที่ทำลายข้อสอบ / ยึดโถว เก้าอี้/ ขอนุมัติใน – หลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

10.3 สำรวจพัสดุที่ต้องการใช้ พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกพัสดุ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ

10.4 ดำเนินการพิมพ์ข้อสอบแต่ละวิชา และติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรับข้อสอบไปตรวจสอบและส่งปรับแก้หลังจากการวิพากษ์และกลั่นกรองข้อสอบแต่ละครั้ง จนเสร็จสมบูรณ์

10.5 นำข้อสอบ 8 วิชา ทั้งชุดที่ 1, 2 เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาตรวจสอบเป็นลำดับสุดท้าย และส่งดำเนินการถ่ายเอกสารหากไม่มีแก้ไข

10.6 การพิมพ์ประทับตราหมายเลขบันใบประจำ (ครั้งละ 1 วิชา) โดยวิธีการ Insert Merge Filed ในโปรแกรม Word

- โดยตั้งค่าหมายเลขอตาจำนวนชุดของแต่ละสถาบัน เช่น 0001-0264 และสั่งปรินต์ไปยังเครื่องถ่ายเอกสาร
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
- นำไปประจำข้อสอบที่ถูกต้องแล้ว รวมกับชุดข้อสอบที่เตรียมไว้ เพื่อดำเนินการในการจัดชุดข้อสอบต่อไป

10.7 การจัดเตรียมกระดาษคำตอบ โดยนับໄร์มัดฯ ละ 40 ชุด

10.8 การจัดพิมพ์ใบประจำของข้อสอบ/ ของกระดาษคำตอบ / ถ่ายเอกสารตามจำนวน / การติดปะซองฯ

10.9 งานอัดสำเนาข้อสอบ มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ : จำนวนหน้า/ จำนวนข้อ/ รูปแบบ/ ความชัดเจน
- ถ่ายเอกสารครั้งละ 1 วิชา เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเรื่องข้อสอบປะปนกัน
- สรุปรวมจำนวนชุดที่จะจัดทำถ่ายเอกสาร โดยคิดจาก จำนวนนักศึกษาทั้งหมด/ ข้อสอบสำรอง/ ข้อสอบเข้าคลัง วิชาละ 3 ชุด/ สำหรับภาควิชา วิชาละ 3 ชุด/ เพื่อเสียประมาณ 10 ชุด/วิชา
- การจัดเตรียมข้อสอบสำรอง โดยคำนวณจากจำนวนนักศึกษาในอัตราส่วน 20 คน : ข้อสอบ 1 ชุด และเพิ่มสำรองด้วยหนึ่งสีแดงบริเวณกึ่งกลางด้านบนของข้อสอบ

10.10 การเย็บชุดข้อสอบ มีข้อปฏิบัติ ดังนี้

- ให้เย็บชุดข้อสอบครั้งละ 1 วิชา เพื่อป้องกันการผิดพลาดข้อสอบประจำกัน
- ให้ตรวจเช็คความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อสอบในชุดแรก เพื่อป้องกันการผิดพลาดของชุดต่อๆ ไป
- ชุดข้อสอบห้ามมีข้อสอบหน้าเดียว
- การเย็บชุดข้อสอบไม่ให้มีการเย็บซ้ำหรือมีรอยเย็บ หากต้องแก้ไขต้องเย็บให้ตรงรอยเดิม มิฉะนั้นไม่สามารถนำข้อสอบชุดนี้มาใช้ได้

10.11 การตรวจเช็คข้อสอบ ตรวจเช็คทุกชุด ทุกหน้า/ รูปแบบ/ ตัวหนังสือ /ความสะอาด / จำนวนหน้า / หน้าเดียว / หน้าซ้ำ ๆ

10.12 การบรรจุข้อสอบใส่ซอง มีขั้นตอนดังนี้

- จัดแยกของข้อสอบ/ ของกระดาษคำตอบ ของสำรอง ออกเป็นรายวิชา
- ให้จับคู่ 2 คน สำหรับบรรจุข้อสอบใส่ซอง โดย 1 คนตรวจนับจำนวนชุด / หมายเลขหน้าชุด ข้อสอบให้ตรงกับหน้าของ อีก 1 คนบรรจุใส่ซอง

10.13 การบรรจุกระดาษคำตอบและรายชื่อนักศึกษาใส่ซอง โดยปฏิบัติเข่นเดียวกับการบรรจุข้อสอบ (รายชื่อนักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงตามวิชาและจำนวนหน้าของของแต่ละสถาบัน)

10.14 การมัดของข้อสอบ โดยมัดที่ละวิชาซึ่งประกอบด้วยของข้อสอบ/ ของกระดาษคำตอบพร้อมรายชื่อนักศึกษา

10.15 การจัดเก็บข้อสอบ โดยแยกข้อสอบแต่ละสถาบันเรียงวิชา 01- 08

10.16 การจัดวางข้อสอบแต่ละสถาบันไว้บนโต๊ะสำหรับกรรมการคุมสอบมารับในวันสอบ โดยพิมพ์ชื่อสถาบัน/จำนวนของข้อสอบแต่ละวิชา ติดที่เตี้ยของแต่ละสถาบัน

10.17 การรับข้อสอบ ในวันสอบกรรมการคุมสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ / ตรวจรับ และลงลายมือชื่อรับข้อสอบ

10.18 การส่งข้อสอบ กรรมการคุมสอบและกรรมการ-ประสานงานสถาบันสมทบส่งคืนข้อสอบที่สอบเรียบร้อย แล้ว และกรรมการที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของกระดาษคำตอบ ส่งห้องประมวลผลฯ เพื่อดำเนินการตรวจ

10.19 ดำเนินการ Copy File ข้อสอบ ใส่แผ่น CD เพื่อเก็บเข้าคลังข้อสอบ โดยแยกเป็นไฟล์แบบฟอร์มและไม่ไฟล์แบบฟอร์มของแต่ละวิชา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

11. งานดำเนินการเรื่องการขอทำลายข้อสอบร่วมยอด สาขาวิชาบาลศาสตร์

- 11.1 จัดทำขออนุมัติทำลายหนังสือเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย เสนออธิการบดี ผ่านคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
- 11.2 มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือส่งให้
- 11.3 จัดประชุมคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อรายงานผลการพิจารณาเอกสารที่ขอทำลาย
- 11.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาเอกสารเพื่อทำลายและขออนุมัติทำลายหนังสือถึงอธิการบดี และมหาวิทยาลัยส่งหนังสือไปยังสำนักหอดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปกร (ใช้เวลาประมาณ 2 สัปดาห์ หนังสือจึงส่งกลับมาให้)
- 11.5 เมื่อหนังสือจากสำนักหอดหมายเหตุแห่งชาติอนุญาตให้ทำลาย ให้ดำเนินการทำลายได้
- 11.6 ดำเนินการทำลาย
- 11.7 จัดทำรายงานผลการทำลายฯ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

12. งานพัสดุ-ครุภัณฑ์อุปกรา ต่างๆ

12.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุ - ครุภัณฑ์

- ชำรุด ดำเนินการส่งซ่อมหรือส่งคืน
- หมด ดำเนินการเบิก

12.2 พิมพ์ใบเบิกพัสดุ - ครุภัณฑ์

- หัวหน้างานจัดการศึกษาลงนาม
- เสนอ รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณาอนุมัติ
- เรื่องส่งงานพัสดุ/ 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-ครุภัณฑ์จากการพัสดุ
- 13.4 ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ให้ตรงตามบัญชี
- 13.5 ตรวจสอบจำนวนวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือให้ตรงตามบัญชีคุมพัสดุ
- 13.6 สรุปผลการตรวจสอบฯ และรายงานผลเสนอคณะกรรมการ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ
 - จำนวนถูกต้องครบถ้วน
 - ชำรุดดำเนินการส่งซ่อม/ส่งคืน
 - ไม่มีรหัส/รหัสไม่ขัดเจน/รหัสไม่ตรงตามบัญชีคุมฯ เจ้งหน่วยพัสดุตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

14. รวบรวมรายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการศึกษา ของสถาบัน
สมทบ คณะพยาบาลศาสตร์
 1. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบ จัดทำและส่ง รายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำ และ
 - รายงานผลการศึกษา
 2. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบ จัดทำและส่ง รายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำ และ
 - รายงานผลการศึกษา
 - 1) รายงานการประเมินตนเอง สถาบันละ 5 ฉบับ พร้อม CD ข้อมูล
 - 2) แผนการดำเนินงานจำนวน 2 ชุด
 - 3) รายงานผลการศึกษา จำนวน 2 ชุด
 3. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบให้ปรับแก้
 4. หนังสือนำส่งเอกสารพร้อมแผ่น 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 ขั้นปฏิบัติงาน รายชื่ออาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ
2. ทำหนังสือถึงฝ่ายการพยาบาลขอให้จัดอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามที่ภาควิชาแจ้งมา
3. พิมพ์ใบเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามหลักฐานที่ภาควิชาส่งมาให้ (วันเวลาที่ ขั้นปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน จำนวนเงินที่เบิก)
4. ทำหนังสือนำส่งใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ พร้อมใบมอบฉันทะให้ฝ่ายการพยาบาลดำเนินการส่งให้ อาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติที่มีรายชื่อบริษัทที่เบิกเงินลงชื่อในใบเบิกและใบมอบฉันทะให้หัวหน้าฝ่ายการ พยาบาลรับเงินแทนพร้อมแบบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ เมื่อฝ่าย การพยาบาลดำเนินการแล้วขอให้ส่งคืนมายังคณะกรรมการศาสตร์เพื่อดำเนินการต่อ
5. ส่งเอกสารใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ให้หัวหน้าภาควิชาลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ ในหอผู้ป่วยที่ เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ และหลักฐานแนบตั้งนี้
 - 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/ใบປะหน้าแฟ้ม จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม และติดไป
ประหน้าแฟ้มและข้อผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม
2. ส่งเอกสารให้ห้องพิมพ์ดำเนินการดิจิตอล เรียงและเย็บขุดเอกสาร
3. ตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดแยกเอกสารตามหมายเลข
4. จัดเรียงขุดเอกสาร เจาะรูเข้าแฟ้มเอกสารสัมมนา/ประชุม
5. ส่งแฟ้มเอกสารสัมมนา/ประชุมให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

17. การจองห้องเรียนผ่านระบบจองห้องและโสตท์ศูนย์ปกรณ์ Online ของคณะพยาบาลศาสตร์
 1. เข้าระบบจองห้อง และโสตท์ศูนย์ปกรณ์ Online ของคณะฯ
 2. ดำเนินการจองห้องเรียน/ห้องสอบ/ห้องประชุม พร้อมโสตท์ศูนย์ปกรณ์ตามตารางเรียน ตารางสอบ Master Plan กลางของคณะฯ และตามคำขอของหัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้สอนและผู้ที่ต้องการจองห้อง
 3. ตรวจสอบการจองห้อง และดำเนินการแก้ไข
 4. ประสานงานกับงานดทคโนโลยีและสารสนเทศในกรณีที่ไม่สามารถขอใช้เครื่อง 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 และใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการตรวจเยี่ยมสถาบันจาก สภาพการพยาบาล สมศ. สกอ. และมหาวิทยาลัยมหิดล

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

19. งานเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ / ขอปรับปรุงหลักสูตรเดิม (เก่า)

1. สถาบันสมทบเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่ / ขอปรับปรุงหลักสูตรเดิม (เก่า) โดยสถาบันสมทบส่งเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2 มคอ.3 และ มคอ.4) มายังคณะกรรมการพยาบาลศาสตร์
2. ส่งเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2 มคอ.3 และ มคอ.4) ให้กรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อพิจารณากลั่นกรอง
3. ทำหนังสือแจ้งสถาบันสมทบปรับแก้เอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับปริญญาตรีและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4. ตรวจสอบข้อมูลเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรที่สถาบันสมทบแก้ไขแล้ว
5. เสนอเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะกรรมการพยาบาลศาสตร์เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
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) เพื่อส่งให้กองบริหารการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตรฯ ให้ความเห็นชอบ
7. ส่งหนังสือแจ้งให้สถาบันสมทบแก้ไขเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรตามสรุปผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองหลักสูตร หลังจากได้รับแจ้งจากกองบริหารการศึกษา
8. ทำหนังสือนำส่งเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรที่ปรับแก้ตามติดตามติดของคณะกรรมการกลั่นกรอง หลักสูตรแล้วไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 14 เล่ม เพื่อเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ให้ความเห็นชอบ
9. ทำหนังสือแจ้งสถาบันสมทบ แจ้งผลการพิจารณให้ความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล และแจ้งให้สถาบันสมทบเสนอเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรเพื่อให้สภากาชาดไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบของการขอปรับปรุงหลักสูตร
10. หนังสือส่งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอปรับปรุงหลักสูตรของสถาบันสมทบ จากสภากาชาดไทย ให้มหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ พร้อมเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) จำนวน 7 เล่ม และแบบรายงานข้อมูลการพิจารณารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.02) จำนวน 1 ชุด พร้อม file ข้อมูล เพื่อให้กองบริหารการศึกษา ส่ง สกอ.ให้ความเห็นชอบ
11. จัดเก็บเอกสารขอปรับปรุงหลักสูตรที่มีตราประทับให้ความเห็นชอบของแต่ละที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

19 งานพัฒนาข้อสอบรายอุด สาขาวิชาภาษาศาสตร์

- 1) จัดทำ ร่างประกาศกำหนดการสอบรายอุดสาขาวิชาภาษาศาสตร์
 - ผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 2) จัดทำปฏิทินกิจกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบฯ
- 3) จัดทำหนังสือถึงภาควิชา 7 ภาค เพื่อขอรายชื่ออาจารย์จากภาควิชาในการจัดทำ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขล้วงข้อสอบฯ และคณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ
- 4) ดำเนินการเรื่องการเงิน-การเบิกจ่าย
 - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ
 - เมื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงิน สำหรับเป็นค่าตอบแทนของการออกข้อสอบของคณะกรรมการในแต่ละหมวดวิชา
- 5) จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขล้วงข้อสอบและคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ
เรื่องการดำเนินการออกข้อสอบ
 - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบในแต่ละหมวดวิชา ร่วมออกข้อสอบ และ Key เฉลย
 - คณะกรรมการพิจารณาแก้ไขล้วงข้อสอบจัดประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไขล้วงข้อสอบ ให้ได้ข้อสอบฉบับสมบูรณ์
- 6) เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาปรับรูปแบบข้อสอบ
- 7) และส่งให้ประธานคณะกรรมการพิจารณาแก้ไขล้วงข้อสอบตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการปรับแก้ก็จะส่งกลับไปยังเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา ปรับแก้
- 7) จัดส่งข้อสอบฯ รวม 8 วิชา ชุด 1, 2 พร้อม Key เฉลย ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งเสนอรองคณบดี ฝ่ายการศึกษา
- 8) จัดทำต้นฉบับข้อสอบ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงินสำหรับเป็นค่าตอบการออก ข้อสอบของคณะกรรมการในแต่ละหมวดวิชา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

20. จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบร่วมยอด สาขาวิชาบาลศาสตร์

- 1) ประชุมร่วมกับสถาบันสมทบ เพื่อวางแผนการดำเนินการสอบร่วมยอดประจำปี
- 2) แจ้งรูปแบบการกำหนดรหัสประจำตัวผู้เข้าสอบให้กับสถาบันสมทบ และแจ้งรายละเอียดการส่งคืนรายชื่อ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่สอบ
- 3) จัดทำรายชื่อเข้าสอบแยกห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่สอบ และพิมพ์รายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อสำหรับส่งกรรมการ/promoterสอบร่วมยอด
- 4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยขานชื่อเทียบกับต้นฉบับ ทีละวิชา ทีละห้องสอบ จนครบ
 - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ
 - ไม่ถูกต้อง
- 5) ส่งรายชื่อให้กรรมการจัดทำข้อสอบ เพื่อบรรจุลงของข้อสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

21. งานจัดทำข้อสอบรายบุคคล สาขาวิชาภาษาศาสตร์

- 1) งานบริการการศึกษาประชุมวางแผนการดำเนินการประจำปี หลังจากประชุมร่วมสถาบันสมทบ เพื่อวางแผนเรื่อง จำนวนผู้เข้าสอบ สถานที่สอบ การแบ่งหน้าที่ และการจัดทำข้อสอบ ระยะเวลา และปัญหาที่เกิดขึ้นจากปีที่ผ่านมา
- 2) การจัดเตรียมงาน
 - จงห้องสำหรับการจัดทำข้อสอบฯ จัดห้องสอบ ห้องสอบละ 40 -45 คน โดยเว้นระยะห่างตามกำหนด
 - สำรวจพื้นที่ที่ต้องการใช้ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ
 - จัดทำหนังสือ เอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งเรื่องการปิดห้องพิมพ์ชั่วคราว แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ / การขอเจ้าหน้าที่ทำลายข้อสอบ / ยืมตัว เก้าอี้/ ขออนุญาตในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ /พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกพัสดุ
- 3) จัดทำ ใบປ奸หน้า ของ และนับกระดาษคำตอบ
 - พิมพ์ใบປ奸หน้าชุดข้อสอบแต่ละวิชา โดยมีหมายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบกำกับ ตามจำนวนผู้เข้าสอบแต่ละสถาบัน และ
 - การจัดพิมพ์ใบປ奸หน้าของข้อสอบ/ ของกระดาษคำตอบ / ถ่ายเอกสารตามจำนวน / การติดปะรองฯ
 - นับกระดาษคำตอบ โดยนับไว้มัดๆ ละ 40-45 แผ่น ตามจำนวนแต่ละห้อง
- 5) งานอัดสำเนาข้อสอบ และการเย็บชุดข้อสอบ มีข้อปฏิบัติ ดังนี้
 - ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ : จำนวนหน้า/ จำนวนข้อ/ รูปแบบ/ ความชัดเจน ก่อนถ่ายเอกสาร
 - ถ่ายเอกสารชุดข้อสอบ ครั้งละ 1 วิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบโดย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเรื่องข้อสอบປะปนกัน
 - เย็บชุดข้อสอบกับใบປ奸หน้า ครั้งละ 1 วิชาตามจำนวนผู้เข้าสอบโดย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดเรื่องข้อสอบປะปนกัน (การเย็บชุดข้อสอบไม่ให้มีการเย็บซ้ำหรือมีรอยเย็บ หากต้องแก้ไขต้องเย็บให้ตรงรอยเดิมมิฉะนั้นไม่สามารถนำข้อสอบชุดนี้มาใช้ได้)
 - การจัดเตรียมข้อสอบสำรอง โดยคำนวณจากจำนวนนักศึกษาในอัตราส่วน 20 คน : ข้อสอบ 1 ชุด และปั๊มสำรองด้วยหมึกสีแดงบริเวณกึ่งกลางด้านบนของข้อสอบ
- 6) การตรวจเช็คข้อสอบ ตรวจเช็คทุกชุด ทุกหน้า/ รูปแบบ/ ตัวหนังสือ /ความสะอาด / จำนวนหน้า / หน้าเดียว / หน้าซ้ำ ๆ 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 รับคืนข้อสอบรายยอด สาขาวิชาบาลศาสตร์

- 1) การจัดวางข้อสอบแต่ละสถาบันไว้บนโต๊ะสำหรับกรรมการคุณสอบมารับในวันสอบ โดยพิมพ์ชื่อสถาบัน/ จำนวนของข้อสอบแต่ละวิชา ติดที่โต๊ะของแต่ละสถาบัน
- 2) กรรมการคุณสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ / ตรวจรับ และลงลายมือชื่อรับข้อสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด
- 3) ประสานงานกับกรรมการคุณสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ ระหว่างเดินทาง หรือระหว่างสอบ หากมีปัญหา หรือมีคำถามจากผู้เข้าสอบ โดยประสานงานกับกรรมการประมวลผล
- 4) รับคืนและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และรายชื่อ จากการกรรมการคุณสอบ และกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ โดยนับต่อหน้า และลงลายมือชื่อส่ง -รับข้อสอบ
- 5) ส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการประมวลผลสอบรายยอดลงลายมือชื่อ รับข้อสอบ

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

23. งานจัดทำคู่มือการศึกษา และคู่มือการศึกษาภาคปฏิบัติ

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

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

24. งานพิธีมอบหมาย ประดับเข็มชั้นปีและการประเมินเทคนิคศึกษา และงานปัจฉิมนิเทศและพิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา

- 1) หลักสูตรฯ จัดทำร่างกำหนดการสำหรับการจัดปัจฉิมนิเทศฯ
- 2) นำเข้าคณะกรรมการหลักสูตรฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา
- 3) เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว
 - ดำเนินการจัดทำหนังสือการจัดซื้อวัสดุแต่งกาย เช่น หมาก เข็ม เน็คไท์และช่องอกปีบ
 - ติดต่อประสานงานร้านวัสดุแต่งกายและช่องอกปีบ
- 4) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดพิธีฯ และงบประมาณ / จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร / ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วย และนักศึกษารับทราบ
- 5) จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินฯ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีฯ
- 6) สำรวจและจองห้อง / ผู้เข้าร่วมพิธีฯ และจัดทำรายชื่อสำหรับการลงทะเบียนของผู้ร่วมพิธีฯ และนักศึกษา
- 7) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
 - จากการเทคโนโลยี ในเรื่องอุปกรณ์เสียง / 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 ข้องข้อสอบ เช่น โจทย์ คำตอบ เฉลย
- 4) ประสานงานให้อาชารย์รับทราบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อสอบ
 - 4.1 'ไม่ถูกต้อง แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการปรับแก้'
 - 4.2 ถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 5) จัดทำลิงค์ข้อสอบ ส่งลิงค์ข้อสอบให้อาชารย์ประจำวิชา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

26. งานพิมพ์/ปรับ ข้อสอบประจำภาคการศึกษา

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

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 และติดตัวเลขที่โต๊ะนั่งสอบ

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 และสำเนาเก็บในรายการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

1. งานพิมพ์/ปรับ ข้อสอบประจำภาคการศึกษา

และแบบฝึกหัด สำหรับนักศึกษา ปี 3,4

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. อาจารย์ประจำวิชาส่ง ต้นฉบับข้อสอบ หรือส่ง File (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน)	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		2. ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ	2-3 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		3. หลังจากพิมพ์ หรือปรับ รูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะต้อง สำรวจความถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที
- อาจารย์		4. ติดต่ออาจารย์ รับข้อสอบ เพื่อนำไปตรวจสอบความ ถูกต้อง หากมีแก้ไข อาจารย์ จะส่งมาปรับแก้อีกครั้งก่อนที่ จะดำเนินการต่อไป	ตามสถานการณ์ ของอาจารย์
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป - พนักงานขับรถ		5. เมื่อข้อสอบเสร็จเรียบร้อย ติดต่อประสานงานกับทาง ห้องพิมพ์ เพื่อจะส่งต้นฉบับ ที่สมบูรณ์แล้ว ดำเนินการต่อ ในการจัดทำชุดข้อสอบ	15 นาที

2. งานจัดทำผังห้องสอบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		1. สำรวจกำหนดการสอบทั้งใน และนอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี	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 (สำหรับติดตัวเลขที่นั่งสอบ) ตามจำนวนนักศึกษา ให้ตรงกับผังและรายชื่อ	30 นาที
- เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ		6. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้งาน อาคารฯ เพื่อดำเนินการ จัดตั้ง	ก่อนวันสอบ 5-7 วัน
- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		7. ดำเนินการติด ผัง / รายชื่อ นักศึกษา บริเวณหน้า ห้องสอบ และติดตัวเลข ที่ตั้งนั่งสอบ	ระยะเวลาตาม จำนวนของ ห้องสอบ

3. งานจัดทำใบเขียนชื่อเข้าห้องเรียนของนักศึกษา ชั้นปี 1, 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ	1. ประسانกับงานทะเบียนฯ เพื่อขอ File รายชื่อ	30 นาที	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2. สำรวจ การจัดการเรียน การสอนของนักศึกษา แต่ละกลุ่มในแต่ละวัน จากตารางสอน	10 นาที	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3. นำ File รายชื่อนักศึกษา จัดพิมพ์ ตาราง วัน/เวลา การเรียนของนักศึกษา แต่ละกลุ่ม ในทุกวิชา	1 ชั่วโมง	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4. ตรวจสอบ ความถูกต้อง จำนวนนักศึกษา แต่ละกลุ่ม และวัน / เวลา	10 นาที	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5. เมื่อถูกต้องครบถ้วน ปรินต์ใบเขียนชื่อจัดเก็บไปແພັນ แยกเป็นกลุ่มๆ เป็นรายวิชา	15 นาที	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6. ก่อนสิ้นสุดของแต่ละเดือน จัดเติมทำใบเขียนชื่อของเดือนถัดไป	1 ชั่วโมง	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7. เมื่อสิ้นของแต่ละเดือน แยกจัดเก็บใบเขียนชื่อทุกวิชา ออกจากแพ้มีประจำไว้สำหรับถ่ายเอกสารให้ หัวหน้าวิชา เพื่อตรวจสอบ การเข้าเรียนของนักศึกษา	10 นาที	
	จบ		

4. งานวางแผนใบเข็นข้อเข้าเรียนของนักศึกษา ชั้นปี 1, 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
-			
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. สำรวจวิชาเรียน / ห้องเรียน ของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม ก่อนวันเรียน 1 วัน จากตารางสอนและประมาณการสอนรายวิชา	5 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2. จัดเตรียมใบเข็นข้อใส่แฟ้ม (คลิปบอร์ด)แยกเป็นรายวิชาของแต่ละวัน (ก่อนวันเรียน 1 วัน)	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - นักศึกษา		3. วางแผนใบเข็นข้อหน้าห้องเรียนแต่ละวิชา ก่อนเวลาเรียน 15 นาที	10-15 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4. เก็บแฟ้มใบเข็นข้อหลังจาก นักศึกษาเข้าเรียน 15 นาที	10-15 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre>graph TD; A[ครบถ้วน] --> B[หากการเข็นข้อไม่ครบจะ ขีดเส้นสีแดงในช่องที่ไม่มีการลงข้อ]; A --> C[เก็บใบเข็นข้อที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เช้าแฟ้มรวมประจำ และจัดเตรียมใบเข็นข้อสำหรับวันต่อไป]; B --> D[ไม่ครบถ้วน]</pre>	5. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนการลงข้อเข้าเรียน ของนักศึกษา	5 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6. หากการเข็นข้อไม่ครบจะ ขีดเส้นสีแดงในช่องที่ไม่มีการลงข้อ	5 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		7. เก็บใบเข็นข้อที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เช้าแฟ้มรวมประจำ และจัดเตรียมใบเข็นข้อสำหรับวันต่อไป	10 นาที

5. งานผลิตแบบประเมินหลักสูตร พย.บ.

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ห้องพิมพ์		1. หลักสูตรฯ ดำเนินการส่งต้นฉบับส่งให้ห้องพิมพ์ เพื่อถ่ายเอกสาร	10 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ อาจารย์		2. รับแบบประเมินจากห้องพิมพ์ และจัดใส่ลิ้นชักสำหรับผู้ใช้บริการ สำหรับที่เหลือเก็บสำรองไว้	20 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		3. สำรวจเอกสารแบบประเมินทุกวัน	10 นาที
		4. หลักสูตรฯ ส่งถ่ายเอกสารแบบประเมินเพิ่มเติม ตามจำนวนที่ต้องการ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องพิมพ์ เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		5. จัดเก็บเอกสารที่เหลือ เพื่อสำรองไว้ โดยจัดเป็นกองละ 100 เพื่อสะดวกต่อการตรวจนับ	20 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ			

6. ติดต่อประสานงานภายในคณะฯ / ภายนอกคณะฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Comm[การติดต่อประสานงานของหลักสูตรฯ] Comm --> Intra[หน่วยงานภายในคณะฯ] Comm --> Extra[หน่วยงานภายนอกคณะฯ] Intra --> Work[ดำเนินการตามภาระงาน] Extra --> Work Work --> Related{หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง} Work --> Unrelated{หน่วยงานที่ไม่เกี่ยวข้อง} Related --> Problem[มีปัญหา] Related --> NoProblem[ไม่มีปัญหา] Unrelated --> Continue[ดำเนินการต่อ] Problem --> End([จบ]) NoProblem --> End Continue --> End </pre>		
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		1. หลักสูตรฯ เตรียมข้อมูลต่างๆ	ตามแผนการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		2. หลักสูตรฯ ดำเนินการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		3. จัดส่งข้อมูลเอกสารตามภาระงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		4. ติดตามเรื่องที่ดำเนินการ	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		5. ดำเนินการตามภาระงานจนภาระกิจสำเร็จ	

8. งานจัดทำผังห้องสอบ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หลักสูตร		1. สำรวจกำหนดการสอบทั้งในและนอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี	10 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตร		2. จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตามจำนวนนักศึกษา	30 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตร เจ้าหน้าที่หน่วย ทะเบียนฯ		3. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)	20 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		4. ตรวจสอบความถูกต้อง ผังเลขที่นั่งสอบ/รายชื่อนักศึกษา	10 นาที
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		5. จัดพิมพ์ / ตัดตัวเลข (สำหรับติดโต๊ะนั่งสอบ) ตามจำนวนนักศึกษา เพื่อติดผังและรายชื่อ	30 นาที
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ		6. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้งานอาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดโต๊ะ	ก่อนวันสอบ 5-7 วัน
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ และหน่วยทะเบียนฯ		7. ดำเนินการติดผัง / รายชื่อนักศึกษา บริเวณหน้าห้องสอบ และติดตัวเลขที่ได้บนผัง	ระยะเวลาตามจำนวนของห้องสอบ

9. งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		1. หลักสูตรฯ จัดทำร่างกำหนดการปัจฉิมนิเทศฯ ดำเนินการสำหรับการจัดปัจฉิมนิเทศฯ	ตามแผนการดำเนินงาน
คณบดี / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		2. นำเข้าคณบดีประจำคณะฯ พิจารณา	
คณบดี / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		3. นำเข้าคณบดีประจำคณะฯ พิจารณา	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		4. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร/ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วย และนักศึกษา รับทราบ	
		5. จัดทำขอนุมติยืมเงินฯ สำหรับ เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงาน	
		6. สำรวจและจองห้อง / ผู้เข้าร่วมงานฯ และจัดทำรายชื่อสำหรับ การลงทะเบียนของผู้ร่วมงาน และนักศึกษา	
เจ้าหน้าที่ งานการบริการศึกษา /งานเทคโนโลยี/ งานอาคารฯ		7. จัดเตรียมความพร้อมของ สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ - งานเทคโนโลยี ในเรื่อง อุปกรณ์โสตฯ/ประชาสัมพันธ์ ชิ้น web/ป้ายชื่อ/ไปสเตอร์ - งานอาคารฯ ในเรื่องการจัด สถานที่/จัดเลี้ยง/ยืมอุปกรณ์	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		8. จัดทำตามโครงการ พร้อมทั้ง ประเมินผล	
เจ้าหน้าที่ งานบริการการศึกษา		9. สรุปประเมินผลถึงข้อเสนอแนะ หรือปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาเป็น แนวทางในการวางแผนแก้ไข	

14. รวบรวมรายงานประจำปี แผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการศึกษา ของสถาบันสมทบ

คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ข้อตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Task[คณะฯ กำหนดให้สถาบันสมทบทำรายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำ และรายงานผลการศึกษา] Task --> Work[ทำหนังสือแจ้งสถาบันสมทบที่ส่งรายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการศึกษา] Work --> Decision1{ได้รับ} Decision1 --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง] Check --> Decision2{ถูกต้อง} Decision2 --> Decision3{ผิด} Decision3 --> Note[แก้ไข] Note --> Work Decision1 --> Decision4{ไม่ได้รับ} Decision4 --> Note Note --> Work Work --> Decision5{รับรอง} Decision5 --> Decision6{ไม่รับรอง} Decision6 --> Report[แจ้งสถาบันสมทบ ดำเนินการแก้ไข] Report --> End([จบ]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา	1. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบ จัดทำ และส่ง รายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำ และรายงานผลการศึกษา		
นักวิชาการศึกษา/ สถาบันสมทบ	2. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบ จัดทำ และส่ง รายงานการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำ และรายงานผลการศึกษา 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. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบที่ปรับแก้	2 วัน (ร่างหนังสือ เสนอคณบดีลงนาม ส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์)	
นักวิชาการศึกษา/ กองบริหาร การศึกษา ม.mทิดล	4. หนังสือนำส่งเอกสารพร้อมแผ่น CD ข้อมูลให้กองบริหารการศึกษา เพื่อเสนอ ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณา	2 วัน (ร่างหนังสือ เสนอคณบดีลงนาม ส่งหนังสือทาง มหาวิทยาลัย)	
นักวิชาการศึกษา/ สถาบันสมทบ	5. หนังสือแจ้งสถาบันสมทบเพื่อปรับแก้	2 วัน (ร่างหนังสือ เสนอ คณบดีลงนาม ส่งหนังสือทาง ไปรษณีย์)	
นักวิชาการศึกษา	6. จัดเก็บรายงานผลการประเมินตนเอง แผนการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการศึกษา ของสถาบันสมทบทั้ง 8 แห่ง เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามการดำเนินงาน	30 นาที	

15. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
นักวิชาการศึกษา/ หัวหน้าภาควิชา	<p>หนังสือถึงภาควิชาให้ส่งความต้องการอาจารย์ ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (รายชื่อหอผู้ป่วย/วันเวลา ขึ้นปฏิบัติงาน/รายชื่ออาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ)</p>	<p>1. หนังสือถึงภาควิชาให้ส่งความต้องการ อาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติ (หอผู้ป่วย/ วันเวลาขึ้นปฏิบัติงาน/รายชื่ออาจารย์ผู้ช่วย สอนฯ)</p>	2 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษา/ ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช	<p>ทำหนังสือถึงฝ่ายการพยาบาลขอให้จัดอาจารย์ ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามที่ภาควิชาแจ้งมา</p>	<p>2. ทำหนังสือถึงฝ่ายการพยาบาลขอให้จัด อาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามที่ภาควิชา แจ้งมา</p>	3 วัน
นักวิชาการศึกษา/ ภาควิชา		<p>3. พิมพ์ใบเบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์ ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติตามหลักฐานที่ ภาควิชาส่งมาให้ (วันเวลาที่ขึ้นปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน จำนวนเงินที่เบิก)</p>	5 วัน
นักวิชาการศึกษา/ อ.ผู้ช่วยสอน ภาคปฏิบัติ/ ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลศิริราช	<p>ทำหนังสือนำส่งใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ พร้อมใบมอบอันทะให้ฝ่ายการพยาบาล เพื่อให้อาจารย์ผู้ช่วยสอนฯ ลงชื่อในใบเบิก และใบมอบอันทะ พร้อมแนบสำเนา บัตรประชาชนของผู้มอบอันทะ และผู้รับมอบอันทะ</p>	<p>4. ทำหนังสือนำส่งใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ พร้อมใบมอบอันทะให้ฝ่ายการพยาบาล เพื่อให้อาจารย์ผู้ช่วยสอนภาคปฏิบัติลงชื่อ[*] ในใบเบิกและใบมอบอันทะพร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอันทะและ ผู้รับมอบอันทะ เมื่อฝ่ายการพยาบาล ดำเนินการตรวจสอบให้ส่งคืนมายังคณบดี พยาบาลศาสตร์เพื่อดำเนินการต่อ</p>	2 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษา/ หัวหน้าภาควิชา	<p>ส่งเอกสารใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ให้หัวหน้าภาควิชาลงนามในชื่อผู้ตรวจสอบ ในหอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>5. ส่งเอกสารใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ให้ หัวหน้าภาควิชาลงนามในชื่อผู้ตรวจสอบ ในหอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง</p>	60 นาที
นักวิชาการศึกษา		<p>6. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเงิน ค่าตอบแทนฯ และหลักฐานแนบดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ในใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ - ใบมอบอันทะทั้งผู้มอบอันทะและผู้รับ มอบอันทะ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ อันทะและผู้รับมอบอันทะ </p>	1 วัน
นักวิชาการศึกษา/ งานการเงิน	<p>ทำหนังสือขออนุมัติใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</p>	<p>7. ทำหนังสือขออนุมัติใบเบิกเงินค่าตอบแทนฯ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว โดย แนบสำเนาใบขออนุมัติในหลักการ ใบเบิก เงินค่าตอบแทนฯ ใบมอบอันทะ สำเนาบัตร ประชาชนของผู้มอบอันทะ และผู้รับมอบ อันทะ เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลง นามก่อนส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	30 นาที
นักวิชาการศึกษา/ ฝ่ายการพยาบาล	<p>แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากฝ่ายการพยาบาล มารับเช็คค่าตอบแทนและนำไปรับเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายการพยาบาลลงชื่อรับเงิน</p>	<p>8. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากฝ่ายการ พยาบาลมารับเช็คค่าตอบแทนและนำไปรับ เงินไปให้หัวหน้า ฝ่ายการพยาบาลลงชื่อรับ เงินแทนอาจารย์ผู้ช่วยสอนทุกคน</p>	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		<p>9. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายและหลักฐานการรับเงินพร้อมหลักฐานประกอบ อื่นๆ เช้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน</p>	10 นาที

16. รวบรวมเอกสารและจัดแฟ้มสัมมนา/ประชุม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		1. จัดเตรียมเอกสาร/จัดเตรียมแฟ้ม/ใบหน้าแฟ้ม จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม และติดใบหน้าแฟ้มและชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม	2 วัน
นักวิชาการศึกษา/ ห้องพิมพ์		2. ส่งเอกสารให้ห้องพิมพ์ดำเนินการดิจิตอล เรียงและเย็บชุดเอกสาร	20 นาที
นักวิชาการศึกษา		3. ตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดแยกเอกสารตามหมายเลข	60 นาที
นักวิชาการศึกษา		4. จัดเรียงชุดเอกสาร เจาะรูเข้าแฟ้มเอกสาร สัมมนา/ประชุม	แล้วแต่จำนวนเอกสาร
นักวิชาการศึกษา		5. ส่งแฟ้มเอกสารสัมมนา/ประชุม ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา/ประชุม และผู้ที่เกี่ยวข้อง	60 นาที

17. การจองห้องเรียนผ่านระบบจองห้องและโสตท์ศูนย์ปกรณ์ Online ของคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[เข้าระบบจองห้อง และโสตท์ศูนย์ปกรณ์ Online] Step1 --> Step2[ดำเนินการจองห้องเรียน/ห้องสอบ/ห้องประชุม พร้อมโสตท์ศูนย์ปกรณ์ตามตารางเรียน ตารางสอบ Master Plan และตามคำขอ ของหัวหน้าวิชา/อาจารย์ผู้สอน และผู้ที่ต้องการจองห้อง] Step2 --> Step3[ตรวจสอบการจองห้อง และดำเนินการแก้ไข] Step3 --> Decision1{จองห้อง และใช้โสตท์ศูนย์ปกรณ์ ได้} Step3 --> Decision2{ขอใช้ เครื่อง LCD ไม่ได้} Decision1 --> Step4[ประสานงานกับหน่วย AV ในการที่มีความจำเป็น ต้องใช้เครื่อง LCD] Decision2 --> Step4 Step4 --> Step5[เก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ ตรวจสอบการใช้ห้องเรียนและ ห้องสอบ] Step5 --> End([จบ]) </pre>		
นักวิชาการศึกษา		1. เข้าระบบจองห้อง และ โสตท์ศูนย์ปกรณ์ Online ของ คณะฯ	2 นาที
นักวิชาการศึกษา		2. ดำเนินการจองห้องเรียน/ห้อง สอบ/ห้องประชุม พร้อม โสตท์ศูนย์ปกรณ์ตามตารางเรียน ตารางสอบ Master Plan กลาง ของคณะฯ ตลอดปีการศึกษา (จองก่อนเปิดภาคการศึกษา ภายในเดือน มิถุนายน) และตาม คำขอของหัวหน้าวิชา/อาจารย์ ผู้สอนและผู้ที่ต้องการจองห้อง	1. จองห้องตาม Master Plan = 2 อาทิตย์ 2. จองตามคำ ขอประมาณ 2 นาที ต่อ 1 ห้อง
นักวิชาการศึกษา		3. ตรวจสอบการจองห้อง และ ดำเนินการแก้ไข	1 นาที/ห้อง
นักวิชาการศึกษา/ หน่วย AV		4. ประสานงานกับงานดทคโนโลยี และสารสนเทศในกรณีที่ไม่ สามารถขอใช้เครื่อง LCD ได้	5 นาที/ครั้ง (แล้วแต่จำนวน ห้องที่ขอ)
นักวิชาการศึกษา	(หลังจาก จองห้องแล้ว ภายใน 1 วัน)	5. เก็บเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ ตรวจสอบการใช้ห้องเรียนและ ห้องสอบ	5-10 นาที

18. จัดทำแฟ้มประมวลการสอนรายวิชา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา/ ห้องพิมพ์	รวบรวมประมวลการสอนรายวิชา จากห้องพิมพ์	1. รวบรวมประมวลการสอนรายวิชาจากห้องพิมพ์	5-10 นาที
นักวิชาการศึกษา	ตรวจเช็คเอกสารประมวลการสอนรายวิชาว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	2. ตรวจเช็คเอกสารประมวลการสอนรายวิชาว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่	20 นาที
นักวิชาการศึกษา	ติดตามเอกสารประมวลการสอนรายวิชา ที่ยังไม่ได้รับ	3. ติดตามเอกสารประมวลการสอนรายวิชา ที่ยังไม่ได้รับ	60 นาที
นักวิชาการศึกษา	จัดเอกสารเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับ ชั้นปีที่ 1 – 4 พร้อมทำ Index	4. จัดเอกสารเข้าแฟ้มโดยเรียงตามลำดับชั้นปีที่ 1 – 4 พร้อมทำ Index	แล้วแต่จำนวนเอกสาร
นักวิชาการศึกษา	จัดเก็บแฟ้มเอกสารประมวลการสอนรายวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการตรวจเยี่ยมสถาบันจาก สภาการพยาบาล สมศ. สกอ. และมหาวิทยาลัยมหิดล	5. จัดเก็บแฟ้มเอกสารประมวลการสอนรายวิชา เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และใช้เป็นเอกสารหลักฐานในการตรวจเยี่ยมสถาบันจาก สภาการพยาบาล สมศ. สกอ. และมหาวิทยาลัยมหิดล	60 นาที

19. งานพัฒนาข้อสอบบูรพาภรณ์ สาขาวิชาภาษาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ข้อตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		1 จัดทำ ร่างประกาศ กำหนดการสอบบูรพาภรณ์ สาขาวิชาภาษาศาสตร์	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		2 จัดทำปฏิทินกิจกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบฯ	
คณะกรรมการฯ / หัวหน้าภาควิชาฯ / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>รายงานชื่ออาจารย์จากภาควิชา - แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อสอบฯ - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ดำเนินการเรื่องการเงิน-การเบิกจ่าย ขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ</p> </div> </div>	3 ขอรายชื่ออาจารย์จากภาควิชาในการจัดทำ คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อสอบฯ และ คณะกรรมการจัดทำข้อสอบฯ 4. ดำเนินการเรื่องการเงิน-การเบิกจ่าย/ขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ	
คณะกรรมการฯ / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	<p>คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ ในแต่ละหมวดวิชา ร่วมออกข้อสอบ และ Key เฉลย</p>	5 ดำเนินการออกข้อสอบ - คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ ในแต่ละหมวดวิชา ร่วมออก ข้อสอบ และ Key เฉลย	
คณะกรรมการฯ	<div style="text-align: center;"> </div>	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อสอบจัดประชุม เพื่อ ร่วมกันพิจารณา กลั่นกรองข้อสอบ	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	<p>เจ้าหน้าที่การศึกษา พิมพ์และปรับแก้ตามรูปแบบ</p>	6 เจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา และปรับรูปแบบข้อสอบ	
ประธาน คณะกรรมการฯ	<div style="text-align: center;"> </div>	7 ประธานคณะกรรมการ พิจารณา กลั่นกรองข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง	
รองคณบดีฝ่าย การศึกษา	<p>จัดส่งข้อสอบฯ รวม 8 วิชา ชุด 1, 2 พร้อม Key เฉลย ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ส่งเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา</p>	8 จัดส่งข้อสอบฯ รวม 8 วิชา ชุด 1, 2 พร้อม Key เฉลย ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วส่งเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p>จัดทำต้นฉบับข้อสอบ</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินและใบสำคัญรับเงินสำหรับเป็นค่าตอบแทนการออกข้อสอบ ของคณะกรรมการฯ ในแต่ละหมวดวิชา</p> </div> </div>	8) จัดทำต้นฉบับข้อสอบ และ ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทน	

20. จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบรับยอด สาขาวิชาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
- อนุกรรมการดำเนินการสอบรับยอด - สถาบันสมทบ	<p>ประชุมร่วมกับสถาบันสมทบ เพื่อวางแผนการดำเนินการสอบรับยอดประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) ประชุมร่วมกับสถาบันสมทบ เพื่อวางแผนการดำเนินการสอบรับยอดประจำปี 	3 ชม.
- อนุกรรมการดำเนินการสอบรับยอด	<p>กำหนดรหัสประจำตัวผู้เข้าสอบ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2) กำหนดรหัสประจำตัวผู้เข้าสอบให้กับสถาบันสมทบ ขอข้อมูล รายชื่อ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่สอบ ตารางสอบ 	2-3 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำข้อสอบ / - กรรมการประมวลผลสอบ	<p>จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบ แยกวิชา แยกสถาบัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3) จัดทำรายชื่อเข้าสอบแยกห้องสอบ จำนวนผู้เข้าสอบ จำนวนห้องสอบ และสถานที่สอบ และพิมพ์รายชื่อ พร้อมทั้งจัดทำรายชื่อสำหรับส่งกรรมการประมวลผลสอบรับยอด 	8 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำข้อสอบ - กรรมการประมวลผลสอบ	<p>กรรมการทำข้อสอบ ตรวจสอบ แก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน โดยขนาดข้อเทียบกับต้นฉบับ ที่ล่วงมา ที่ละห้องสอบ จนครบ <ul style="list-style-type: none"> - ถูกต้อง ดำเนินการต่อ - ไม่ถูกต้อง 	1 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำข้อสอบ - กรรมการประมวลผลสอบ	<p>ส่งรายชื่อเป็นเอกสาร และเป็นไฟล์ให้ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> 5) ส่งรายชื่อให้กรรมการจัดทำข้อสอบ เพื่อบรรจุลงชอง ข้อสอบ และกรรมการประมวลผลสอบเพื่อนำลงระบบ 	15 นาที

21. งานจัดทำข้อสอบบรรบุยอด สาขาวิชาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ประชุมวางแผนการดำเนินการประจำปี] Plan --> Prepare[เตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง] Prepare --> Implement[ทำใบປະหน้าชุดข้อสอบ และซองข้อสอบ นับกระดาษคำตอบ] Implement --> Check[งานอัดสำเนาข้อสอบ และการเย็บชุดข้อสอบ] Check --> Audit{ตรวจสอบ} Audit -- แก้ไข --> Implement Audit -- ไม่แก้ไข --> Report[การบรรจุรายชื่อ ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และจัดเก็บ] Report --> End([จบ]) </pre>		
งานบริการการศึกษา	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[ประชุมวางแผนการดำเนินการประจำปี] </pre>	ประชุมวางแผนการดำเนินการประจำปี หลังจากประชุมร่วมสถาบัน สมทบ	2 ชม.
- อนุกรรมการดำเนินการสอบบรรบุยอด	<pre> graph TD Plan --> Prepare[เตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง] </pre>	การจัดเตรียมงาน จองห้อง / สำรวจพื้นที่ที่ต้องการใช้ และจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ / จัดทำหนังสือ เอกสารการเบิกจ่าย / การขอเจ้าหน้าที่ทำลายข้อสอบ / ยึดโถง เก้าอี้/ ขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	8 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำข้อสอบ / - กรรมการประมวลผลสอบ	<pre> graph TD Prepare --> Implement[ทำใบປະหน้าชุดข้อสอบ และซองข้อสอบ นับกระดาษคำตอบ] </pre>	พิมพ์ใบປະหน้าชุดข้อสอบแต่ละวิชา และการจัดพิมพ์ใบປະหน้าของข้อสอบ นับกระดาษคำตอบแยกเป็นวิชา เป็นสถาบัน	16 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำข้อสอบ	<pre> graph TD Implement --> Check[งานอัดสำเนาข้อสอบ และการเย็บชุดข้อสอบ] </pre>	งานอัดสำเนาข้อสอบ และการเย็บชุดข้อสอบ	7 วัน
- กรรมการจัดทำข้อสอบ / กรรมการประมวลผลสอบ	<pre> graph TD Check --> Audit{ตรวจสอบ} Audit -- แก้ไข --> Implement Audit -- ไม่แก้ไข --> Report[การบรรจุรายชื่อ ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และจัดเก็บ] </pre>	การตรวจเช็คข้อสอบ ตรวจเช็คทุกชุด ทุกหน้า/ รูปแบบ/ ตัวหนังสือ / ความสะอาด / จำนวนหน้า / หน้าเดียว / หน้าซ้ำ ๆ ฯลฯ	4 วัน
- กรรมการจัดทำข้อสอบ / กรรมการประมวลผลสอบ	<pre> graph TD Report --> End([จบ]) </pre>	การบรรจุรายชื่อ ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และจัดเก็บ	3 วัน

22. การแจกและ รับคืนข้อสอบรายบุคคล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
- อนุกรรมการดำเนินการสอบรายบุคคล - สถาบันสมทบ		1) การจัดวางข้อสอบแต่ละสถาบันไว้บนโต๊ะสำหรับกรรมการคุณสอบมารับในวันสอบ โดยพิมพ์ชื่อ สถาบัน/ จำนวนของข้อสอบแต่ละวิชา ติดที่ต้องของแต่ละสถาบัน	1.5 ชม.
- อนุกรรมการดำเนินการสอบรายบุคคล - กรรมการคุณสอบ - กรรมการประสานงานสถาบันสมทบ		2) กรรมการคุณสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ / ตรวจรับข้อสอบ แลลงลายมือชื่อรับข้อสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด	15 นาที
- อนุกรรมการดำเนินการสอบรายบุคคล - กรรมการคุณสอบ - กรรมการประสานงานสถาบันสมทบ - กรรมการประมวลผลสอบ		3) ประสานงาน กับกรรมการคุณสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ ระหว่างเดินทาง หรือระหว่างสอบ หากมีปัญหา หรือมีคำถามจากผู้เข้าสอบ โดยประสานงานกับกรรมการประมวลผล	8 ชั่วโมง
- กรรมการจัดทำข้อสอบ - กรรมการประมวลผลสอบ		4) รับคืนและตรวจสอบความถูกต้องครบทั่ว ข้อสอบ กระดาษคำตอบ และรายชื่อ จากกรรมการคุณสอบและกรรมการประสานงานสถาบันสมทบ โดยนับต่อหน้า และลงลายมือชื่อส่ง - รับข้อสอบ	20 นาที/ สถาบัน
- อนุกรรมการดำเนินการสอบรายบุคคล - กรรมการประมวลผลสอบ		5) ส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการประมวลผลสอบรับยอดลงลายมือชื่อ รับข้อสอบ	15 นาที

23. งานจัดทำคู่มือการศึกษา และคู่มือการศึกษาภาคปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>ทำหนังสือขอข้อมูล จากภาควิชา และงานทรัพยากรบุคคล</p>	1) ทำหนังสือขอข้อมูล จากภาควิชา และงานทรัพยากรบุคคล	1 ชม.
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>จัดรูปแบบตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นปัจจุบัน เช่น รายนามและตำแหน่ง ทางวิชาการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยและคณะฯ / รายชื่อ คณาจารย์ / ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / โครงสร้างคณะฯ / รายวิชาต่างๆ ฯลฯ</p>	2) จัดรูปแบบตรวจสอบข้อมูลเพื่อให้เป็นปัจจุบัน เช่น รายนามและตำแหน่ง ทางวิชาการของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยและคณะฯ / รายชื่อ คณาจารย์ / ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / โครงสร้างคณะฯ / รายวิชาต่างๆ ฯลฯ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>จัดพิมพ์ต้นฉบับคู่มือ</p>	3) จัดพิมพ์ต้นฉบับคู่มือ ตามรูปแบบที่กำหนด	
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา - รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	<p>ตรวจสอบ พิจารณา</p>	- เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษา และรองคณบดีฝ่ายการศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง	3 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>ส่ง File คู่มือต้นฉบับ ให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศนำขึ้น web site</p>	4) ส่ง File คู่มือต้นฉบับให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศนำขึ้น web site เพื่อเผยแพร่ให้แก่คณาจารย์และนักศึกษาต่อไป	
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>ถ่ายเอกสาร เพื่อเก็บไว้เป็นส่วนของงาน</p>	5) ส่งต้นฉบับให้ห้องพิมพ์ดำเนินการถ่ายเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นส่วนของงาน	15 นาที

**24. งานพิริมอหมวล ระดับเข้มข้นปีและการปฐมนิเทศนักศึกษา และ
งานปัจจมินนิเทศและพิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		1. หลักสูตรฯ จัดทำร่างกำหนดการสำหรับการจัดพิธีฯ 2. นำเข้าคณะกรรมการหลักสูตรฯ/ประจำคณะฯ พิจารณา 3. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำหนังสือจัดซื้อวัสดุแต่งกาย - ติดต่อประสานงานร้านวัสดุแต่งกายและชุดอกปีบ 	ตามแผนการดำเนินงาน
คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		2. นำเข้าคณะกรรมการหลักสูตรฯ/ประจำคณะฯ พิจารณา	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ/ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ		3. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำหนังสือจัดซื้อวัสดุแต่งกาย - ติดต่อประสานงานร้านวัสดุแต่งกายและชุดอกปีบ 	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ		4. จัดทำหนังสือของอนุมัติจัดพิธีฯ และหนังสือเชิญวิทยากร/ผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยและนักศึกษา รับทราบ	
		5. จัดทำหนังสือของอนุมัติยืนยันฯ สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดพิธีฯ	
		6. สำรวจ/จองห้อง/ผู้เข้าร่วมพิธีฯ /จัดทำรายชื่อการลงทะเบียนของนักศึกษา และผู้ร่วมพิธีฯ	
เจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ/ งานเทคโนโลยี/ งานอาคารฯ		7. จัดเตรียมความพร้อมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - งานเทคโนโลยี : ยืนยันอุปกรณ์ โถตาฯ/ป้ายชื่อ/ไปสเตอร์/ประชาสัมพันธ์ - งานอาคารฯ : การยืนยันอุปกรณ์/การจัดสถานที่/จัดเลี้ยง 	
เจ้าหน้าที่ งานบริการ การศึกษา		8. จัดทำตามโครงการ พร้อมทั้งประเมินผล	
เจ้าหน้าที่ งานบริการ การศึกษา		9. สรุปประเมินผลข้อเสนอแนะหรือปัญหาต่างๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนแก้ไข	
	จบ		

25. งานจัดทำข้อสอบลงฟอร์มผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Microsoft Form

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Send[อาจารย์ประจำวิชาส่ง File ข้อสอบ / เฉลย Username และ Password] Send --> Print[ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ] Print --> Check[ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ข้องข้อสอบ] Check --> Decision{อาจารย์ ตรวจสอบ} Decision -- ไม่แก้ไข --> CreateLink[จัดทำลิงค์ข้อสอบ ส่งลิงค์ข้อสอบให้อาชารย์ประจำวิชา] CreateLink --> End([จบ]) Decision -- แก้ไข --> Print </pre>		
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อาจารย์ประจำวิชาส่ง File ข้อสอบ / เฉลย Username และ Password	1. อาจารย์ประจำวิชาส่ง File ข้อสอบ / เฉลย และ - Username / Password เพื่อจัดทำข้อสอบลงฟอร์ม	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ	2. ดำเนินการจัดทำข้อสอบลงฟอร์ม และลงรายละเอียดต่างๆ	2-3 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ข้องข้อสอบ	3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ข้องข้อสอบ เช่น โจทย์ คำตอบ เฉลย	10 นาที
- อาจารย์	อาจารย์ ตรวจสอบ ไม่แก้ไข	4. จัดทำลิงค์ข้อสอบ ประสานงานให้ส่งลิงค์ให้อาชารย์ประจำวิชา รับทราบ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อสอบ 4.1 ไม่ถูกต้อง แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการปรับแก้ 4.2 ถูกต้อง สามารถส่งลิงค์ให้ผู้คุณสอบ ตามวันเวลาที่กำหนด	ตามสถานการณ์ของอาจารย์
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จัดทำลิงค์ข้อสอบ ส่งลิงค์ข้อสอบให้อาชารย์ประจำวิชา	5. เมื่อข้อสอบเสร็จเรียบร้อย จัดทำลิงค์ข้อสอบ และส่งลิงค์ให้อาชารย์ประจำวิชา เพื่อดำเนินการแจ้งนักศึกษาต่อไป	15 นาที
	จบ		

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Teacher1[อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ (หรือส่ง File ในกรณีส่งปรับรูปแบบ)] Teacher1 --> Print[ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ] Print --> Teacher2[เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป] Teacher2 --> Evaluation{อาจารย์ ตรวจสอบ} Evaluation -- ไม่แก้ไข --> Print2[ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ] Evaluation -- แก้ไข --> Teacher3[อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ (หรือส่ง File ในกรณีส่งปรับรูปแบบ)] Teacher3 --> Print3[ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ] Print3 --> End([จบ]) </pre>		
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ (หรือส่ง File ในกรณีส่งปรับรูปแบบ)	1. อาจารย์ประจำวิชาส่งต้นฉบับข้อสอบ หรือส่ง File (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน)	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ	2. ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ	2-3 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความถูกต้องหลังจากพิมพ์เสร็จและปรินต์ ส่งคืนพร้อมต้นฉบับ	3. หลังจากพิมพ์ หรือปรับรูปแบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องสำรวจความถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที
- อาจารย์	<pre> graph TD Evaluation -- ไม่แก้ไข --> Print4[ดำเนินการพิมพ์ / ปรับรูปแบบ] Print4 --> End4([จบ]) </pre>	4. ติดต่ออาจารย์ รับชุดข้อสอบ เพื่อนำไปตรวจสอบความถูกต้อง หากมีแก้ไข อาจารย์จะส่งมาปรับแก้อีกครั้งก่อนที่จะดำเนินการต่อไป	ตามสถานการณ์ของอาจารย์
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - พนักงานขบวน	ติดต่อประสานงานห้องพิมพ์ จัดส่งต้นฉบับข้อสอบเพื่อจัดทำชุดข้อสอบ (ผ่านงานสารบรรณ / พนักงานขบวน)	5. เมื่อข้อสอบเสร็จเรียบร้อย ติดต่อประสานงานกับทางห้องพิมพ์ เพื่อจะส่งต้นฉบับที่สมบูรณ์แล้ว ดำเนินการต่อในการจัดทำชุดข้อสอบ	15 นาที

27. งานจัดทำผังและการจัดห้องสอบ

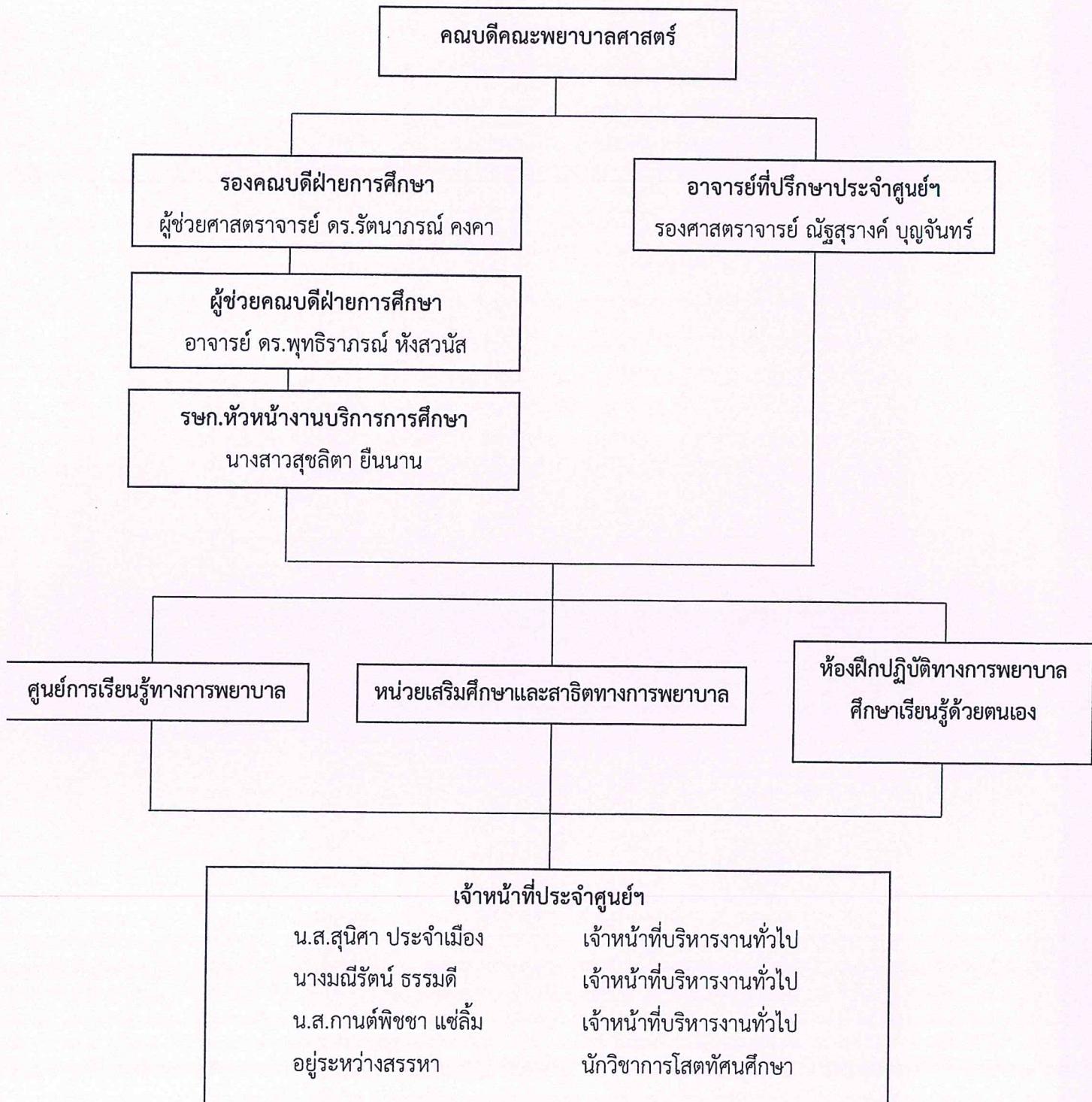
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. สำรวจกำหนดการสอบทั้งในและนอกตารางสอบ ของนักศึกษาแต่ละชั้นปี	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2. จัดพิมพ์ผังเลขที่นั่งสอบตามจำนวนนักศึกษา	30 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนฯ		3. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้เจ้าหน้าที่ (หน่วยทะเบียนฯ) จัดทำรายชื่อนักศึกษา (สำหรับติดหน้าห้องสอบ)	20 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		4. ตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเลขที่นั่งของผัง ตรงกับจำนวนนักศึกษา / รายชื่อนักศึกษา	10 นาที
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		5. จัดพิมพ์ / ตัดตัวเลข (สำหรับติดตัวที่นั่งสอบ) ตามจำนวนนักศึกษา ให้ตรงกับผังและรายชื่อ	30 นาที
- เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ		6. ส่งผังเลขที่นั่งสอบให้งานอาคารฯ เพื่อดำเนินการจัดเตี้ย	ก่อนวันสอบ 5-7 วัน
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		7. ดำเนินการติดผัง / รายชื่อนักศึกษา บริเวณหน้าห้องสอบ และติดตัวเลขที่ต้องนั่งสอบ	ระยะเวลาตามจำนวนของห้องสอบ

28. งานการจองห้องเรียนออนไลน์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<p>อาจารย์ภาควิชาส่งรายละเอียด การขอใช้ห้องเรียน</p>	1. อาจารย์ภาควิชาส่งรายละเอียดการขอใช้ห้องเรียน เช่น วัน เวลา จำนวนผู้เข้าใช้อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ และวัตถุประสงค์การใช้ห้อง	10 นาที
- อาจารย์	<p>เข้าระบบ ตรวจสอบห้อง ห้องว่าง</p>	2. ล็อกอินเข้าระบบการจองห้องออนไลน์ เพื่อตรวจสอบสถานะการใช้ห้อง 2.1 ห้องไม่ว่าง ประสานอาจารย์ผู้ขอใช้ห้อง เพื่อการปรับเปลี่ยนการใช้ห้องใหม่ 2.2 ห้องว่าง ดำเนินการต่อไป	30 นาที
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<p>จองห้อง พร้อมทั้งระบุผู้จอง และชื่ออาจารย์ผู้ขอใช้ห้อง ในระบบให้ชัดเจน</p>	3. จองห้อง พร้อมทั้งระบุผู้จอง และชื่ออาจารย์ผู้ขอใช้ห้อง ในระบบให้ชัดเจน พร้อมทั้งอุปกรณ์ สื่อต่างๆ ที่ต้องการ	15 นาที
- อาจารย์ - เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<p>ส่งใบรายการจองห้อง ไปยังอาจารย์ผู้ขอใช้ห้อง และสำเนาเก็บใบรายการ</p>	4) เมื่อดำเนินการจองห้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งใบรายการจองห้องไปยังอาจารย์ผู้ขอใช้ห้องและสำเนาเก็บใบรายการ	15 นาที

คู่มือการปฏิบัติงาน
ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (LRC)

แผนผังโครงสร้างการบริหารงานศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (LRC)



ระเบียบการใช้ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

1. เวลาเปิดให้บริการในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.00 - 16.00 น. และนอกตารางเรียน/นอกเวลาราชการตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. ห้ามนักศึกษานำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องฝึกปฏิบัติฯ
3. ผู้ใช้บริการตรวจเช็คทุน/อุปกรณ์ก่อนใช้งาน ขณะใช้งานและหลังใช้งานทุกครั้ง หากพบว่าอุปกรณ์ชำรุดต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบทันที
4. ภายหลังการใช้งาน ผู้ใช้บริการต้องทำความสะอาดและจัดเก็บทุน/อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งานต่อไป และแจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบ
5. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดแก่ทุน/อุปกรณ์ เท่ากับราคาทุน/อุปกรณ์ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเหตุเนื่องจากความประมาทของผู้ใช้บริการ
6. ห้ามเคลื่อนย้ายทุน/อุปกรณ์ ออกจากห้องฝึกปฏิบัติฯ ก่อนได้รับอนุญาต
7. จองห้องฝึกปฏิบัติฯ/ทุน/อุปกรณ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน กรณีเร่งด่วน ผู้ใช้บริการอาจไม่ได้รับ ความสะดวก เท่าที่ควร
8. กรณียกเลิกการใช้ห้องฝึกปฏิบัติฯ กรณีแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ภาระงานความรับผิดชอบของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล

1. ให้บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

1.1 บริการจัดการเรียนการสอน และการสอบภาคปฏิบัติ ให้กับรายวิชาต่าง ๆ ดังนี้

1.1.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

พยคร 206	กระบวนการพยาบาลและการประเมินภาวะสุขภาพ
พยคร 208	การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
พยคร 218	ทักษะพื้นฐานทางการพยาบาล
พยคร 282	ปฏิบัติทักษะพื้นฐานทางการพยาบาล
พยกม 303	การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
พยสน 305	การพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์ 1
พยคร 331	การพยาบาลสาธารณภัยและฉุกเฉิน
พยกม 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
พยกม 619	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กขั้นสูง 1

3) หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (ภาคพิเศษ)

พยสจ 631	ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันการเจ็บป่วยทางจิต
พยญส 603	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1

4) หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (นานาชาติ)

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

5) หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

- | | |
|----------|---|
| พยคร 501 | การประเมินภาวะสุขภาพ
สาขาวิชาการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ |
| พยศร 501 | การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงและการตัดสินใจทางคลินิก
สาขาวิชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) 4 เดือน |
| พยรธ 505 | การประเมินสุขภาพในผู้สูงอายุ
สาขาวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ |
| พยศศ 506 | การประเมินภาวะสุขภาพ
สาขาวิชาการพยาบาลปริศลัยกรรมหลักสูตร |
| พยคร 510 | ปฏิบัติการตรวจร่างกายขั้นสูงในผู้ที่มีปัญหาทางออร์โธปิดิกส์
สาขาวิชาการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ (ศิริราช) |
| พยคร 510 | การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงทางออร์โธปิดิกส์
สาขาวิชาการพยาบาลออร์โธปิดิกส์ (เลิดสิน) |
| พยคร 512 | การประเมินสภาพร่างกายตามระบบ
สาขาวิชาการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็ง |
| พยคร 539 | การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงและการตัดสินทางคลินิก
สาขาวิชาการพยาบาลหัวใจและหลอดเลือด |
| พยคร 570 | การประเมินภาวะสุขภาพในผู้ป่วยโรคติดเชื้อ ^๑
สาขาวิชาการพยาบาลผู้ป่วยโรคติดเชื้อและการควบคุมการติดเชื้อ |

1.2 บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan3G) ให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ดังนี้

1.2.1 หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

- | | |
|----------|--------------------------------|
| พยกม 303 | การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น |
| พยคร 331 | การพยาบาลสาธารณภัยและฉุกเฉิน |
| พยกม 381 | ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น |

พยค 385	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยค 386	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2
พยสจ 484	ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช

1.2.2 หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต

พยญส 603	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1
พยกม 619	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กขั้นสูง 1

1.2.3 หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

พยคร 539	การประเมินภาวะสุขภาพขั้นสูงและการตัดสินทางคลินิก สาขาวิชาการพยาบาลหัวใจและหลอดเลือด
----------	--

1.3 บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล นอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติตัวยัตน์เอง)

1.3.1 ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ที่ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ศาลายา และบางกอกน้อย
ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

1.3.2 ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลเรียนรู้ตัวยัตน์เอง 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. ให้บริการศึกษาแก่น่วยงานภายในและนอกคณะฯ

2.1 บริการให้เยี่ยมชมและนำชมศูนย์ฯ เช่น ห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ห้องสถานการณ์จำลองที่ใช้หุ่นสมรรถนะสูง

2.2 ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่สนใจ ในการใช้หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล

3. สร้างวัตกรรมสนับสนุนการเรียนการสอน

3.1 ผลิตอุปกรณ์ทางการแพทย์เสมอจนจริงที่ใช้ในห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ได้แก่ ฉลากของยารับประทาน ฉลากขวดยาหน้า ฉลากขวดสารน้ำ ฉลากแอลกอฮอล์ และขวดยาฉีดชนิดต่างๆที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น Cefazolin, Humulin R, Humulin N, Humulin 70/30, Pethidine, Plasil เป็นต้น

3.2 ผลิตอุปกรณ์ทางการแพทย์ปลอกเชือกเสมอจนจริงที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น สำลีปลอกเชือก สายน้ำปัสสาวะปลอกเชือก ขวดใส่สายระบายน้ำเลือดปลอกเชือก เป็นต้น

3.3 ผลิตหุ่นที่ใช้ในการเรียนการสอน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้เพียงพอ กับความต้องการของผู้ใช้บริการและประหยัดงบประมาณ ได้แก่ พองน้ำฝึกฉีดยา สะตอหุ่นการกเسمื่อนจริง เสื้อฝึกตรวจเต้านมจำลองหุ่นฝึกฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ ทาง Saline lock (Extension T – connector) เป็นต้น

4. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ หุ่นอุปกรณ์ทางการแพทย์เพื่อยืดอายุการใช้งานให้ยืนยาว ใช้งานได้อย่างคุ้มค่าและพร้อมใช้เสมอ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย สวยงาม ดังนี้

4.1 ทำความสะอาดหุ่นต่างๆ ภายหลังใช้งาน ผึงให้แห้งป้องกันการเกิดเชื้อรา บำรุงรักษาด้วยน้ำยาเพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ และตรวจสอบเช็คสภาพให้พร้อมใช้งาน

4.2 ทำความสะอาดและจัดซุ่ดเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

4.3 ส่งซักผ้าต่างๆ เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ปลอกหมอน ผ้าขาวางเตียง เสื้อผ้าผู้ป่วย เสื้อการ์ด ฯลฯ

4.4 จัดเตียงผู้ป่วยและเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ให้สะอาด จัดสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมใช้งาน

5. สนับสนุนการเรียนการสอนให้เพียงพอตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนี้

5.1 จัดทำ Specification หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ตามที่รายวิชาต่างๆ ต้องการ เสนอขอตั้งงบประมาณรายการครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ

5.2 จัดทำคู่มือการใช้หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล เพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าใจ ใช้ได้ถูกวิธี เป็นการสนับสนุน การใช้หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาลให้ใช้งานได้อย่างคุ้มค่า คุ้มงบประมาณที่จ่ายไป

- 5.3 บริการยืม - คืน หุ่น/อุปกรณ์ทางการพยาบาล
- 5.4 บริการให้ยืมโสตทัศนูปกรณ์ที่มีอยู่ภายในศูนย์ฯ
- 5.5 บริการส่งซ่อมหุ่น/อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ชำรุด
- 5.6 เป็นคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ดำเนินงานภายใต้ศูนย์ฯ ให้เป็นไปอย่าง
เหมาะสม และมีประสิทธิภาพตามแผนที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้

6. งานบริหารและธุรการ

- 6.1 ให้บริการรับ - ส่ง เอกสาร ออกรเลขที่หนังสือ
- 6.2 ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสาร
- 6.3 พิมพ์หนังสือราชการ/ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้หน่วยงาน
- 6.4 จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณ
- 6.5 เป็นเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุม^{จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึกการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุม}
- 6.6 งานพัสดุ ครุภัณฑ์
 - ดำเนินการส่งเอกสารเบิก - จ่ายพัสดุ
 - ตรวจนับพัสดุและจัดทำรายงานข้อมูลพัสดุคงเหลือ
 - ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
 - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - ดำเนินการจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุม
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยพัสดุและหน่วยซ่อม
 - เป็นกรรมการตรวจเช็คพัสดุประจำปี
 - เป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา

แนวทางการให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล

1. ขั้นตอนการขอรับบริการ สำหรับจัดการเรียนการสอน

ศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (LRC) ได้ปรับปรุงขั้นตอนการขอรับบริการสำหรับจัดการเรียนการสอน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อให้การดำเนินการเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 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 เอกสารแบบขอใบอุปกรณ์ของรายวิชาต่าง 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 (หากต้องการใช้อุปกรณ์เร่งด่วนให้โทรติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรงเท่านั้น)

เจ้าหน้าที่ LRC สาขา

ชั้นปีที่ 2	มนีรัตน์ ธรรมดี	E-mail: maneerat.tha@mahidol.ac.th
ชั้นปีที่ 3	กานต์พิชชา แซ่ลีม	E-mail: kanphicha.zai@mahidol.ac.th
ชั้นปีที่ 4	เบญจวรรณ์ มาตรนก	E-mail: benchaporn.mar@mahidol.ac.th

เจ้าหน้าที่ LRC บางกอกน้อย

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

เจ้าหน้าที่ LRC บางขุนนท์

ดำเนินการดูแลห้อง เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการพยาบาล 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 เจ้าหน้าที่รับเรื่องพร้อมตรวจสอบเวลาว่างของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง
- 2.4 เจ้าหน้าที่ตอบกลับ ยืนยันการจองห้อง
- 2.5 เจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดสถานการณ์/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวน
อาจารย์ผู้สอนและจำนวนนักศึกษามาที่อีเมล์ของเจ้าหน้าที่
- 2.6 เจ้าหน้าที่เรียนรู้สถานการณ์และสร้างสถานการณ์ในโปรแกรมสั่งการหุ่นสมรรถนะสูง
- 2.7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดห้องสถานการณ์จำลองและอุปกรณ์ตามรายละเอียดที่ได้รับ
- 2.8 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง/อุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอน
- 2.9 เจ้าหน้าที่ควบคุมสั่งการหุ่นผ่านโปรแกรม/อำนวยความสะดวกในขณะมีการเรียนการสอน
- 2.10 ภายหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน อาจารย์แจ้งนักศึกษาจัดเก็บอุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมให้เรียบร้อย
มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป
- 2.11 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน
- 2.12 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

3. บริการห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติตัวอยู่ตนเอง) มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 3.1 นักศึกษาตรวจสอบวันที่ห้องว่างได้ที่ปฏิทินการใช้ห้องฝึกปฏิบัติจากทางเว็บไซต์ของ LRC หรือ
สอบถามจากทางเจ้าหน้าที่
- 3.2 นักศึกษาแจ้งรายละเอียด Lab ที่ต้องการใช้กับเจ้าหน้าที่

- 3.3 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดห้องฝึกปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียด Lab ที่นักศึกษาแจ้ง
- 3.4 นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน
- 3.5 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในขณะมีการฝึกปฏิบัติ
- 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/ติดต่อตัวยัตนเองที่ LRC
- 4.3 เจ้าหน้าที่รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องฝึกปฏิบัติ
- 4.4 เจ้าหน้าที่ตอบกลับ ยืนยันการจองห้อง
- 4.5 เจ้าหน้าที่แจ้งให้อาจารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดหุ่น/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์และจำนวนนักศึกษามาที่อีเมล์ของเจ้าหน้าที่
- 4.6 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดห้องสอบปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับ
- 4.7 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องสอบ หุ่น/อุปกรณ์ที่ใช้ก่อนการสอบ
- 4.8 เจ้าหน้าที่ให้นักศึกษาแต่ละคนจับสลากสอบและลงชื่อในใบเชิญชื่อ
- 4.9 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในขณะมีการสอบ
- 4.10 ภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ อาจารย์แจ้งนักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อม มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป
- 4.11 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
- 4.12 เจ้าหน้าที่ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ

5. บริการให้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและนำชมศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (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 ถึงคณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์

5.3 ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ทำหนังสือถึงคณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

5.4 งานบริหารจัดการ (สารบรรณ) แจ้งและสำเนาหนังสือมา yang เจ้าหน้าที่ LRC

5.5 เจ้าหน้าที่รับทราบและจัดเตรียมสถานที่ให้พร้อมสำหรับการเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน

5.6 อาจารย์ที่ปรึกษา LRC และเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน

5.7 อาจารย์ที่ปรึกษา LRC และเจ้าหน้าที่นำชมศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล 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 พิมพ์ฉลากยาพร้อมตัวฉลากยาให้พอดีกับขนาดขวด

6.5 ติดฉลากยaling บนขวดยาพร้อมติดเทปใสทับอีกรอบเพื่อความคงทนและสวยงาม

6.6 บรรจุผง/ของเหลวที่มีลักษณะคล้ายยาที่ต้องการลงในขวด

6.7 ปิดฝาขวดยา ด้วยเครื่องหนีบฝาขวดยา

7. การทำความสะอาดหุ่นทางการพยาบาล มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

7.1 ไมกรณีเปื้อนฝุ่นโดยทั่ว ๆ ไป ให้ปัดฝุ่นและใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดเช็ดให้สะอาดตามด้วยผ้าแห้ง

7.2 ถ้าเปื้อนฝุ่นหรือสกปรกมาก ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสบู่อ่อน ๆ หรือน้ำยาล้างจานผสมน้ำเช็ดให้สะอาด ตามด้วยผ้าแห้ง การทำความสะอาดไม่ควรใช้แปรงขัด จะทำให้ผิวหุ่นเป็นรอย และห้ามใช้น้ำยาชนิดรุนแรง เช่น 70 % แอลกอฮอล์ และน้ำยาประเภทน้ำมัน เพราะจะทำให้ผิวของหุ่นชำรุดได้

- 7.3 ในการณ์ที่มีคราบสกปรกชนิดผงแน่นหรือคราบยางเหนียวของพลาสเตอร์ปิดแผล ให้ใช้ครีมทำความสะอาด
สะอาดด้วยน้ำยาล้างน้ำยา เช่น สเตคเลินป้ายบนคราบทึ่งไว้สักพักแล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดคราบออกง่ายขึ้น
- 7.4 ในการณ์ใช้หุ่นในการสาธิต ที่มีน้ำเข้ามาเกี่ยวข้อง ควรระบายน้ำทึ่งให้หมด แล้วใช้ผ้าสะอาดเช็ดและผิง
ให้แห้ง ป้องกันการเกิดเชื้อราเป็นคราบดำเขี้ดไม่ออกราก
- 7.5 เมื่อทำความสะอาดตามคำแนะนำข้างต้นแล้ว ก่อนนำหุ่นเข้าเก็บไปส่งล่อง/กระเบื้องหุ่น ให้ใช้แป้งฝุ่น
เด็กรอยที่ตัวหุ่นเพื่อเป็นการรักษาพิวของหุ่น ไม่ให้เสื่อมสภาพเร็ว
- 7.6 หุ่นที่มีข้อต่อที่ทำด้วยโลหะบริเวณต่าง ๆ ควรใช้สเปรย์สารหล่อลื่นฉีดตามบริเวณข้อต่อ เกลี่ยว
ต่างๆ เพื่อให้คงสภาพความคล่องของการใช้งาน
- 7.7 หุ่นเมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ควรเก็บไว้ในห้องที่มีอุณหภูมิเย็น ไม่ควรเก็บหุ่นไว้ในที่ที่อับมากหรือร้อนมาก
 เพราะผิวหุ่นบางชนิดไม่ทนต่อสภาพอากาศร้อน เสื่อมสภาพเร็ว จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลง

8. การทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการพยาบาลให้ปลอดเชื้อ (ไม้กดลิ้น/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 ผ้าขาวงเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ที่รื้อให้เรียบร้อย แยกแต่ละประเภทเพื่อรอการส่งซัก
- 9.3 เช็ดทำความสะอาดเตียงและโต๊ะข้างเตียง
- 9.4 บุที่นอน ผ้ายาง ผ้าขาวงเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่มคลุมเตียง ตามลำดับ
- 9.5 จัดระเบียบเตียง โต๊ะข้างเตียงเสมอหัวเตียง ให้เรียบร้อย
- 9.6 ติดต่องานอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งผ้าซักพร้อมแนบใบรายการผ้า
- 9.7 งานอาคารสถานที่รับผ้าและดำเนินการซักผ้า/รีดผ้า
- 9.8 งานอาคารสถานที่นำผ้าสะอาดแล้ว มาส่งคืน
- 9.9 ตรวจสอบผ้าตามใบรายการและจัดเก็บผ้าเข้าที่ให้เรียบร้อย

10. การจัดทำ Specification หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล มีขั้นตอนการเนินงาน ดังนี้

10.1 หัวหน้าภาฯ ทำหนังสือแจ้งความจำนำงในการขอซื้อครุภัณฑ์ ตามความต้องการ/ความจำเป็นของ

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

10.2 เจ้าหน้าที่ LRC นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อ พิจารณาเห็นชอบ

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

10.4 เจ้าหน้าที่ LRC จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคากครุภัณฑ์

10.5 อาจารย์ประจำศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์ และใบเสนอราคากครุภัณฑ์

10.6 หัวหน้างานบริการการศึกษา ตรวจสอบและลงชื่อกำกับในหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์

10.7 นำเรื่องเสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อให้ความเห็นชอบ และลงชื่อกำกับ

10.8 ส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อต่อไป

11. บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ภายใต้คณะพยาบาลศาสตร์ มีขั้นตอนการเนินงาน ดังนี้

11.1 ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอยืม ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

11.2 เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มและจัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ให้เรียบร้อย

11.3 ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับของพร้อมให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อกำกับ

11.4 ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ หากเกิดความเสียหายต้องชำระค่าเสียหายตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ

11.5 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย

11.6 ผู้ใช้บริการลงชื่อคืนและเจ้าหน้าที่ลงชื่อรับหุ่น/อุปกรณ์

12. บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ภายใต้คณะพยาบาลศาสตร์ มีขั้นตอนการเนินงาน ดังนี้

12.1 ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความ ส่งไปที่งานบริการการศึกษา

12.2 งานบริการการศึกษาเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษา

12.3 รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา และส่งกลับมาที่งานบริการการศึกษาเพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง

12.4 เจ้าหน้าที่ LRC จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับจากงานบริการการศึกษา

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

13. การเบิก – การรับ พัสดุ มีขั้นตอนการเนินงาน ดังนี้

- 13.1 เจ้าหน้าที่ LRC สำรวจพัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก
- 13.2 ทำบันทึกข้อความรายก่อรพัสดุ/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/อุปกรณ์ทางการพยาบาล มีขั้นตอนการเนินงาน ดังนี้

- 14.1 สำรวจหุ่น/อุปกรณ์ทางการพยาบาลที่ต้องการซ่อมแซม
- 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 ให้เจ้าหน้าที่บริษัทระบุคำชี้แจงในใบส่งซ่อม และส่งหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

15. การส่งซ่อมครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการเนินงาน 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 ให้เจ้าหน้าที่หน่วยซ่อมบำรุงระบุคำชี้แจงในใบสั่งซ่อม และส่งหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

16. ขั้นตอนการประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ มีขั้นตอนการเนินงาน ดังนี้

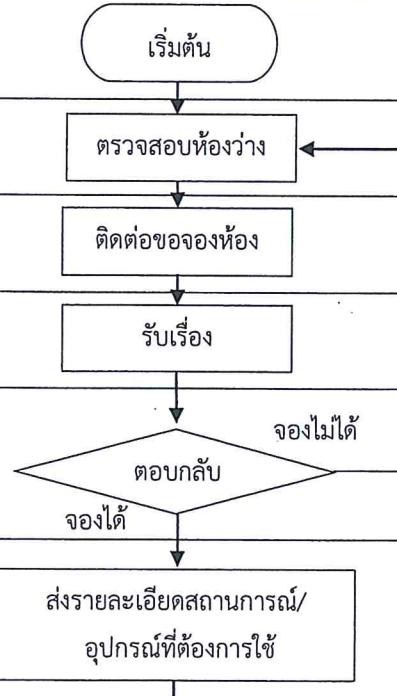
- 16.1 เจ้าหน้าที่ LRC สร้างแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจใน Google Forms
- 16.2 นำแบบฟอร์มสร้างเป็น QR Code พร้อมประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาผู้รับบริการทราบ
- 16.3 ผู้รับบริการสแกน QR Code แบบประเมินความพึงพอใจและประเมินผล
- 16.4 เจ้าหน้าที่ LRC ได้รับผลการประเมินผ่านทาง Google Forms และรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลการประเมินในแต่ละภาคการศึกษา
- 16.5 นำผลการประเมินความพึงพอใจ เสนอในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ทางการพยาบาล เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไขการให้บริการตามข้อเสนอแนะของที่ประชุม คณะกรรมการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล
- 16.6 ติดตามผลหลังจากปรับปรุงแก้ไข

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บริการจัดการเรียนการสอน ภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบห้องว่าง	1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบปฎิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติจากทาง Website ของศูนย์ฯ หัวข้อปฏิทินการใช้ห้อง	10 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ติดต่อขอจองห้อง	2. อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ LRC ผ่านทางโทรศัพท์หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ฯ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	รับเรื่อง	3. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องฝึกปฏิบัติ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ติดต่อกลับ	4. เจ้าหน้าที่ LRC ติดต่อกลับว่าสามารถจองห้องได้หรือไม่	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ส่งรายละเอียดหุ่น/ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้	5. อาจารย์ผู้สอน Download เอกสารแบบขอใช้อุปกรณ์ของรายวิชาต่าง ๆ ที่ Website ของศูนย์ฯ หัวข้อเอกสาร Download กรอกข้อมูลในแบบขอใช้อุปกรณ์ให้ครบถ้วนแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ LRC ทาง E-mail	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเตรียมห้องฝึกปฏิบัติ	6. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องฝึกปฏิบัติ จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดที่ได้รับ	3 วัน
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเรียน	7. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องฝึกปฏิบัติหุ่น/อุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	อำนวยความสะดวก	8. เจ้าหน้าที่ LRC อำนวยความสะดวกในขณะมีการเรียนการสอน	ตลอดการเรียนการสอน
อาจารย์/ นักศึกษา	ทำความสะอาดและจัดเก็บ ให้พร้อมใช้ต่อไป	9. หลังเรียนอาจารย์แจ้งนักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ไม่เรียบร้อย	10. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ หลังการเรียนการสอน	30 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา	ประเมินความพึงพอใจ	11. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	10 นาที
	จบ		

บริการจัดการเรียนการสอนสถานการณ์จำลองกับหุ่นสมรรถนะสูง (SimMan 3G) ให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบห้องว่าง	1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติจากทาง website ของศูนย์ฯ	10 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ติดต่อขอจองห้อง	2. อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ LRC ผ่านทางโทรศัพท์หรือติดต่อด้วยตนเองที่ศูนย์ฯ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	รับเรื่อง	3. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ตอบกลับ จองไม่ได้ จองได้	4. เจ้าหน้าที่ LRC ตอบกลับว่าสามารถจองห้องได้หรือไม่	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ส่งรายละเอียดสถานการณ์/ อุปกรณ์ที่ต้องการใช้	5. เจ้าหน้าที่ LRC แจ้งให้อาชารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดสถานการณ์/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้รวมถึงจำนวนอาจารย์ผู้สอนและจำนวนนักศึกษามาที่ E-mail ของเจ้าหน้าที่ LRC	3 วัน
	เขียนสถานการณ์สั่งการหุ่น	6. เจ้าหน้าที่ LRC เรียนรู้สถานการณ์และเขียนสถานการณ์ในโปรแกรมสั่งการหุ่นสมรรถนะสูง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเตรียมห้องและอุปกรณ์	7. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องสถานการณ์จำลองและอุปกรณ์ตามรายละเอียดที่ได้รับ	3 วัน
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการเรียน	8. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบความพร้อมของห้องเรียนสถานการณ์จำลอง/อุปกรณ์ก่อนการเรียนการสอน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	อำนวยความสะดวก	9. เจ้าหน้าที่ LRC ควบคุมสั่งการหุ่นผ่านโปรแกรม/อำนวยความสะดวกความสะดวกในการมีการเรียนการสอน	ตลอดการเรียนการสอน
อาจารย์/ นักศึกษา	จัดเก็บอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้ต่อไป	10. หลังเรียนอาจารย์แจ้งนักศึกษาจัดเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ไม่เรียบร้อย ตรวจสอบความเรียบร้อย เรียบร้อย	11. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์หลังการเรียนการสอน	30 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา	ประเมินความพึงพอใจ	12. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจจากการใช้บริการ	10 นาที
	จบ		

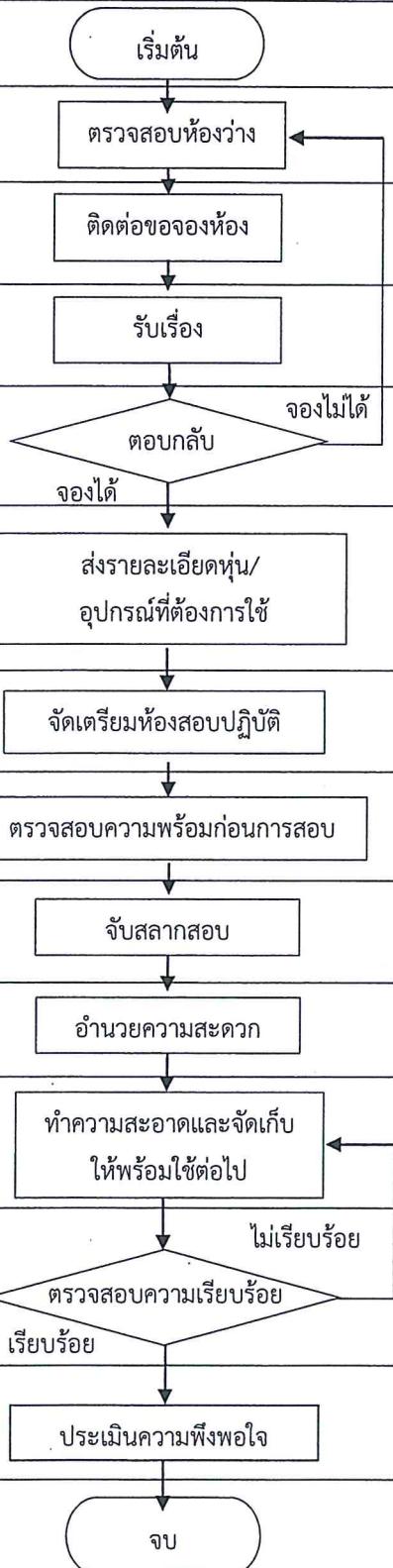
บริการห้องฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล ศึกษาด้วยตนเอง (SDL : Self-Directed Learning)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ หอพักบางขุนนนท์		1. นักศึกษาเบิกกุญแจกับเจ้าหน้าที่หอพัก ที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 หอพักบางขุนนนท์ (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)	5 นาที
นักศึกษา		2. นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมของหุ่น/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน หากตรวจสอบพบหุ่น/อุปกรณ์ชำรุด ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ LRC ทราบทันที (ที่คุณสุนิชา LRC มือถือ 062-6292-5593)	10 นาที
นักศึกษา		3. นักศึกษาฝึกปฏิบัติตามความเหมาะสม ช่วงสถานการณ์ Covid-19 ให้เข้าฝึกปฏิบัติได้ไม่เกินห้องละ 5 คน (ห้ามเคลื่อนย้ายหุ่นและอุปกรณ์ใด ๆ ออกจากห้องฝึกปฏิบัติ)	ตามเวลา กำหนด
นักศึกษา		4. หลังฝึกปฏิบัตินักศึกษาล้างทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
นักศึกษา		5. นักศึกษาสแกน QR Code บันทึกการฝึกปฏิบัติ ได้ที่หน้าประตูของแต่ละภาควิชาที่ได้ฝึกปฏิบัติ	5 นาที
นักศึกษา		6. พร้อมทั้งประเมินความพึงพอใจจากการใช้บริการในครั้งนี้ ๆ	5 นาที
นักศึกษา		7. นักศึกษาตรวจสอบห้องพร้อมส่งคืนกุญแจกับเจ้าหน้าที่หอพัก ที่เคาน์เตอร์ชั้น 1 หอพักบางขุนนนท์ (ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย)	5 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		8. เจ้าหน้าที่ LRC เช็คและความเรียบร้อยห้องฝึกปฏิบัติฯ ตรวจเช็ค/จัดเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอ	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

บริการห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน (ฝึกปฏิบัติตัวยัตนเอง)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา	ตรวจสอบห้องว่าง	1. นักศึกษาตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติจากทาง website ของศูนย์ฯ/สอบถามเจ้าหน้าที่ LRC ที่สำนักงาน LRC/โทรศัพท์สอบถาม	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	รับเรื่อง	2. เจ้าหน้าที่ LRC รับเรื่องพร้อมตรวจสอบวันเวลาว่างของห้องฝึกปฏิบัติ	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ตอบกลับ เข้าใช้งานได้	3. เจ้าหน้าที่ LRC ตอบกลับว่าสามารถใช้ห้องได้หรือไม่	10 นาที
นักศึกษา	แจ้งรายละเอียด Lab ที่ต้องการฝึกปฏิบัติ	4. นักศึกษาแจ้งรายละเอียด Lab ที่ต้องการฝึกปฏิบัติ	20 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเตรียมห้องฝึกปฏิบัติ	5. เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดห้องฝึกปฏิบัติ จัดเตรียมหุ้น/อุปกรณ์	30 นาที
นักศึกษา	สแกน QR Code ลงชื่อเข้าใช้ห้องฝึกปฏิบัติ	6. นักศึกษาสแกน QR Code ลงชื่อเข้าใช้ห้องฝึกปฏิบัตินอกตารางเรียน	10 นาที
นักศึกษา	ตรวจสอบความพร้อมก่อนการฝึก	8. นักศึกษาตรวจสอบความพร้อมของหุ้น/อุปกรณ์ก่อนการใช้งาน	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	อำนวยความสะดวก	9. เจ้าหน้าที่ LRC อำนวยความสะดวกในขณะมีการฝึกปฏิบัติ	ตลอดการฝึกปฏิบัติ
นักศึกษา	ทำความสะอาดและจัดเก็บให้พร้อมใช้ต่อไป	10. หลังเรียนนักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ้น/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ไม่เรียบร้อย	11. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ้น/อุปกรณ์ หลังการฝึกปฏิบัติ	30 นาที
นักศึกษา	ตรวจสอบความเรียบร้อย	12. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมือนักศึกษาประเมินความพึงพอใจการใช้บริการ	10 นาที
	ประเมินความพึงพอใจ		
	จบ		

บริการจัดสอบภาคปฏิบัติให้กับรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
อาจารย์ผู้สอน	ตรวจสอบห้องว่าง	1. อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบปฏิทินการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติจากทาง webpage ของศูนย์ฯ	10 นาที
อาจารย์ผู้สอน	ติดต่อขอจองห้อง	2. อาจารย์ผู้สอนติดต่อเจ้าหน้าที่ LRC ผ่านทางโทรศัพท์หรือติดต่อโดยตนเองที่ศูนย์ฯ	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 แจ้งให้อาชารย์ผู้สอนส่งรายละเอียดหุ่น/อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ รวมถึงจำนวนอาจารย์และจำนวนนักศึกษามากที่ E-mail ของเจ้าหน้าที่ 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	จับสลากระสอบ	8. เจ้าหน้าที่ LRC ให้นักศึกษาแต่ละคนจับสลากระสอบและลงชื่อในใบเข็นชื่อ	ตลอดการสอบ
เจ้าหน้าที่ LRC	อำนวยความสะดวก	9. เจ้าหน้าที่ LRC อำนวยความสะดวกในขณะมีการสอบ	ตลอดการสอบ
อาจารย์/ นักศึกษา	ทำความสะอาดและจัดเก็บ ให้พร้อมใช้ต่อไป	10. หลังสอบอาจารย์แจ้งนักศึกษาทำความสะอาดและจัดเก็บหุ่น/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย มีสภาพพร้อมใช้งานต่อไป	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ไม่เรียบร้อย ตรวจสอบความเรียบร้อย	11. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ หลังการสอบ	30 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา	ประเมินความพึงพอใจ	12. เจ้าหน้าที่ LRC ขอความร่วมมืออาจารย์และนักศึกษาประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	10 นาที
	จบ		

บริการให้เยี่ยมชม ศึกษาดูงานและนำชมศูนย์ฯ

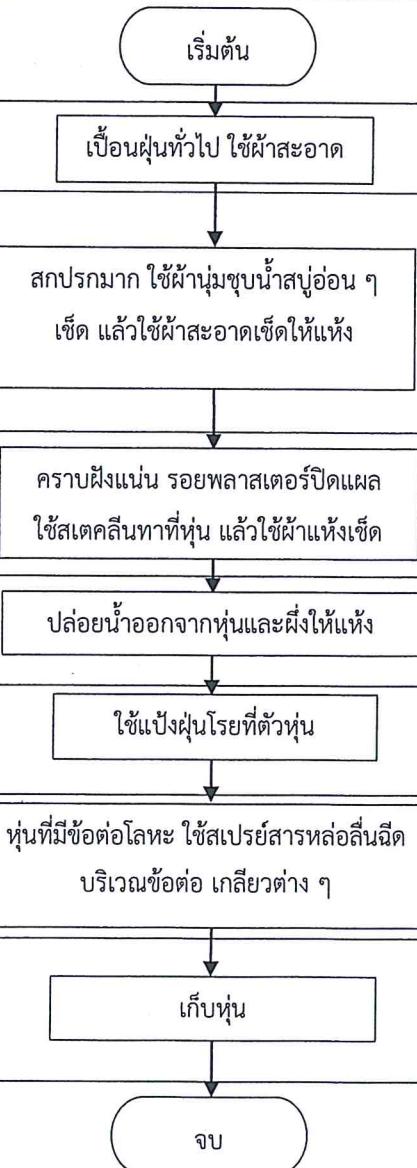
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Work[ติดต่อประสานงาน] Work --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Person[ผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงานทำหนังสือ] Person --> Send[ส่งสำเนาหนังสือมายังศูนย์ฯ] Send --> Prepare[เตรียมความพร้อม] Prepare --> Welcome[ต้อนรับผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน] Welcome --> Visit[นำชมศูนย์ฯ] Visit --> Record[ประเมิน] Record --> Report[ส่งผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน] Report --> End([จบ]) </pre>		
ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน	ติดต่อประสานงาน	1. ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ติดต่อประสานงานผ่านทาง คณฯ หน่วยงาน หรือทางศูนย์โดยตรง	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC	รับเรื่อง	2. ทางคณฯ หน่วยงาน หรือทางศูนย์รับเรื่องแล้วแจ้งให้ ทำหนังสือขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ผ่านทางคณฯ	20 นาที
ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ ศึกษาดูงาน	ผู้เยี่ยมชม/ศึกษาดูงานทำหนังสือ	3. ผู้ขอเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน ทำหนังสือส่งผ่านทาง คณฯ	3 วัน
คณฯ/ส่วนงาน	ส่งสำเนาหนังสือมา�ังศูนย์ฯ	4. ทางคณฯ แจ้งและดำเนินหนังสือมาอย่างศูนย์ฯ	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 ให้คำปรึกษาและตอบข้อข้อสงสัย	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	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ LRC	ค้นหาขวดยาที่ต้องการ	1. ค้นหาภาพขวดยาที่ต้องการเพื่อเป็นต้นแบบหรือขอความอนุเคราะห์จากโรงพยาบาล	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC	ทำความสะอาดขวดยาเดิม	2. นำขวดยาเดิมที่มีลักษณะใกล้เคียงกับขวดยาที่ต้องการล้างให้สะอาดและผึ้งให้แห้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	ทำลายภายใน Ai	3. ทำลายภายในให้พอดีกับขวดที่มี (โดยอ้างอิงจากลายยาที่ต้องการ) ในโปรแกรม Adobe Illustrator	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC	พิมพ์ลายพร้อมตัด	4. พิมพ์ลายพร้อมตัดลายให้พอดีกับขนาดขวด	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ติดลาย	5. ติดลายลงบนขวดยาพร้อมติดเทปใสทับอีกรอบ เพื่อกันน้ำ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	บรรจุของเหลวที่มีลักษณะคล้ายยาที่ต้องการลงในขวด	6. บรรจุของเหลวที่มีลักษณะคล้ายยาที่ต้องการลงในขวด	5 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	ปั๊มฝาขวดยา	7. ปั๊มฝาขวดยา	5 นาที
	จบ		

*ระยะเวลาดำเนินการต่อ ya 1 ขวด

การทำความสะอาดหุ่นทางการพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เปิดประตูห้องผ่าตัด] B --> C[ทำความสะอาดพื้นด้วยผ้า�าบ] C --> D[ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้น] D --> E[เปลี่ยนผ้า�าบ] E --> F[ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้น] F --> G([ออกจากห้องผ่าตัด]) </pre>		
เจ้าหน้าที่ LRC		1. ในกรณีเป็นผู้โดยทั่ว ๆ ไป ให้ใช้ผ้าสะอาดเช็ดเบา ๆ	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. ถ้าเป็นผู้ป่วยหรือสภากرمมาก ให้ใช้น้ำสบู่อ่อน ๆ หรือน้ำยาล้างจานผสมน้ำ ใช้ผ้านุ่มเช็ด เสร็จแล้วให้ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง ไม่ควรใช้เบร์ฟชั๊ดและห้ามใช้น้ำยาชนิดรุนแรงหรือประเภทน้ำมันในการทำความสะอาด เพราะจะทำให้ผิวของหุ่นชำรุดหรือเป็นรอยได้	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		3. ในกรณีที่มีคราบสกปรกหนัก ดึงแผ่นฟอยล์ห่อหุ้มไว้ แล้วใช้สเต็คลีนทากที่หุ่นแล้วใช้ผ้าแห้งเช็ดออก	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		4. ในกรณีที่หุ่นในกระบวนการสารพิษ มีน้ำเข้ามาเกี่ยวข้อง ควรปล่อยน้ำทิ้งให้หมดและผึ้งให้แห้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เมื่อทำความสะอาดตามคำแนะนำข้างต้นแล้ว ก่อนเก็บให้ใช้แปรงผุ่นเด็กโดยที่ตัวหุ่นเพื่อเป็นการรักษาผิวของหุ่น	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		6. สำหรับหุ่นที่มีข้อต่อที่ทำด้วยโลหะบริเวณต่าง ๆ ควรใช้สเปรย์สารหล่อลื่นนีดิตามบริเวณข้อต่อ เกลี่ยๆ ต่าง ๆ เพื่อให้คงสภาพความคล่องของการใช้งาน	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		7. ไม่ควรเก็บหุ่นไว้ในที่ที่อับมากหรือร้อนมาก เพราะหุ่นบางชนิดไม่ทนต่อสภาพอากาศร้อน ซึ่งจะทำให้อายุการใช้งานสั้นลง	30 นาที

*ระยะเวลาดำเนินการต่อหุ่น 1 ตัว

การทำความสะอาดเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการพยาบาลให้ปลอดเชื้อ (ไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟัน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา	ล้างเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้สะอาด	1. หลังจากใช้งาน นักศึกษาล้างไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟัน (mouth care)	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	นำเครื่องมือ/อุปกรณ์มาต้มด้วยหม้อต้มไฟฟ้า	2. เจ้าหน้าที่ LRC นำไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันที่นักศึกษาล้างแล้ว มาต้มด้วยหม้อต้มไฟฟ้า	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC	ใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง	3. เมื่อต้มเสร็จแล้ว นำมาพิ่งและใช้ผ้าสะอาดเช็ดให้แห้ง	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเตรียมไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันให้พร้อมใช้	4. จัดเตรียมไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันให้พร้อมใช้	3 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	เก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์ให้เรียบร้อย	5. เก็บไม้กัดลิ้น/อุปกรณ์ดูแลความสะอาดปากและฟันให้เรียบร้อย	30 นาที
	จบ		

การทำความสะอาดเตียงผู้ป่วยและส่งผ้าซัก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ LRC		1. รื้อเตียงผู้ป่วย	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. พับผ้าปูเตียง ผ้าขาวว่างเตียง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ที่รื้อให้ เรียบร้อย แยกแต่ละประเภทเพื่อรอส่งซัก	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เช็ดทำความสะอาดเตียง และโต๊ะข้างเตียง พร้อมหั้งจัด โต๊ะข้างเตียงให้เรียบร้อย	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		4. ปูเตียง ผ้าขาวว่างเตียง ผ้ายาง ปลอกหมอน ผ้าห่ม ตามลำดับ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		5. จัดระเบียบเตียงให้เรียบร้อย	30 นาที
เจ้าหน้าที่		6. ติดต่องานอาคารสถานที่ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งผ้า ซักพร้อมแนบใบรายการผ้า	15 นาที
งานอาคารสถานที่		7. งานอาคารสถานที่รับผ้าและดำเนินการซักผ้า/รีดผ้า	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ LRC		8. ตรวจสอบผ้าตามใบรายการขอความอนุเคราะห์และ จัดเก็บผ้าให้เรียบร้อย	30 นาที

*ระยะเวลาดำเนินการต่อ 1 เตียง

การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีราคามากกว่า 5,000 บาท ตามความต้องการของแต่ละภาควิชา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น		
ภาควิชา/ อาจารย์ผู้สอน	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ภาควิชาฯอนุมัติจัดซื้อหุ่น/อุปกรณ์ครุภัณฑ์] </pre>	<p>1. อาจารย์ผู้สอน/หัวหน้าวิชา จัดทำรูปภาพและรายละเอียดของครุภัณฑ์ พั้งประเมินราคา เมื่อได้รับการเห็นชอบจากที่ประชุมภาควิชาแล้ว</p>	
หัวหน้าภาฯ	<pre> graph TD B --> C[ทำหนังสือแจ้ง LRC] </pre>	<p>2. หัวหน้าภาฯ ส่งหนังสือแจ้งความจำนำงถึง LRC เพื่อขอจัดซื้อหุ่น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ มาใช้ที่ LRC</p>	
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD C --> D[ขอราคาและ specification จากบริษัท จำนวน 3 บริษัท] </pre>	<p>3. เจ้าหน้าที่ LRC ติดต่อบริษัทจัดซื้อหุ่น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ จำนวน 3 บริษัท เพื่อขอราคาและ specification ของหุ่น/อุปกรณ์ที่เป็นครุภัณฑ์ตามความต้องการของภาควิชา</p>	
คณะกรรมการ LRC	<pre> graph TD D --> E[พิจารณาเห็นชอบ] </pre>	<p>4. เจ้าหน้าที่ LRC นำข้อมูลเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p>	
เจ้าหน้าที่ LRC	<pre> graph TD E --> F[จัดทำหนังสือขออนุมัติ หลักการ] </pre>	<p>5. เจ้าหน้าที่ LRC จัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการเบิกครุภัณฑ์ พร้อมแนบใบเสนอราคา/specification ครุภัณฑ์</p>	
อาจารย์ประจำ LRC	<pre> graph TD F --> G[อาจารย์ประจำ LRC ตรวจสอบ] </pre>	<p>6. อาจารย์ประจำ LRC เพื่อตรวจสอบและเขียนกำกับ</p>	
งานบริการการศึกษา	<pre> graph TD G --> H[เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา] </pre>	<p>7. หัวหน้างานบริการการศึกษา เขียนกำกับ</p>	
รองคณบดีฝ่าย การศึกษา	<pre> graph TD H --> I[อนุมัติหลักการ] </pre>	<p>8. เจ้าหน้าที่ LRC เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อขออนุมัติหลักการ ก่อนเสนอรองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ</p>	
รองคณบดี ฝ่ายนโยบายฯ	<pre> graph TD I --> J{ไม่อนุมัติ} I --> K[อนุมัติ] J --> L[เสนอรองคณบดีฝ่าย นโยบายฯ พิจารณา] L --> M[อนุมัติ] </pre>	<p>9. รองคณบดีฝ่ายนโยบายฯ พิจารณาแหล่งเงินประกอบการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ</p>	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
คณบดี	<pre> graph TD A{ไม่อนุมัติ} --> B[เสนอคณบดีพิจารณา] B --> C{อนุมัติ} C --> D[ส่งเรื่องต่อไปยังงานพัสดุ] </pre>	10. คณบดีพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	
เจ้าหน้าที่ LRC	[ส่งเรื่องต่อไปยังงานพัสดุ]	11. เจ้าหน้าที่ LRC ส่งเรื่องต่อไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ	
งานพัสดุ	[ดำเนินการจัดซื้อ]	12. ดำเนินการจัดซื้อ ตามระเบียบและขั้นตอนของพัสดุ	
ภาควิชา/ อาจารย์ผู้สอน/ เจ้าหน้าที่ LRC	[รับมอบทุน/ อุดหนุนทางการพยาบาล]	13. รับมอบทุน/อุดหนุนทางการพยาบาล	
	[จบ]		

บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ภายในคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Form[กรอกแบบฟอร์มขอยืม] Form --> Email[รับ E-mail จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์] Email --> Check1[ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมลงชื่อรับ] Check1 --> Check2[ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืน] Check2 --> Decision{ตรวจสอบความเรียบร้อย} Decision --> NoDecision[ไม่เรียบร้อย/ชำรุด] NoDecision --> Log[ลงชื่อคืนหุ่น/ อุปกรณ์] Log --> End([จบ]) Decision --> YesDecision[เรียบร้อย] YesDecision --> End </pre>		
ผู้ขอรับบริการ		1. ผู้ขอรับบริการ Download เอกสารแบบฟอร์มขอยืม อุปกรณ์ LRC ที่ Website ของศูนย์ฯ หัวข้อเอกสาร Download กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ LRC ให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ LRC ทาง E-mail ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ LRC	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		2. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบ E-mail และปรินต์แบบฟอร์ม จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายการที่ผู้ขอรับบริการแจ้งให้ เรียบร้อย	1 วัน
ผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ LRC		3. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับ ในแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อกำกับ	15 นาที
ผู้ขอรับบริการ		4. ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/ อุปกรณ์ หากเกิดความชำรุดเสียหายต้องชำระค่าเสียหาย ตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		5. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อย	15 นาที
ผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ LRC		6. ผู้ขอรับบริการลงชื่อคืนและเจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อรับคืน หุ่น/อุปกรณ์	5 นาที

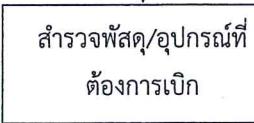
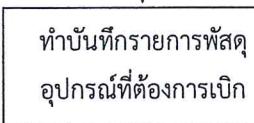
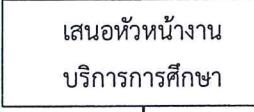
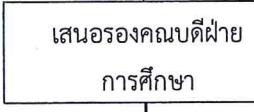
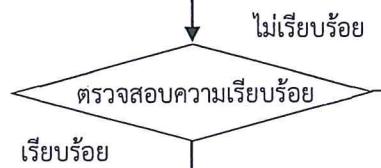
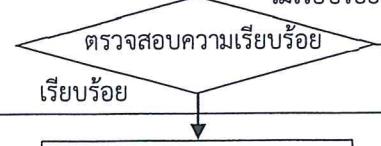
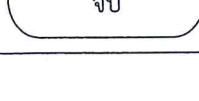
บริการยืม - คืน หุ่นและอุปกรณ์ทางการพยาบาล ภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอรับบริการ	 ↓	1. ผู้ขอรับบริการทำบันทึกข้อความ ส่งไปที่งานบริการการศึกษา	1 ชั่วโมง
งานบริการการศึกษา	 ↓	2. งานบริการการศึกษาเสนอเรื่องต่อรองคณบดีฝ่ายการศึกษา	1 วัน
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	 ↓ รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา อนุมัติ	3. รองคณบดีฝ่ายการศึกษาพิจารณา และส่งกลับมาที่งานบริการการศึกษา เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ LRC ดำเนินการจัดเตรียม	2 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	 ↓	4. เจ้าหน้าที่ LRC จัดเตรียมหุ่น/อุปกรณ์ ตามรายละเอียดหนังสือบันทึกข้อความที่ผู้ขอรับบริการต้องการ	1 วัน
ผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ LRC	 ↓	5. ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยของหุ่น/อุปกรณ์ ที่ต้องการยืมและลงชื่อรับ พร้อมให้เจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อกำกับ	15 นาที
ผู้ขอรับบริการ	 ↓	6. ผู้ใช้บริการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนหุ่น/อุปกรณ์ หากเกิดความเสียหายต้องชำระค่าเสียหายตามราคาหุ่น/อุปกรณ์ นั้น ๆ	15 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	 ↓ ตรวจสอบความเรียบร้อย เรียบร้อย	7. เจ้าหน้าที่ LRC ตรวจสอบความเรียบร้อย	15 นาที
ผู้ขอรับบริการและเจ้าหน้าที่ LRC	 ↓	8. ผู้ใช้บริการลงชื่อส่งคืนและเจ้าหน้าที่ LRC ลงชื่อรับหุ่น/อุปกรณ์	5 นาที

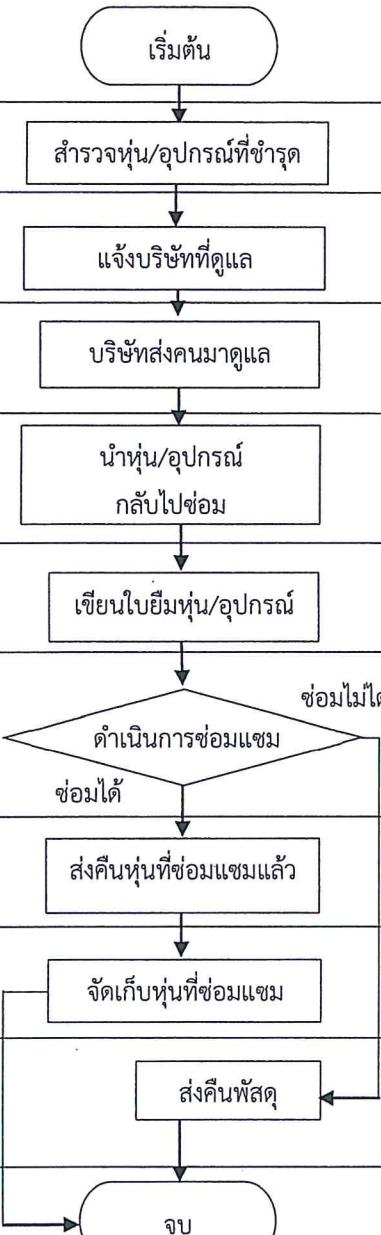
การขอจัดซื้อพัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในรายวิชาต่าง ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์หัวหน้าวิชา		1. อาจารย์หัวหน้าวิชา Download เอกสารแบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุอุปกรณ์ที่ Website ของศูนย์ฯ หัวข้อเอกสาร Download กรอกข้อมูลในเอกสารแบบฟอร์มฯ หัวหน้าภาควิชาเขียนอนุมัติ ส่งให้เจ้าหน้าที่ LRC	ส่งก่อนใช้ อย่างน้อย 6 เดือน
เจ้าหน้าที่ LRC		2. เจ้าหน้าที่ LRC ทำบันทึกการเบิกพัสดุอุปกรณ์ ก่อนวันที่ 1 ของทุกไตรมาส (3 เดือน) ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่เบิก	1 วัน
อาจารย์ประจำ LRC		3. รศ.นรธสร้างค บุญจันทร์ อาจารย์ประจำ LRC พิจารณา/ตรวจสอบรายการเบิกพัสดุอุปกรณ์ประจำเดือนและเขียนกำกับ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC		4. เจ้าหน้าที่ LRC เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อพิจารณาและเขียนกำกับ	1 วัน
งานบริการการศึกษา		5. งานบริการการศึกษา เสนอรองคณบดีฝ่ายการศึกษา เพื่อพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	2 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		6. ส่งบันทึกการเบิกพัสดุอุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติ พร้อมตัวอย่างพัสดุอุปกรณ์ที่เบิก ไปยังงานพัสดุ	1 วัน
งานพัสดุ		7. งานพัสดุตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารรายการเบิกพัสดุอุปกรณ์	15 นาที
งานพัสดุ		8. งานพัสดุดำเนินการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์	3 เดือน
งานพัสดุ		9. งานพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่ LRC รับพัสดุอุปกรณ์ที่เบิก	
เจ้าหน้าที่ LRC		10. เจ้าหน้าที่ LRC รับและตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสดุอุปกรณ์ที่เบิก	30 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC		11. จัดเก็บพัสดุ/อุปกรณ์ เตรียมความพร้อมสำหรับใช้ในรายวิชาที่ขอเบิก	1 ชั่วโมง

การเบิก – การรับ พัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC		1. เจ้าหน้าที่ LRC สำรวจพัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องการเบิก	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ LRC		2. ทำบันทึกรายการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์ ตามแบบฟอร์มงานพัสดุ พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่เบิก เสนอ รศ.ณัฐสุรังค์ บุญจันทร์ เพื่อพิจารณา	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		3. เสนอไปยังหัวหน้างานบริการการศึกษาเพื่อพิจารณา	1 วัน
งานบริการ การศึกษา		4. เสนอต่อไปยังรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเพื่อพิจารณา	2 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC		5. ส่งบันทึกรายการเบิกพัสดุ/อุปกรณ์ ที่ได้รับอนุมัติจาก รองคณบดีฝ่ายการศึกษา 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
			

การส่งซ่อมทุน/อุปกรณ์ทางการพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ LRC	สำรวจทุน/อุปกรณ์ที่ชำรุด	1. สำรวจทุน/อุปกรณ์ทางการพยาบาลที่ต้องการซ่อมแซม	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	แจ้งบริษัทที่ดูแล	2. โทรแจ้งบริษัทที่ดูแลทุน/อุปกรณ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งซ่อมแซม	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริษัท	บริษัทส่งคืนมาดูแล	3. บริษัทส่งเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดูแลและดำเนินการซ่อมแซม	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่บริษัท	นำทุน/อุปกรณ์กลับไปซ่อม	4. หากซ่อมไม่ได้ทางบริษัทจะนำทุนกลับไปซ่อมอีกรอบ และจะนำกลับมาคืนศูนย์ฯ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บริษัท	เขียนใบเบิกทุน/อุปกรณ์	5. เขียนใบเบิกทุน/อุปกรณ์ เพื่อนำกลับไปซ่อมแซม	15 นาที
เจ้าหน้าที่บริษัท	ดำเนินการซ่อมแซม	6. ดำเนินการซ่อมแซม	2 สัปดาห์
บริษัทที่ดูแล	ส่งคืนทุนที่ซ่อมแซมแล้ว	7. ส่งคืนทุน/อุปกรณ์ที่ซ่อมแซมแล้ว	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเก็บทุนที่ซ่อมแซม	8. จัดเก็บทุน/อุปกรณ์	1 ชั่วโมง
งานพัสดุ	ส่งคืนพัสดุ	9. แจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	
	จบ		

การส่งซ่อมครุภัณฑ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ LRC	สำรวจครุภัณฑ์ที่ชำรุด	1. สำรวจครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อมแซม	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	กรอกแบบฟอร์มส่งซ่อม	2. กรอกแบบฟอร์มใบส่งซ่อม	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ LRC	เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา	3. เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	ผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่	4. ส่งผ่านหัวหน้างานอาคารสถานที่	1 วัน
ห่วยซ่อมบำรุง	ห่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ	5. หน่วยซ่อมบำรุงตรวจสอบ	15 นาที
ห่วยซ่อมบำรุง	ดำเนินการซ่อมแซม ซ่อมไม่ได้	6. ดำเนินการซ่อมแซม	2 สัปดาห์
ห่วยซ่อมบำรุง	ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว	7. ส่งคืนครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซมแล้ว	1 วัน
เจ้าหน้าที่ LRC	จัดเก็บครุภัณฑ์	8. จัดเก็บครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง
งานพัสดุ	ส่งคืนพัสดุ	9. แจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป	
	จบ		

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการ LRC

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B([สร้างแบบฟอร์มใน Google ฟอร์ม]) B --> C([สร้างเป็น QR Code พร้อมประชาสัมพันธ์]) C --> D([ประเมินผล]) D --> E([รับผลการประเมินและสรุปผล]) E --> F([ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข]) F --> G([ติดตามผลหลังจากปรับปรุงแก้ไข]) G --> H([จบ]) </pre>		
เจ้าหน้าที่ LRC	สร้างแบบฟอร์มใน Google ฟอร์ม	1. เจ้าหน้าที่ LRC สร้างแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจใน Google ฟอร์ม	2 ชม.
เจ้าหน้าที่ LRC/ เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์	สร้างเป็น QR Code พร้อมประชาสัมพันธ์	2. นำแบบฟอร์มสร้างเป็น QR Code พร้อมประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์และนักศึกษาผู้รับบริการทราบ	1 วัน
ผู้รับบริการ	ประเมินผล	3. ผู้รับบริการสแกน QR Code แบบประเมินความพึงพอใจ และประเมินผล	10 นาที
เจ้าหน้าที่ LRC	รับผลการประเมินและสรุปผล	4. เจ้าหน้าที่ LRC ได้รับผลการประเมินผ่านทาง Google ฟอร์ม และรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปผลการประเมินในแต่ละภาคการศึกษา	1 ชม.
เจ้าหน้าที่ LRC	ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	5. ดำเนินการปรับปรุง แก้ไขการให้บริการตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ	1 เดือน
เจ้าหน้าที่ LRC	ติดตามผล	6. ติดตามผลหลังจากปรับปรุงแก้ไข	1 เดือน
	จบ		

ตารางแสดงพื้นที่ที่สามารถรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรค COVID-19

LRC ศาลาฯ

รายการ	ห้อง ใหญ่	ห้อง 7	ห้อง 8	ห้องIV	ห้อง กุมารฯ	ห้อง PV	ห้องสูติฯ ทางгин	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

