

คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

งานบริการวิชาการ

คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

งานบริการวิชาการ สังกัดสำนักวิจัยและบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำเนิงานแผนตามยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของงานบริการวิชาการที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้กรอบการดำเนินงานเป็นสถาบันหลักจัดการศึกษาต่อเนื่องสาขาศพยาบาลศาสตร์ จัดประชุม/อบรม ให้กับบุคลากรทางการพยาบาล งานพันธกิจสัมพันธ์กับสังคม โดยสนับสนุนการจัดบริการวิชาการต่างๆ และโครงการตำรา ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานงานบริการวิชาการได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Work Process และขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Flow Chart เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในเป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานบริการวิชาการ

ปี 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	3
พันธกิจของงานบริการวิชาการ	5
โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์	6
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของงานบริการวิชาการ	7
ภาระงานความรับผิดชอบ งานบริการวิชาการ	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)	9
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)	14



ปณิธานของคณะพยาบาลศาสตร์



"...การพยาบาลนั้น ไม่ใช่จะมีประโยชน์แต่การพยาบาลอย่างเดียว
ย่อมเป็นประโยชน์สำหรับบำรุงชาติและบ้านเมืองของเราด้วย..."



วิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาซึ่งนำทางการพยาบาล
ระดับประเทศ และนานาชาติ
เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

พันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น "มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำทางปัญญา สร้างคุณค่าต่อสังคม" มีคุณลักษณะ ตามค่านิยมองค์กรและเป็นผู้นำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม
2. สร้างงานวิจัยที่สามารถชี้นำนโยบายระดับองค์กรและระบบบริการสุขภาพของประเทศ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
3. บริการวิชาการที่สะท้อนความเป็นเลิศทางวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์

วัตถุประสงค์

1. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพและเป็นพลังทางสติปัญญาเพื่อการสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
2. พัฒนากลยุทธ์ทุกระดับที่เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและสังคม
3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการทุกภารกิจของคณะฯ
4. ศึกษาวิจัยเพื่อการสร้างองค์ความรู้ใหม่ และเพื่อการสร้างเสริมสุขภาวะและพัฒนาสังคม
5. สร้างเครือข่ายทางวิชาการ และการทำวิจัยร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ
6. พัฒนาเครือข่าย กิจกรรม และบริการวิชาการแก่บุคลากรในวิชาชีพ ประชาชนในระดับชุมชนและภูมิภาค
7. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
8. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงอย่างมีขั้วและกำลังใจที่ดี
9. พัฒนาระบบคุณภาพของคณะฯ แบบครบวงจรและต่อเนื่อง
10. สร้างเอกลักษณ์และค่านิยมที่ดีต่อวิชาชีพ ส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทยอย่างต่อเนื่อง

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

Noble	สืบสานปณิธาน ทำงานเพื่อสร้างเสริมสุขภาวะแก่สังคม
Synergy	รวมพลัง ร่วมใจมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน
Moral	คุณธรรม จริยธรรม นำองค์กร
Accountability	รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม
Human Respect	เคารพ และให้เกียรติต่อกัน
Innovation	สร้างนวัตกรรม
Direct toward Excellence	มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ
Onward Improvement	เรียนรู้ตลอดชีวิต คิด พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
Leadership	กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยนแปลง

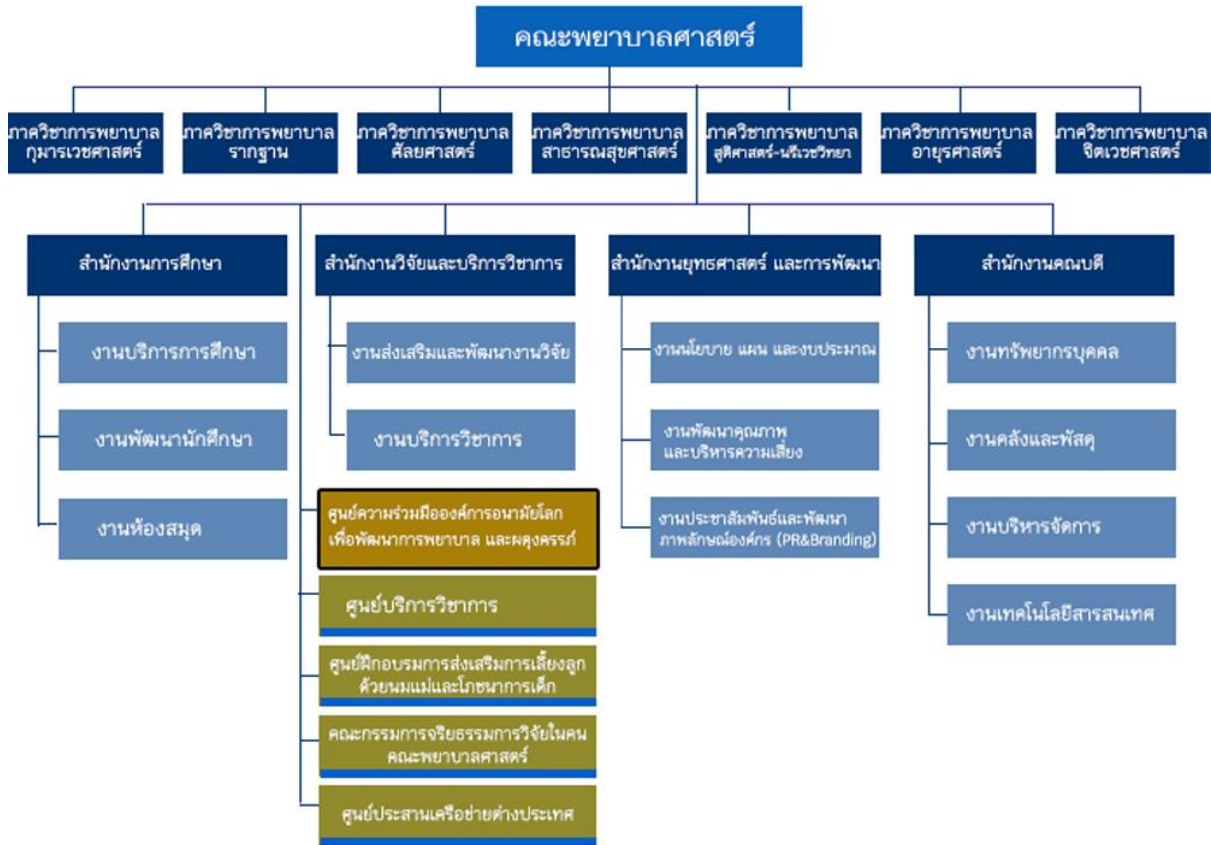


พันธกิจของงานบริการวิชาการ

- ★ สนับสนุนการจัดบริการวิชาการตามภารกิจ/พันธกิจ และสะท้อน
ความเป็นเลิศทางวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์
- ★ สนับสนุนการให้บริการวิชาการที่เชื่อมการทำงานแบบเครือข่ายกับองค์กรต่างๆ
ในพื้นที่ และพันธกิจสัมพันธ์กับสังคม



โครงสร้างของคณะพยาบาลศาสตร์



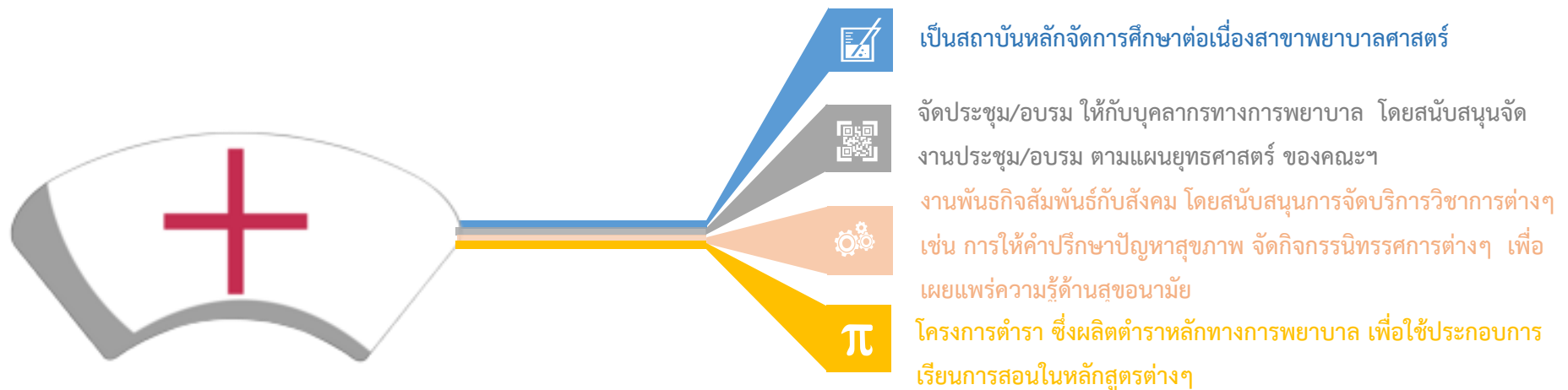
 หมายถึง ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรภายนอก

 หมายถึง แต่งตั้งภายในองค์กร

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของงานบริการวิชาการ



ภาระงานความรับผิดชอบ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Process)

1. **งานฐานข้อมูลการลงทะเบียน** มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
 - 1.1 ประสานไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทำระบบการลงทะเบียนออนไลน์
 - 1.2 เมื่อเปิดระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ตรวจสอบการลงทะเบียนของผู้เข้าประชุมเป็นระยะตลอดช่วงเวลาการรับสมัครลงทะเบียน
 - 1.3 เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครผู้เข้าประชุม ประสานไปยังงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแจ้งปิดระบบออนไลน์
 - 1.4 สรุปข้อมูลการลงทะเบียนทั้งหมดได้แก่ จำนวนผู้เข้าประชุม ค่าลงทะเบียน ส่งการเงินเพื่อออกไปเสิร์ฟ รับเงินให้กับผู้เข้าประชุม
2. **งานจัดประชุม/อบรม/สัมมนา** แบ่งเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
 - 2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการเพื่อพิจารณา
 - 2.2 รองคณบดีฯพิจารณาและเห็นสมควร และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เข้าวาระเพื่อพิจารณา
 - 2.3 ถ้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ มีมติเห็นชอบให้จัดโครงการได้ จึงสามารถดำเนินการต่อไป หากไม่ผ่านในมติที่ประชุมหรือผ่านแบบมีเงื่อนไข รองคณบดีฯ แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการแก้ไขโครงการเพื่อนำเข้าวาระเป็นเรื่องแจ้งในที่ประชุมฯ ครั้งต่อไป
 - 2.4 ติดต่อประสานงานเชิงวิทยากร องค์กรต่างๆ (จองสถานที่จัดประชุม บริษัทต่างๆ)
 - 2.5 เจ้าหน้าที่ศูนย์เตรียมงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุมทั้งหมด มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.5.1 งานเอกสาร (ก่อนงานประชุม)
 - 2.5.2 เอกสารประกอบการบรรยาย
 - 2.5.3 งานเอกสาร (หลังงานประชุม)
 - 2.6 เจ้าหน้าที่เตรียม งานรับลงทะเบียนและการเงิน มีขั้นตอนดังนี้
 - 2.6.1 เจ้าหน้าที่ทำฐานข้อมูลดิบของผู้เข้าประชุมในการลงทะเบียน
 - 2.6.2 ตรวจสอบความถูกต้องในการโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีศูนย์บริการวิชาการ
 - 2.6.3 ส่งรองคณบดีฯเพื่อตรวจสอบ และดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของมหาวิทยาลัยต่อไป
 - 2.6.4 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน
 - 2.6.5 กรณีมีการชำระเงินค่าลงทะเบียนหน้างาน เจ้าหน้าที่รวบรวมเงินและนำส่งหน่วยการเงินเพื่อออกไปเสิร์ฟต่อไป
 - 2.7 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันจัดประชุม ดังนี้
 - 2.7.1 บันทึกหน่วยคะแนน (Key CNEU) ในวันแรกของการจัดงาน
 - 2.7.2 แจกเอกสารการประชุม และใบรับรองหน่วยคะแนน

3. งานจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์

- 3.1 กรณีที่สมาคม/ชมรมต่างๆ ของหน่วยงานผ่านผ่านคณะฯ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
 - 3.1.1 ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการเพื่อพิจารณา
 - 3.1.2 รองคณบดีพิจารณาและเห็นสมควร และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เข้าวาระเพื่อพิจารณา
 - 3.1.3 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอรับรองหน่วยงานส่งศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ ก่อนการดำเนินการ 45 วัน โดยมีขั้นตอนการขอขึ้น ดังนี้
 - 1) เข้า <http://www.tnmc.or.th> คลิกเว็บแอปพลิเคชันบริการสมัคร
 - 2) Login to your account ด้วย Email และ Password ของหน่วยงานของท่าน
 - 3) คลิก “ยื่นคำขอ” เลือก การขอรับรองโครงการ/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง
 - 4) ข้อมูลกิจกรรม ระบุ : ระยะเวลาดำเนินการ ชื่อหลักสูตร สถานที่จัด ชนิดโครงการ ประเภทหน่วยงาน วันที่เริ่ม-วันที่สิ้นสุด และผู้ประสานงานโครงการ
 - 5) หนังสือนำส่ง โดยระบุชื่อผู้และเบอร์โทรของผู้ประสานงานให้ชัดเจน หรือ ศ.น.พ.ย.3 (*พร้อมกำหนดการฝึกอบรม ระบุว่าเป็นการบรรยายหรือการปฏิบัติการ)
 - 6) โหลดใบแจ้งค่าธรรมเนียม RQ01 เพื่อชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคารกรุงไทย หรือชำระเป็นเงินสด ที่สภากาชาดพยาบาลชั้น 5 ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์
 - 7) แนบเอกสารโครงการ กำหนดการ ประวัติวิทยากร
 - 8) ส่งเอกสารทั้งหมดถึง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ สำนักงานสภากาชาด ภายในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
 - 9) ผลการพิจารณาการรับรองหน่วยงาน จะส่งไปยัง Email ของหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้
 - 3.1.4 แจ้งผลหน่วยงานแก่ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบ
 - 3.1.5 ขอรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียนว่ามีเลขที่ใบอนุญาตฯ ตรงกับชื่ออื่นๆ หรือไม่ โดยใช้โปรแกรม CCNE (โปรแกรมจากศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ ของสภากาชาด)
 - 3.1.6 บันทึกหน่วยงาน (Key CNEU) ในวันแรกของการประชุม
 - 3.1.7 บันทึกข้อมูล รหัสหลักสูตร จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสภาฯ รวมทั้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนทั้งหมด
 - 3.1.8 ส่งข้อมูลผ่านทาง Internet ไปที่ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ ของสภากาชาด
- 3.2 กรณีคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการจัดประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้
 - 3.2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการเพื่อพิจารณา
 - 3.2.2 รองคณบดีพิจารณาและเห็นสมควร และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เข้าวาระเพื่อพิจารณา

- 3.2.3 เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขอรับรองหน่วยคะแนนส่งศูนย์การศึกษาต่อเรื่อยๆ
- 3.2.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน ว่ามีเลขที่ใบอนุญาตฯ ตรงกับชื่อนั้นๆ หรือไม่ โดยใช้โปรแกรม CCNE (โปรแกรมจากศูนย์การศึกษาต่อเรื่อยๆ ของสภาการพยาบาล)
- 3.2.5 บันทึกหน่วยคะแนน (Key CNEU) ในวันแรกของงานประชุม
- 3.2.6 บันทึกข้อมูล โดยคีย์รหัสหลักสูตร จำนวนหน่วยคะแนนที่ได้รับการรับรองจากสภาฯ รวมทั้งรายชื่อผู้ลงทะเบียนทั้งหมด
- 3.2.7 ส่งข้อมูล ผ่านทาง Internet ไปที่ศูนย์การศึกษาต่อเรื่อยๆ ของสภาการพยาบาล

4. งานวารสารพยาบาลศาสตร์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

4.1 งานรับบทความ/งานวิจัย

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่รับบทความ/งานวิจัย โดยตรวจเช็คดูว่า ผู้ส่งบทความหรืองานวิจัยเป็นสมาชิกถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือไม่ หากยังไม่ได้เป็นสมาชิกต้องส่งจดหมายพร้อมแนบใบสมัครแจ้งไปยังผู้ส่งบทความ/งานวิจัยนั้น แต่ถ้าเป็นสมาชิกอยู่แล้ว จะดำเนินการส่งต่อแก่บรรณาธิการเพื่อตรวจสอบและแก้ไข
- 4.1.2 ส่งจดหมายตอบรับ บทความ/งานวิจัยแก่สมาชิกที่ส่งบทความ/งานวิจัย
- 4.1.3 เมื่อบรรณาธิการได้รับบทความ/งานวิจัย จะพิจารณาให้ส่งบทความ/งานวิจัยนั้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 1 ท่าน และกองบรรณาธิการ 2 ท่าน กำหนด 2 สัปดาห์ แล้วตามเอกสารทั้งหมดส่งกลับคืนบรรณาธิการ เพื่อรอพิจารณาสรุปในที่ประชุม

4.2 งานสมาชิกวารสาร

- 4.2.1 การสมัครด้วยตนเอง ต้องตรวจสอบในฐานข้อมูลก่อนว่า เคยเป็นสมาชิกหรือไม่ ถ้า *เคยเป็นสมาชิก* แล้วจะดำเนินการลงทะเบียนต่ออายุและจัดส่งวารสารเล่มต่อไป ถ้า *ยังไม่ได้เป็น* จะลงทะเบียนออกเลขสมาชิก พร้อมออกใบเสร็จและวารสารฯ เล่มปัจจุบัน
- 4.2.2 สมัครทางไปรษณีย์ จะนำธนบัตรหรือตั๋วแลกเงินให้บรรณาธิการเซ็นสลักหลังเพื่อนำไปรับเงิน และตรวจสอบในฐานข้อมูลด้วยว่า เคยเป็นสมาชิกหรือไม่ ถ้า *เคยเป็นสมาชิก* แล้วจะดำเนินการลงทะเบียนต่ออายุและจัดส่งวารสารเล่มต่อไป ถ้า *ยังไม่ได้เป็น* จะลงทะเบียนออกเลขสมาชิก พร้อมออกใบเสร็จและวารสารฯ จัดส่งทางไปรษณีย์ต่อไป
- 4.2.3 ทะเบียนสมาชิก เมื่อมีการรับสมัครสมาชิก รับเงิน รับบทความ/งานวิจัย ต้องบันทึกข้อมูลทุกอย่างในทะเบียนคอมพิวเตอร์ เพื่อสรุปงานในแต่ละเดือนส่งให้คณะกรรมการกองบรรณาธิการ และเป็นฐานข้อมูลในการตรวจเช็คยอดต่างๆ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานส่งคณะต่อไป
- 4.2.4 ตรวจสอบการหมดอายุของสมาชิก กรณีกำลังจะหมดอายุ 1 ฉบับ แจ้งให้ทราบโดยการแนบใบต่ออายุสมาชิก ซึ่งระบุให้สมาชิกทราบว่า สภาพการเป็นสมาชิกจะสิ้นสุดลงเมื่อได้รับวารสารฯฉบับหน้า กรณีหมดอายุในฉบับที่ส่งไป แจ้งให้ทราบโดยการประทับตราที่หน้าซองว่า “สภาพสมาชิกได้สิ้นสุดลงเมื่อได้รับวารสารฯ ฉบับนี้” และแนบใบสมัครสมาชิกไปพร้อมกับวารสารฯ ฉบับสุดท้ายที่ส่งให้

4.3 งานประชาสัมพันธ์ และสปอนเซอร์

- 4.3.1 รับสมัครสมาชิกใหม่ ในระหว่างจัดงานประชุมบริการวิชาการทั้งหมด
- 4.3.2 ประชาสัมพันธ์ เพื่อรับสมัครสมาชิกเพิ่มเติม จากงานประชุมวิชาการ โดยการจัดโปสเตอร์ต่าง ๆ เช่น สมัครสมาชิก 1 ปี รับฟรีวารสารฯ 1 ฉบับ (ฉบับเก่าที่ยังคงค้างอยู่)
- 4.3.3 จัดวารสารฯ สำหรับจำหน่ายหรือแจกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมในงานประชุมวิชาการ ซึ่งทางคณะหรือภาควิชาฯ ได้จัดขึ้น
- 4.3.4 ส่งจดหมายเชิญสมัครเป็นสมาชิกวารสารฯ ให้โรงพยาบาล หน่วยงานต่างๆ โดยแนบไปพร้อมกับจดหมายเชิญเข้าร่วมงานประชุมวิชาการต่างๆ
- 4.3.5 หาสปอนเซอร์ โดยติดต่อบริษัทต่างๆ เพื่อขอความอนุเคราะห์ลงโฆษณาในวารสารฯ ทั้งบริษัทที่มีอยู่เดิมและจัดหาบริษัทใหม่เพิ่มเติม หากมีบริษัทใดต้องการลงโฆษณาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้
 - ส่งจดหมายเพื่อขออนุเคราะห์ลงโฆษณา และเอกสารกำหนดราคาค่าโฆษณาไปยังบริษัทนั้นๆ
 - เมื่อบริษัทตอบตกลงจะต้องจัดทำใบสัญญา ส่งให้บริษัทเห็นตอบกลับ
 - รับชำระเงิน โดยจะรับเป็นเงินสด เช็ค หรือจ่ายผ่านธนาคาร (เจ้าหน้าที่จะนำสมุดไปรับเพื่อเช็คว่าเป็นเงินแล้วหรือไม่) ออกใบเสร็จ และส่งจดหมายขอบคุณไปยังบริษัทนั้นๆ
 - เมื่อครบสัญญา จะต้องส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ต่อสัญญาการลงโฆษณาต่อไป
 - ขอ ART WORK จากบริษัทที่จะลงโฆษณาส่งแก่โรงพิมพ์
 - เมื่อทำการลงโฆษณาให้แล้ว ต้องจัดส่งวารสารเล่มนั้นๆ แก่บริษัทด้วย

4.4 งานการเงิน

- 4.4.1 จัดซื้อ พวงมาลัย, พวงน้ำตาลขนาด A4, แสตมป์, วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- 4.4.2 จัดทำบัญชีเงินสดย่อย ค่าจัดส่งวารสารฯ, เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานทั้งหมด
- 4.4.3 บัญชีรายรับ - รายจ่าย ไนแต่ละเดือน
- 4.4.4 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจัดพิมพ์วารสารฯ จากเหรียญกษาปณ์ และบรรณานิการ

4.5 งานจัดทำรูปเล่มวารสาร

- 4.5.1 รับบทความ/งานวิจัย/ART WORK โฆษณาที่จะพิมพ์จากบรรณานิการ ดำเนินการแก้ไขในส่วนที่ผิดเล็กน้อย ทำสารบรรณ ตรวจสอบคำผิดก่อนส่งโรงพิมพ์
- 4.5.2 ติดต่อโรงพิมพ์ เพื่อนำไปจัดรูปเล่ม
- 4.5.3 รับต้นฉบับที่จัดรูปเล่มแล้วจากโรงพิมพ์ส่งให้บรรณานิการ และกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบรูปแบบของวารสารฯ และพิสูจน์อักษรอย่างละเอียดอีกครั้งตรวจสอบแก้ไขอีกครั้ง
- 4.5.4 รับต้นฉบับที่ได้แก้ไขแล้ว จัดส่งให้โรงพิมพ์ กำหนดวันแล้วเสร็จ พร้อมทั้งแจ้งยอดการส่งพิมพ์ โดยพิจารณาจากยอดสมาชิกประเภทต่างๆ และวารสารแลกเปลี่ยนกับสถาบันอื่นๆ เพื่อจะได้ยอดการส่งพิมพ์ที่ถูกต้อง ไม่มาก และไม่น้อยจนเกินไป

4.5.5 เตรียมทำหน้าของที่อยู่ของสมาชิก (ประทับตรา “วารสารพยาบาลศาสตร์” มุมบนซ้ายและ
ประทับตรา “ชำระค่าไปรษณียากรแล้ว” มุมบนขวา) ไว้เพื่อจัดส่งวารสารฯ ให้แก่สมาชิกต่อไป

4.5.6 รับวารสารฯ ที่พิมพ์เสร็จ จัดส่งวารสารฯ แก่สมาชิกในกรุงเทพฯ/ต่างจังหวัด/แลกเปลี่ยนวารสารฯ
กับหน่วยงาน/สถาบัน/มหาวิทยาลัย ฯลฯ

5. งานคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

5.1 เปิดให้บริการตามวันและเวลาทำการ

5.2 จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับให้บริการแก่ผู้ให้บริการให้เพียงพอและพร้อมใช้
งานก่อนเปิดให้บริการ

5.3 ผู้รับบริการยื่นบัตรประชาชนตรวจสอบสิทธิ์หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สิทธิบัตรทอง) ได้ตาม
ช่องทางดังนี้

5.1.1 ตรวจสอบสิทธิผ่าน Application โดยดาวน์โหลดได้ตามระบบของท่าน พิมพ์ค้นหา สปสช.

5.1.2 ตรวจสอบสิทธิผ่านไลน์ <https://lin.ee/zzn3pU6> เลือกเมนูตรวจสอบสิทธิ

5.1.3 ตรวจสอบสิทธิด้วยตนเองผ่านลิงก์ <https://eservices.nhso.go.th/eServices/mobile/login.xhtml>

5.1.4 ตรวจสอบสิทธิผ่าน Facebook ของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

5.1.5 โทร 1330 กด 2 กดเลข 13 หลักบัตรประจำตัวประชาชน

5.4 ผู้รับบริการเข้ารับบริการสามารถเลือกรักษาตามประเภทของการบริการตามตารางวันและเวลาที่ระบุ
ดังนี้

วันจันทร์ ➤ การรับปรึกษา ดูแลผู้มีความเครียด วิดกกังวล ซึมเศร้าทุกวัย
คัดกรองสุขภาพจิต/ดูแลผู้ป่วยจิตเวชเรื้อรังต่อเนื่องที่บ้าน

วันอังคาร ➤ บริการคัดกรองและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก/บริการดูแลเด็กอ่อน เด็กผอม โตช้า

วันพุธ ➤ การดูแลแผลทุกชนิดและแผลเรื้อรัง/การดูแลผู้ป่วยหลังผ่าตัดต่อเนื่องจากศิริราช

วันพฤหัสบดี ➤ คลินิกนมแม่ให้คำปรึกษาปัญหาการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
ตรวจคัดกรองมะเร็งเต้านม

วันศุกร์ ➤ คลินิกป้องกัน Fall and frailty ในผู้สูงอายุ
คลินิกฝึกทักษะ Family Caregiver (เฉพาะเรื่อง) + microcredit
การให้บริการเปลี่ยน NG, Foley Catheter


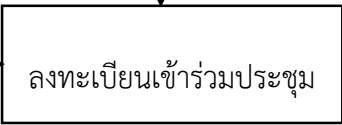

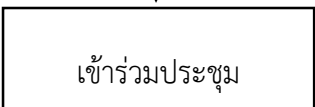
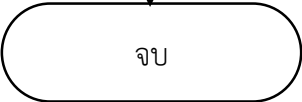
5.5 เมื่อผู้รับบริการเข้ารับรักษา พยาบาลวิชาชีพส่งประวัติลงในใบคัดกรองผู้ป่วยก่อนพบแพทย์ และบันทึกข้อมูล
ผู้รับบริการลงในระบบฐานข้อมูลของ สปสช.

5.6 เข้ารักษาตามอาการ

5.7 เมื่อผู้รับบริการเข้ารับบริการเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อชำระเงิน กรณีต้องรับยาพยาบาลวิชาชีพเป็นผู้จ่ายให้ตาม
อาการแก่ผู้รับบริการ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

งานฐานข้อมูลการลงทะเบียน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	
				
ผู้เข้าร่วมประชุม		1. ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม โดยตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนตามที่ระบุไว้หน้าเว็บไซต์		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		2. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนทั้งหมด ได้แก่ ค่าลงทะเบียน เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เข้ารับบริการหากข้อมูลไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับผู้รับบริการ	ตามแผนการที่กำหนดไว้	
ผู้เข้าร่วมประชุม		3. เข้าร่วมประชุมตามวัน/เวลา/สถานที่ตามที่ระบุในกำหนดการ		
				


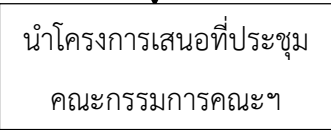
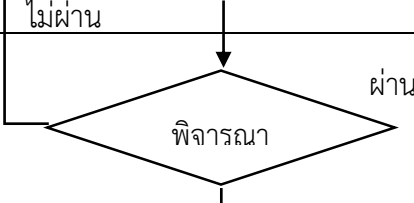
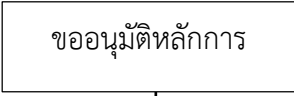

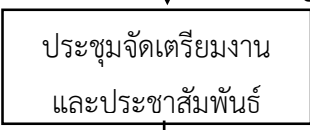
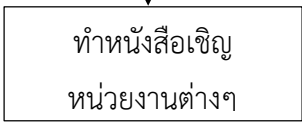
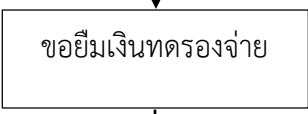
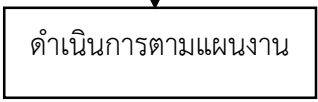
งานจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการเพื่อพิจารณา	ตามแผนงานที่กำหนด
รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการฯ		2. รองคณบดีฯพิจารณาและเห็นสมควร จากนั้นนำโครงการเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะฯ เพื่อพิจารณา	ตามวาระการประชุม
คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์		3. ที่ประชุมคณะกรรมการคณะฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ ก่อนดำเนินงาน	1 วัน
หัวหน้างานฯ		4. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมแนบโครงการตามแผนปฏิบัติการ	1 วัน
คณบดี		5. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		6. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร/ประชาสัมพันธ์งานประชุม/อบรม/สัมมนา ไปยังภาควิชาต่างๆ	1 วัน
หัวหน้างานฯ		7. ประชุมจัดเตรียมงาน/สถานที่/สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ	1 วัน

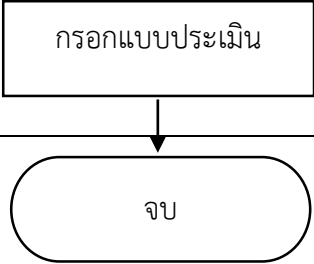
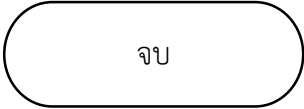
งานจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอยืมเงินทตรงจ่าย</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	8. จัดทำหนังสือขอยืมเงินทตรงไป ที่งานการเงิน	7-10 วัน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการตามแผนงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	9. อำนวยความสะดวกตลอดการ ประชุม/อบรม/สัมมนา	ตามแผนงาน ที่กำหนด
ผู้เข้าร่วมงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรอกแบบประเมิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	10. ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกแบบ ประเมิน เพื่อใช้ในการพัฒนาในครั้ง ต่อไป	2 นาที
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จบ</div>		

งานจัดบริการวิชาการเพื่อสังคม (CSR)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
รองคณบดีฝ่ายบริการ วิชาการฯ		1. รองคณบดีฯ นำโครงการเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคณะฯ เพื่อพิจารณา	ตามวาระการ ประชุม
คณะกรรมการประจำ คณะพยาบาลศาสตร์		2. ที่ประชุมคณะกรรมการคณะฯ พิจารณาอนุมัติโครงการ ก่อนดำเนินงาน	1 วัน
หัวหน้างานฯ		3. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมแนบโครงการตามแผนปฏิบัติการ	1 วัน
คณบดี		4. เสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	1 วัน
		5. ติดต่อประสานงานชุมชน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง/ประชาสัมพันธ์และประชุมจัดเตรียมงานต่างๆ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		6. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมหนังสือตอบรับ	1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		7. จัดทำหนังสือขอยืมเงินทরণไป ที่งานการเงิน	7-10 วัน
		8. อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม/อบรม/สัมมนา	ตามแผนงาน ที่กำหนด


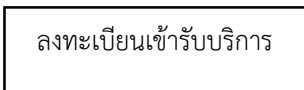
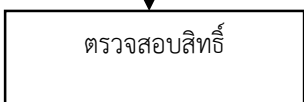
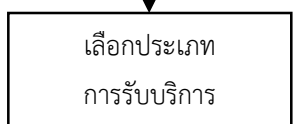
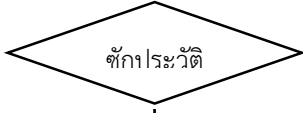
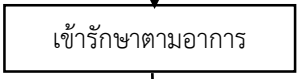
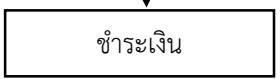
งานจัดบริการวิชาการเพื่อสังคม (CSR) (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้เข้าร่วมงาน	 <pre> graph TD A[กรอกแบบประเมิน] --> B(จบ) </pre>	10. ผู้เข้าร่วมประชุมกรอกแบบประเมิน เพื่อใช้ในการพัฒนาในครั้งต่อไป	2 นาที
			

งานจัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1. ผู้รับผิดชอบโครงการส่งโครงการเสนอรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการเพื่อพิจารณา	
รองคณบดีฝ่ายบริการ วิชาการฯ		2. รองคณบดีฯพิจารณาและเห็นสมควรจากนั้นนำโครงการเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการคณะฯ เพื่อพิจารณา	ตามวาระการ ประชุม
คณะกรรมการประจำ คณะพยาบาลศาสตร์		3. ที่ประชุม คณะกรรมการคณะฯ พิจารณานุมัติโครงการ ก่อนดำเนินงาน	1 วัน
หัวหน้างานฯ		3. จัดทำหนังสือขอรับรองหน่วยคณะฯ ส่งศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ และแจ้งผลหน่วยคณะฯ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ	45 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		4. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อผู้ลงทะเบียนกับเลขที่ใบอนุญาตฯ ของสภาการพยาบาล เพื่อบันทึกหน่วยคณะฯ	1-3 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		5. ทำการบันทึกหน่วยคณะฯ (Key CNEU) /รหัสหลักสูตร /จำนวนหน่วยคณะฯ ตามรายชื่อผู้ลงทะเบียนทั้งหมด	ภายใน 15 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป		6. ส่งข้อมูลผ่านทาง Internet ไปที่ศูนย์การศึกษาต่อเนื่องฯ ของสภาการพยาบาล	

งานคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้รับบริการ		1. เข้ารับบริการตามวันและเวลาทำการ	
เจ้าหน้าที่		2. ผู้รับบริการยื่นบัตรประชาชนตรวจสอบสิทธิ์หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ	3-5 นาที
ผู้รับบริการ		3. ผู้รับบริการเข้ารับบริการเลือกรักษาตามประเภทของการบริการตามที่ระบุไว้	
พยาบาล วิชาชีพ		4. พยาบาลวิชาชีพซักประวัติลงในใบคัดกรองผู้ป่วยก่อนพบแพทย์ และบันทึกข้อมูลลงฐานระบบ สปสช.	5-10 นาที
		5. ผู้รับบริการเข้ารับการรักษาตามอาการ	
ผู้รับบริการ		6. เมื่อผู้รับบริการเข้ารับบริการเรียบร้อยแล้วติดต่อชำระเงิน	5 นาที
	