

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

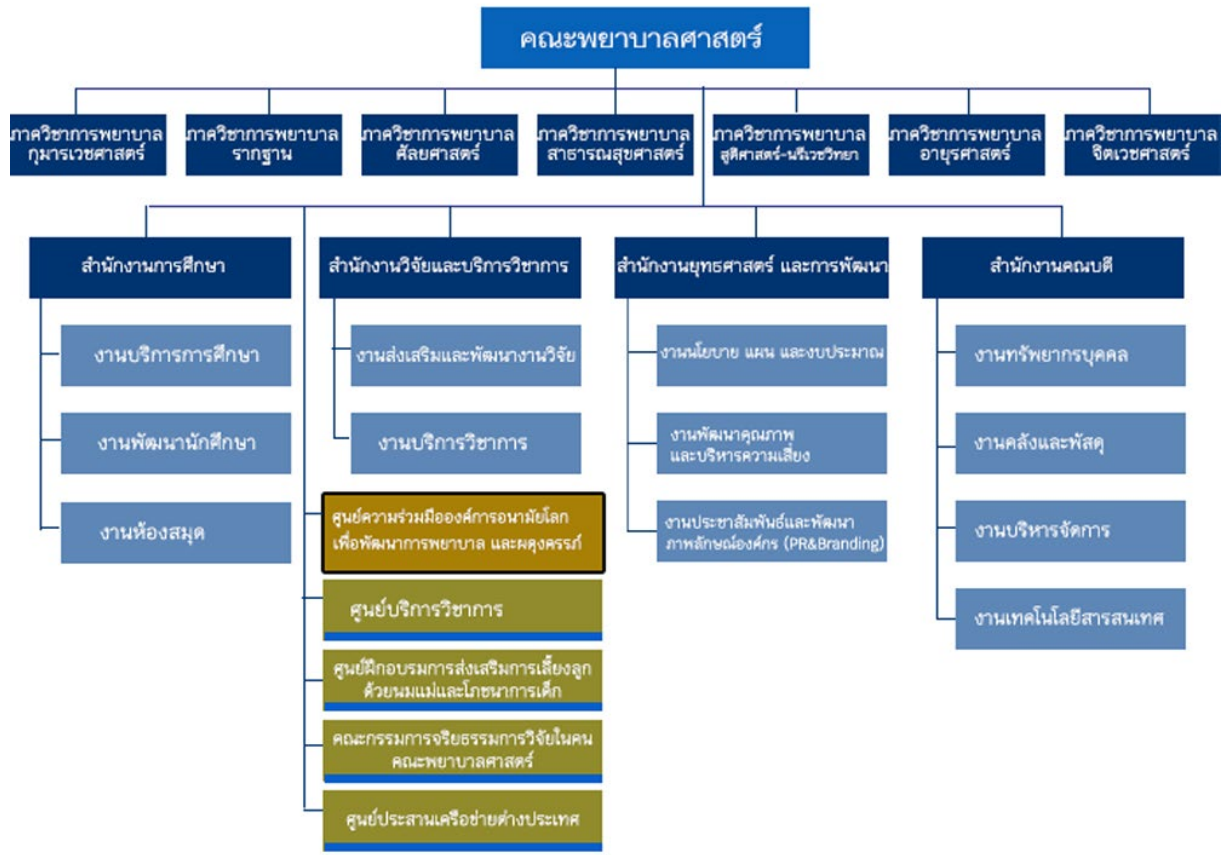
วิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

พันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์

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

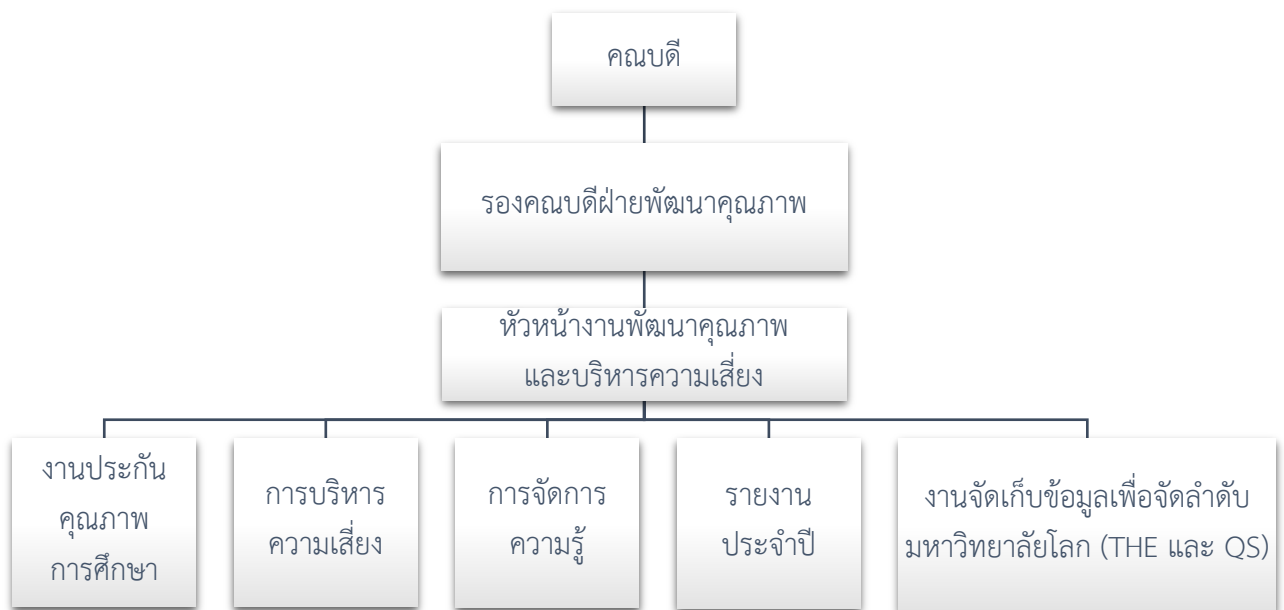
โครงสร้างของคณะพยาบาลศาสตร์



 หมายถึง ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรภายนอก

 หมายถึง แต่งตั้งภายในองค์กร

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง



หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง มีหน้าที่รับผิดชอบ พัฒนาระบบและกลไก และดำเนินการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ ทั้งภายในและภายนอก โดยการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ประกอบด้วย ระบบคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล เกณฑ์การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) AUN-QA สกอ. ส่วนประกันคุณภาพการศึกษานอก ประกอบด้วย เกณฑ์สมศ. สภาการพยาบาล รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA) และ AUN-QA ในระดับอาเซียน มีการดำเนินการจัดการความรู้ขององค์กรเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีการบริหารความเสี่ยง เพื่อป้องกันและควบคุมความเสี่ยงในด้านต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งจะมีผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรโดยรวม และจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของคณะฯ ต่อองค์กรภายนอก รวมถึงการจัดทำข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก เพื่อเทียบเคียงผลการดำเนินงานกับหน่วยงานที่มีภารกิจเดียวกันทั้งในระดับชาติ ภูมิภาค และนานาชาติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. งานประกันคุณภาพการศึกษา

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดนโยบาย ระบบ กลไกการพัฒนาคุณภาพและการประกันคุณภาพ รวมทั้งการกำกับ ดูแล ติดตามการพัฒนาคุณภาพของการทำงานตามภารกิจ ให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพต่างๆ ที่คณะฯ ดำเนินการ

1.2 จัดประชุม/อบรมให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา เป็นระยะๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ และระดมความคิดเห็นเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบาย แนวปฏิบัติ และขอความร่วมมือจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการและตรวจสอบผลการดำเนินงาน

1.4 ให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการที่มาตรวจสอบประเมินและรับรองคณะพยาบาลศาสตร์ (Accreditation)

1.5 รับข้อมูลจากคณะกรรมการที่มาตรวจประเมิน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนาต่อไป

2. การบริหารความเสี่ยง

2.1 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยง เพื่อควบคุม ลด กระจาย หลีกเลี่ยงและป้องกันความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร

2.2 วิเคราะห์ ทำแผนปฏิบัติการ ติดตาม ทบทวน และรายงานเหตุการณ์ความเสี่ยงของการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์

2.3 ผู้บริหารและบุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

3. การจัดการความรู้

3.1 ส่งเสริมกระบวนการจัดการความรู้กับการดำเนินงานตามพันธกิจการศึกษา การวิจัย และอื่นๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์

3.2 ถอดบทเรียน/ความรู้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้กับการดำเนินงานตามพันธกิจต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์

3.3 สร้างวัฒนธรรมองค์กรของการถ่ายทอดความรู้ผู้เกษียณอายุราชการ

3.4 ถอดบทเรียน/ความรู้ที่ได้จากถ่ายทอดความรู้ผู้เกษียณอายุราชการ

3.5 รวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่ และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์

4. รายงานประจำปี

เพื่อรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ ในรอบปีที่ผ่านมาในทุกพันธกิจ ตามยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์

5. งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดลำดับมหาวิทยาลัยโลก (THE และ QS)

จัดทำข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก (Times Higher Education World University Rankings (THE) และ QS World University Rankings (QS)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Process)

1. งานประกันคุณภาพ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 1.1 ศึกษาข้อมูลตามเกณฑ์คุณภาพต่างๆ ได้แก่ เกณฑ์การศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) สกอ. AUN-QA สมศ. สภาการพยาบาล และรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)
- 1.2 จัดประชุม/อบรมให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา เป็นระยะๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและระดมความคิดเห็นเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.3 จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลตามเกณฑ์ต่างๆ และส่งออกไปยังผู้รับผิดชอบข้อมูลในส่วนนั้นๆ
- 1.4 ติดตาม/ตรวจสอบข้อมูลที่ได้กลับ และรวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์คุณภาพต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 1.5 ประชุมปรึกษาหารือกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและพัฒนาคุณภาพ ถึงข้อมูลที่รวบรวมเพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง
- 1.6 ส่งข้อมูลย้อนกลับไปยังผู้รับผิดชอบในส่วนของการรายงานประเมินตนเองที่รับผิดชอบ เพื่อให้ข้อเสนอแนะและแก้ไข/เพิ่มเติม
- 1.7 ติดตาม/ตรวจสอบข้อมูลที่ได้กลับ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อส่งไปยังหน่วยงานภายใน/ภายนอกคณะฯ
- 1.8 ติดตาม/ตรวจสอบหลักฐาน/จัดเตรียมหลักฐาน/เอกสารประกอบ เพื่อเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการผู้ตรวจประเมิน
- 1.9 เตรียมความพร้อมด้านสถานที่/อาหาร-เครื่องดื่ม/รถรับ-ส่ง และผู้รับสัมภาษณ์ ในวันตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
- 1.10 เตรียม Power Point สำหรับนำเสนอเกี่ยวกับกรรมการตรวจประเมิน
- 1.11 รับการตรวจประเมินจากคณะกรรมการตรวจประเมินตามเกณฑ์ต่างๆ
- 1.12 รับฟัง Exit Report และนำ feedback ของคณะกรรมการฯ มาหาแนวทางพัฒนาและปรับปรุง (ปิด GAP)
- 1.13 นำเสนอแนวทางการปิด GAP แก่ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและพัฒนาคุณภาพ
- 1.14 จัดประชุมเพื่อหารือแนวทางปิด GAP แก่ คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/ผู้อำนวยการฯ/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้างาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของคณะฯ ต่อไป

2. การบริหารความเสี่ยง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- 2.1 เข้าร่วมประชุมการบริหารความเสี่ยงกับมหาวิทยาลัยมหิดล
- 2.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อชี้แจงและเตรียมความพร้อมการจัดทำรายงานวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงและแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง
- 2.3 รับเรื่องจากศูนย์บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
- 2.4 ศึกษาข้อมูลการดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง
- 2.5 วางแผนการดำเนินงาน
- 2.6 จัดทำแบบฟอร์มวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง สำหรับแต่ละหน่วยงานในคณะฯ (9 ด้าน)
- 2.7 สำเนาการวิเคราะห์และแผนปีที่ผ่านมาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดทำแผนในปีถัดไป
- 2.8 ส่งจดหมาย/e-mail พร้อมเอกสารให้รองคณบดีในกำกับ/ผู้รับผิดชอบ แต่ละด้าน (9 ด้าน)
- 2.9 ประสานกับผู้รับผิดชอบ/พร้อมอธิบายรายละเอียดหากมีข้อสงสัย จำนวน 3 ครั้ง (ครั้งที่ 1 หลังจากส่งจดหมาย/E-mail ภายใน 1-2 วัน ครั้งที่ 2 ก่อนครบกำหนดส่ง 1 สัปดาห์ และครั้งที่ 3 เมื่อครบกำหนดส่งแล้วยังไม่ส่ง)
- 2.10 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากผู้รับผิดชอบหากไม่ชัดเจนหรือมีความซับซ้อนอ่านแล้วไม่เข้าใจ จะดำเนินการติดต่อกลับเพื่อให้แก้ไข
- 2.11 หากข้อมูลที่ได้รับมีความถูกต้องทั้งหมดแล้ว จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงาน และจัดรวบรวมความเสี่ยงจากสูงมาก สูง ปานกลาง และต่ำ ตามลำดับ
- 2.12 ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อพิจารณารายงานการวิเคราะห์และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)
- 2.13 ปรับแก้ไขตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงได้ให้เสนอแนะพร้อมเสนอรองคณบดีในกำกับเพื่อพิจารณา
- 2.14 นำข้อมูลที่ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
- 2.15 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงรอบ 6 เดือนของปีที่ผ่านมา ครั้งที่ 1
- 2.16 ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงรอบ 12 เดือนของปีที่ผ่านมา ครั้งที่ 2
- 2.17 ส่งจดหมายพร้อมต้นฉบับรายงานวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงให้ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยง

2.18 ส่ง file รายงานวิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยงให้ศูนย์บริหารจัดการความเสี่ยงทาง e-mail

3. การจัดการความรู้

- 3.1 จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้
- 3.2 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติของภาควิชาฯ
- 3.3 จัดกิจกรรม KM Day โดยจัดให้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ของสายสนับสนุน และคัดเลือกผลงานที่มีคุณภาพเพื่อส่งเข้าประกวดในงานมหกรรมคุณภาพมหาวิทยาลัยมหิดล
- 3.4 ถอดบทเรียน/ความรู้ที่ได้จากกระบวนการจัดการความรู้กับการดำเนินงานตามพันธกิจต่างๆ ของภาควิชาฯ และสำนักงาน
- 3.5 จัดเก็บสรุปถอดบทเรียน/ความรู้ที่ได้ไว้บนเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้
- 3.6 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้

4. รายงานประจำปี

- 4.1 วางแผนรูปแบบการทำรูปเล่มรายงานประจำปี
- 4.2 เสนอรองคมนตรีในกำกับเพื่อพิจารณา
- 4.3 ทำจดหมายขอข้อมูลหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 เบิกรายการพัสดุที่จัดทำรายงานประจำปี (CD/สติ๊กเกอร์ติด CD/ซองใส่CD)
- 4.5 ติดตามขอข้อมูล/รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลหากข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วน จะทำการประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ
- 4.6 จัดทำร่างเล่มรายงานประจำปี
- 4.7 เสนอรองคมนตรีในกำกับเพื่อพิจารณาความถูกต้อง/นำมาปรับแก้ไขและขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบหากมีข้อเสนอแนะ
- 4.8 ขอใบเสนอราคาเพื่อจัดทำรายงานประจำปีกับร้านถ่ายเอกสาร
- 4.9 ขออนุมัติหลักการในการจัดทำรูปเล่ม
- 4.10 ส่งหลักการพร้อมใบเสนอราคาให้กับพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- 4.11 ส่งต้นฉบับให้ร้านถ่ายเอกสารดำเนินการจัดทำเล่มรายงานประจำปีพร้อมทั้งทำปกซีดี
- 4.12 ตรวจสอบงานจากร้านถ่ายเอกสาร
- 4.13 จัดทำรายงานประจำปีลงแผ่น CD เพื่อจัดส่งให้กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล

4.14 จัดทำรายงานประจำปีลงแผ่น CD เพื่อจัดส่งให้ผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์/หัวหน้างานฯ/ห้องสมุด/จัดเก็บไว้ที่งานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง คณะพยาบาลศาสตร์

4.14 จัดทำจดหมายส่งรายงานประจำปีให้กับกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหิดล

4.15 จัดส่งรายงานประจำปี พร้อม CD ให้กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์/หัวหน้างานฯ/ห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

5. งานจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดลำดับมหาวิทยาลัยโลก (Times Higher Education : THE / QS World University Rankings : QS)

5.1 รับเรื่อง/แบบสำรวจการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลกจากมหาวิทยาลัย

5.2 ศึกษาข้อมูลตามแบบสำรวจการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก (THE/QS)

5.3 จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลตามเกณฑ์ (THE/QS ส่งออกไปยังผู้รับผิดชอบข้อมูลในส่วนนั้นๆ

5.4 ติดตาม/ตรวจสอบข้อมูลที่ได้กลับ และรวบรวมข้อมูลนำเสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศและพัฒนาคุณภาพ

5.5 หากมีข้อแก้ไขจะส่งข้อมูลย้อนกลับไปยังผู้รับผิดชอบ เพื่อแก้ไข

5.6 ติดตาม/ตรวจสอบข้อมูลที่ได้กลับ

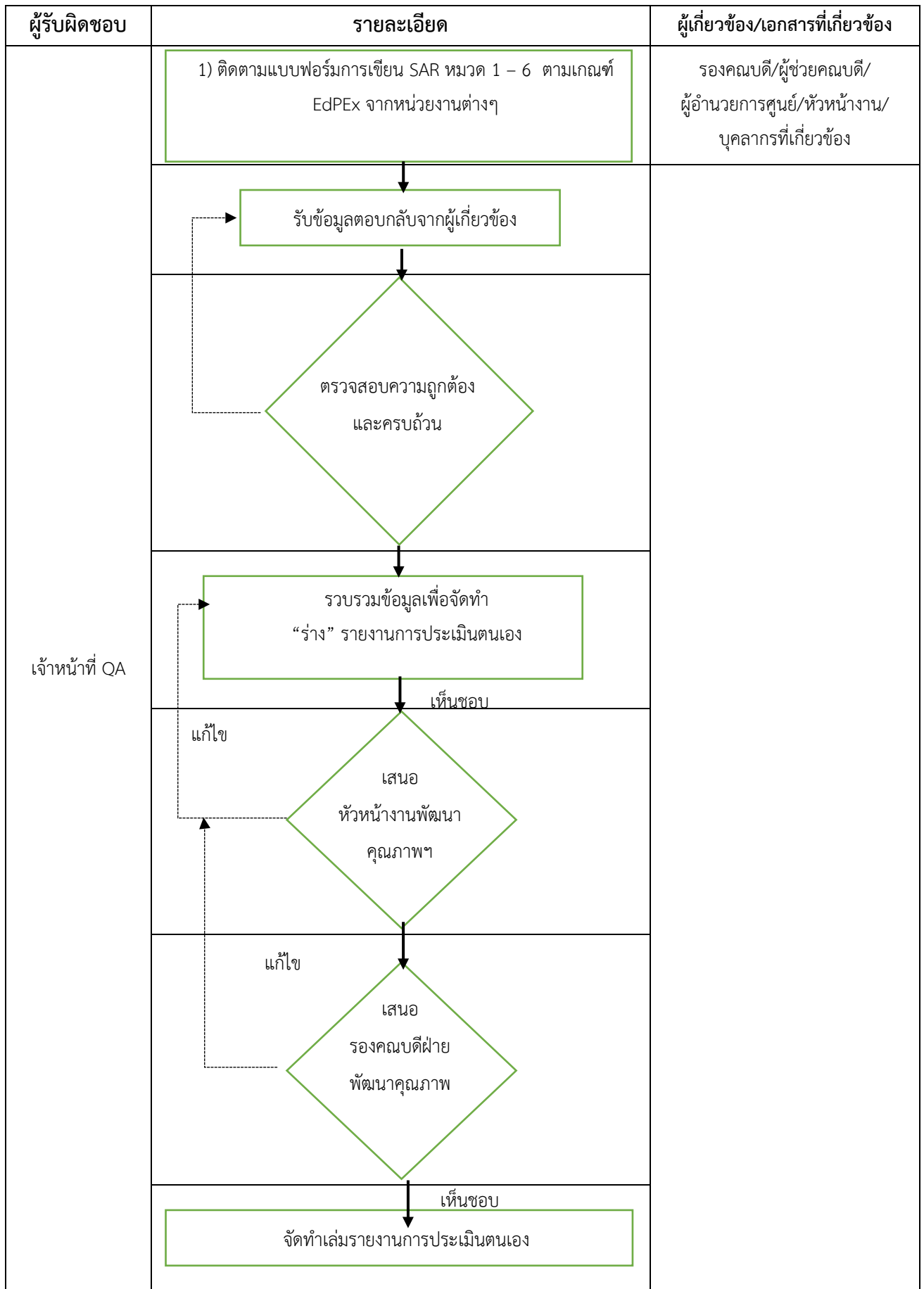
5.7 จัดทำจดหมายเสนอคณบดีลงนามเพื่อส่งข้อมูลตามแบบสำรวจการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก (THE/QS) ให้กับมหาวิทยาลัย

5.8 ส่ง e-mail และข้อมูลตามแบบสำรวจการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก (THE/QS) ที่ดำเนินการจัดเก็บให้กับมหาวิทยาลัย

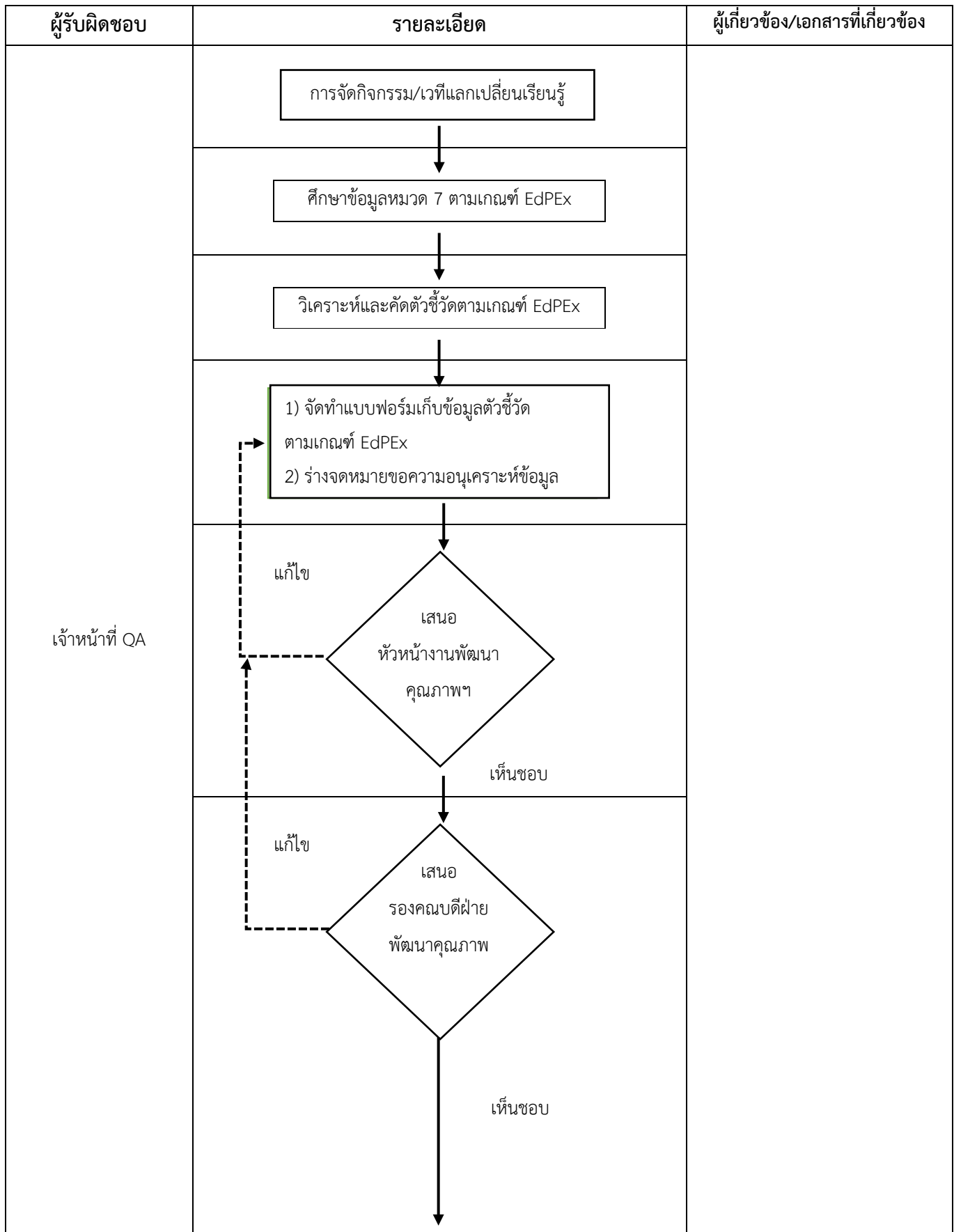
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP)

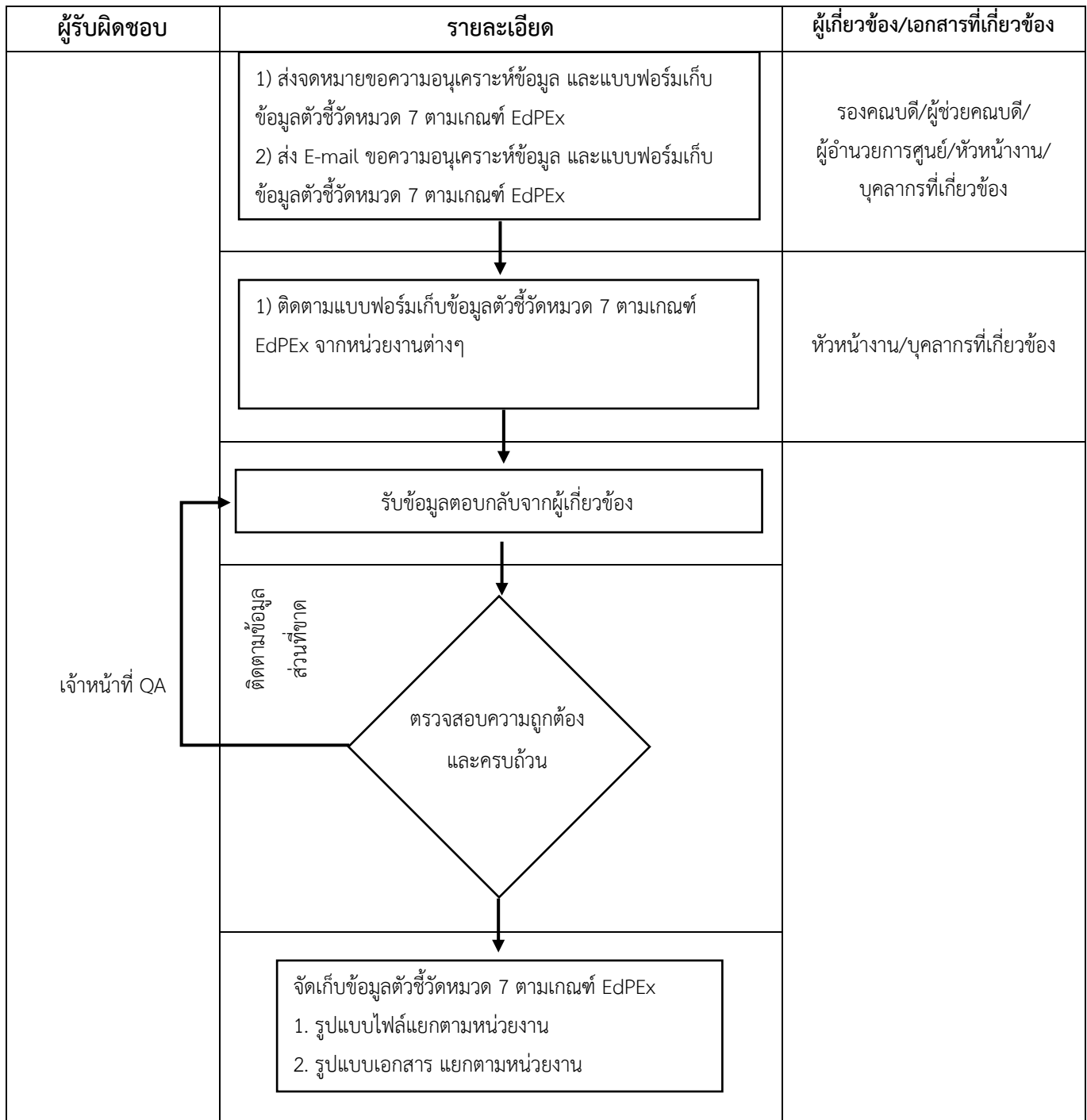
ขั้นตอนการเขียนรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx หมวด 1 – 6

| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|---|--|
| เจ้าหน้าที่ QA | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ศึกษาข้อมูลหมวด 1-6 ตามเกณฑ์ EdPEx</div> | |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">จัดประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx ให้แก่คณะกรรมการพัฒนาระบบคุณภาพ</div> | รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้างาน/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> 1) จัดทำแบบฟอร์มเก็บข้อมูลตัวชี้วัดตามเกณฑ์ EdPEx 2) ร่างจดหมายขอความอนุเคราะห์ข้อมูล </div> | |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ หัวหน้างานพัฒนา คุณภาพฯ เห็นชอบ </div> | |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ รองคณบดีฝ่าย พัฒนาคุณภาพ เห็นชอบ </div> | |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> 1) ส่งจดหมายขอความอนุเคราะห์ข้อมูล และแบบฟอร์มการเขียน SAR หมวด 1 – 6 ตามเกณฑ์ EdPEx 2) ส่ง E-mail ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล และแบบฟอร์มการ </div> | รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้างาน/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง |

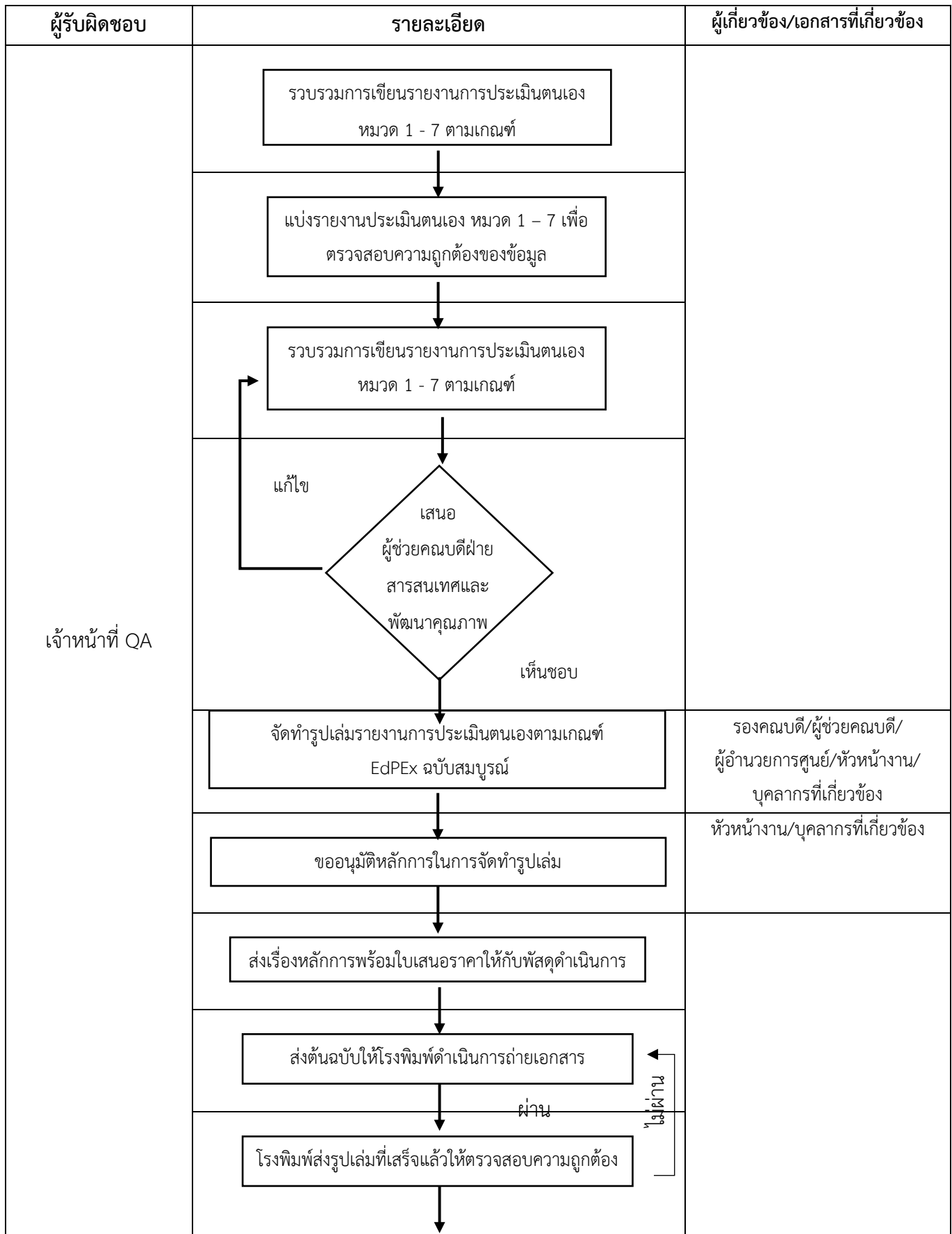


ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดหมวด 7 ตามเกณฑ์ EdPEX





ขั้นตอนการจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEx

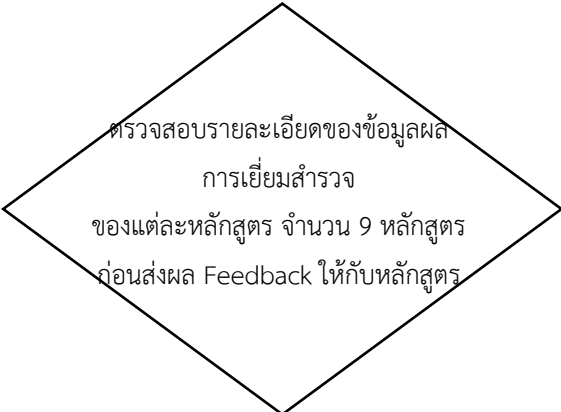
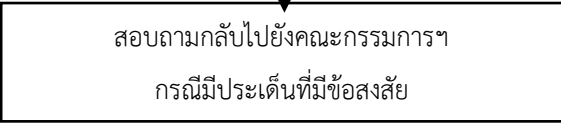
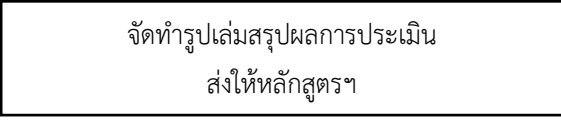
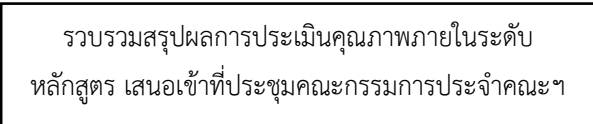
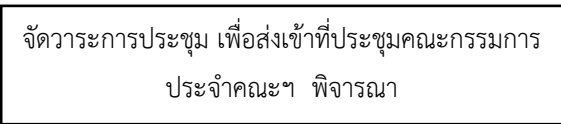
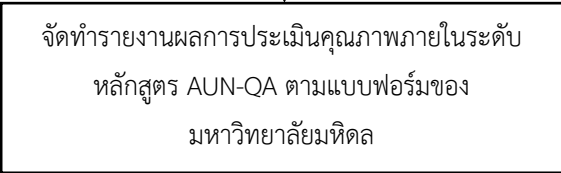
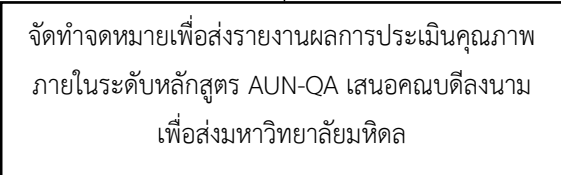


| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|--|--|
| เจ้าหน้าที่ QA | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจรับงานจากโรงพิมพ์</div> | |
| | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 80%;"> จัดส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในคณะฯ และภายนอกคณะฯ </div> <div style="margin-top: 20px; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 80%;"> จัดเก็บเล่มรายงานประเมินตนเองตามเกณฑ์ EdPEX ภายในหน่วยงานพัฒนาคุณภาพและบริหารความเสี่ยง </div> </div> | รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้างาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง |

จัดกิจกรรมการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA (9 หลักสูตร)

| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------|---|--|
| ก่อนวันรับการประเมินฯ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำขออนุมัติในหลักการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำบันทึกยืมเงินตรงจ่าย และสัญญายืมเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมและจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร ประกอบการประเมินสำหรับ คณะกรรมการฯ และหลักสูตร</div> | |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานการประชุม</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ศึกษาและทำความเข้าใจ เกณฑ์ AUN-QA</div> </div> | รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/ ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้างาน/ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าหน้าที่ QA | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำแบบฟอร์มเอกสารประกอบการประเมิน</div> | หัวหน้างาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง |
| เจ้าหน้าที่ QA | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดส่งแบบฟอร์มและเอกสารประกอบการประเมินให้คณะกรรมการฯ และหลักสูตร (ส่งปีนเอกสารและ E-mail)</div> | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานกับกองพัฒนาคุณภาพ ในเรื่องของการดำเนินการตามเกณฑ์ AUN-QA ทั้งทางโทรศัพท์และ E-mail</div> | กองพัฒนาคุณภาพ |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงานเตรียมรับการเยี่ยมชมสำรวจ (เตรียมสถานที่ห้องประชุม โสตทัศนอุปกรณ์ อาหาร)</div> | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประสานงาน และจัดเตรียมอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สำหรับให้คณะกรรมการฯ สัมภาษณ์</div> | อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ที่สัมภาษณ์ |

| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------|--|--|
| เจ้าหน้าที่ QA | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำจดหมายเชิญคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ เข้า รับการสัมภาษณ์ และรับฟัง feedback (ส่งเป็นจดหมาย และ E-mail) </div> | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำจดหมายเชิญอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เข้า รับการสัมภาษณ์ (ส่งเป็นจดหมาย และ E-mail) </div> | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดสถานที่/ตรวจสอบไฮด์ทัศนูปกรณ์สำหรับการตรวจ ประเมิน </div> | หน่วยงานอาคารสถานที่ |
| วันรับการประเมินฯ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เชิญคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เข้ารับการสัมภาษณ์ </div> | <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ - อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่สัมภาษณ์ |
| เจ้าหน้าที่ QA | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประสานงานด้านต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก แก่คณะกรรมการเยี่ยมสำรวจฯ (สถานที่ ไฮด์ทัศนูปกรณ์ อาหารฯ) </div> | งานเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับฟัง Feedback จากคณะกรรมการฯ </div> | คณะกรรมการฯ |
| หลังวันรับการประเมินฯ | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับผลการเยี่ยมสำรวจจากคณะกรรมการฯ </div> | คณะกรรมการฯ |

| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|---|-----------------------------------|
| เจ้าหน้าที่ QA | <div style="text-align: center;">  <p>ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลผลการเยี่ยมสำรวจของแต่ละหลักสูตร จำนวน 9 หลักสูตร ก่อนส่งผล Feedback ให้กับหลักสูตร</p> </div> | |
| | <div style="text-align: center;">  <p>สอบถามกลับไปยังคณะกรรมการฯ กรณีมีประเด็นที่มีข้อสงสัย</p> </div> | คณะกรรมการฯ |
| | <div style="text-align: center;">  <p>จัดทำรูปเล่มสรุปผลการประเมิน ส่งให้หลักสูตรฯ</p> </div> | |
| | <div style="text-align: center;">  <p>รวบรวมสรุปผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ</p> </div> | |
| | <div style="text-align: center;">  <p>จัดวาระการประชุม เพื่อส่งเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา</p> </div> | คณะกรรมการประจำคณะฯ |
| | <div style="text-align: center;">  <p>จัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร AUN-QA ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยมหิดล</p> </div> | |
| | <div style="text-align: center;">  <p>จัดทำจดหมายเพื่อส่งรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร AUN-QA เสนอคณบดีลงนาม เพื่อส่งมหาวิทยาลัยมหิดล</p> </div> | |

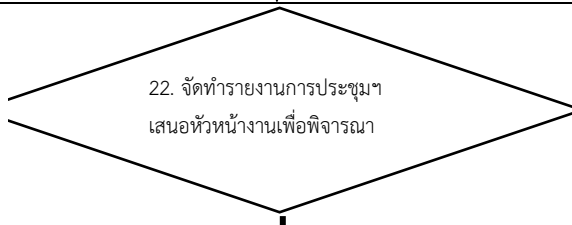
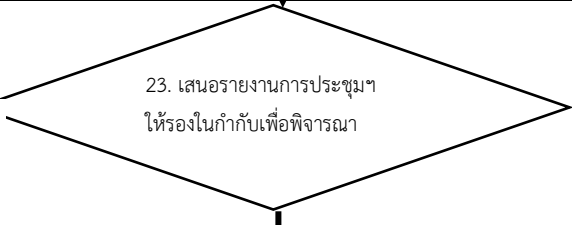
| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|--|-----------------------------------|
| เจ้าหน้าที่ QA | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ขออนุมัติเบิกเงิน (จัดกิจกรรมประเมินคุณภาพภายในระดับหลักสูตร)</p> </div> | |
| | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>คืนเงินสดที่เหลือ และจัดทำเอกสารคืนเงินยืมโดยตรง จ่าย (ส่งการเงิน)</p> </div> | |




บริหารความเสี่ยง

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|--|---|
| เจ้าหน้าที่ QA | 1. เข้าร่วมประชุมการบริหารความเสี่ยงกับ ศูนย์บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล | 1.1 ศูนย์บริหารความเสี่ยง 1.2 รองคณบดีในกำกับ,จนท.QA |
| | 2. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงเพื่อชี้แจง และเตรียมความพร้อมการจัดทำรายงานวิเคราะห์ เหตุการณ์ความเสี่ยงและแผนปฏิบัติการจัดการ ความเสี่ยง | 2.1 เอกสารชี้แจงการจัดทำรายงาน วิเคราะห์เหตุการณ์ 2.2 รองคณบดีในกำกับ,จนท.QA 2.3 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง/ ผู้รับผิดชอบ |
| | 3. รับเรื่องจากศูนย์บริหารความเสี่ยง ม.มหิดล ให้ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการและ รายงานผลการบริหารความเสี่ยง | 3.1 จดหมาย/เวปไซต์ศูนย์บริหารความ เสี่ยงเพื่อ download เอกสารที่ เกี่ยวข้อง 3.2 ศูนย์บริหารความเสี่ยง |
| | 4. ศึกษาข้อมูลการดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำ แผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหารความเสี่ยง | 4.1 เอกสารหมายเลข 1-4 4.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง 4.3 เหตุการณ์ความเสี่ยง 4.4 เสนอแนะผลกระทบ 4.5 อื่นๆ..... |
| | 5. วางแผนการดำเนินงาน | 5.1 จนท. QA |
| | 6. จัดทำแบบฟอร์มวิเคราะห์และการประเมินความ เสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผลการบริหาร ความเสี่ยง สำหรับแต่ละหน่วยงานในคณะฯ (9 ด้าน) | 6.1 ผู้รับผิดชอบทั้ง 9 ด้าน 6.2 จัดทำเอกสารหมายเลข 1-4 6.3 จัดทำแนวทางการบริหารความเสี่ยง |
| | 7. จัดทำจดหมายขอความอนุเคราะห์ ให้หน่วยงานตอบข้อมูล | 7.1 จดหมายขอความอนุเคราะห์กรอก ข้อมูลกับผู้รับผิดชอบ |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------|--|---|
| ถ้ามีแก้ไขย้อนไปข้อ 6 | <p>8. สำเนาการวิเคราะห์และแผนปีที่ผ่านมา ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>8.1 เอกสารหมายเลข 3 ของปีที่ผ่านมา 8.2 เอกสารหมายเลข 4 ของปีที่ผ่านมา</p> |
| | <p>9. เสนอหน.งานเพื่อพิจารณา ความถูกต้อง</p> | <p>9.1 เอกสารหมายเลข 2-4 9.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง 9.3 เหตุการณ์ความเสี่ยง 9.4 เกณฑ์ผลกระทบ 9.5 จดหมายขอความอนุเคราะห์กรอก ข้อมูลกับผู้รับผิดชอบ</p> |
| เจ้าหน้าที่ QA | <p>10. ส่งจดหมายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผ่านการ พิจารณาจากหัวหน้างานให้รองคณบดีในกำกับลงนาม</p> | <p>10.1 เอกสารหมายเลข 1-4 10.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง 10.3 เหตุการณ์ความเสี่ยง 10.4 เกณฑ์ผลกระทบ 10.5 ลงนามจดหมายขอความ อนุเคราะห์กรอกข้อมูล เพื่อแจกให้ ผู้รับผิดชอบ</p> |
| | <p>11. ส่งจดหมายพร้อมเอกสารถึงรองคณบดีในกำกับ/ ผู้รับผิดชอบ แต่ละด้าน (9 ด้าน)</p> | <p>11.1 ผู้รับผิดชอบ 11.2 เอกสารหมายเลข 1-4 11.3 แนวทางการบริหารความเสี่ยง 11.4 เหตุการณ์ความเสี่ยง 11.5 เกณฑ์ผลกระทบ 11.6 จดหมายขอความอนุเคราะห์กรอก ข้อมูล เพื่อแจกให้ผู้รับผิดชอบ</p> |
| | <p>12. ส่ง E-mail ให้กับรอง/ผช.คณบดี/หน.งาน/ ผู้รับผิดชอบ แต่ละด้าน (9 ด้าน)</p> | <p>12.1 รอง/ผช.คณบดี/หน.งาน/ ผู้รับผิดชอบ 12.1 เอกสารหมายเลข 1-4 12.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง 12.3 เหตุการณ์ความเสี่ยง 12.4 เกณฑ์ผลกระทบ 12.5 ลงนามจดหมายขอความ อนุเคราะห์กรอกข้อมูล เพื่อแจกให้ ผู้รับผิดชอบ</p> |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|--|--|
| เจ้าหน้าที่ QA | <p>13. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ/พร้อมอธิบาย รายละเอียดหากมีข้อสงสัย จำนวน 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 หลังจากส่งจดหมาย + E-mail ภายใน 1-2 วัน ครั้งที่ 2 ก่อนครบกำหนดส่ง 1 สัปดาห์ ครั้งที่ 3 เมื่อครบกำหนดส่งแล้วยังไม่ส่ง</p> | <p>13.1 จนท. QA 13.2 ผู้รับผิดชอบ</p> |
| | <p>14. ได้รับข้อมูลจากผู้รับผิดชอบ</p> | <p>14.1 จนท. QA 14.2 ผู้รับผิดชอบ</p> |
| | <p>15. ตรวจสอบข้อมูลหากไม่ชัดเจน หรือมีความซับซ้อนอ่านแล้วไม่เข้าใจ จะดำเนินการติดต่อกลับ ไปยังผู้รับผิดชอบเพื่อให้แก้ไขแก้ไข</p> | <p>15.1 ผู้รับผิดชอบ 15.2 จนท. QA 15.2 เอกสารหมายเลข 2-4</p> <p>ถ้ามีแก้ไขย้อนไปข้อ 14</p> |
| | <p>16. เมื่อได้รับข้อมูลที่ถูกต้องจากผู้รับผิดชอบทั้งหมดแล้ว จะดำเนินการรวบรวมข้อมูลของทุกหน่วยงาน และจัด รวบรวมความเสี่ยงจากเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง และ น้อย ตามลำดับ</p> | <p>16.1 ผู้รับผิดชอบ 16.1 เจ้าหน้าที่ QA 16.3 เอกสารหมายเลข 2-4</p> |
| | <p>17. จองห้องประชุม+ประสานงานกับงานบริหารจัดการ (อาคารสถานที่)เพื่อจัดอาหารว่าง สำหรับการประชุม</p> | <p>17.1 จนท. QA 17.2 จนท.หน่วยอาคาร</p> |
| | <p>18. ทำจดหมายนัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ก่อนถึงกำหนดส่งมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน)</p> | <p>18.1 จดหมายเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 18.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง 18.3 เกณฑ์ผลกระทบ</p> |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------|--|--|
| เจ้าหน้าที่ QA | | 18.4 เหตุการณ์ความเสี่ยง 18.5 วาระการประชุม ครั้งที่/..... 18.6 รายงานการประชุม ครั้งที่/..... 18.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 19. จัดเตรียมเอกสารที่จะเข้าประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง (รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 19.1 เอกสารหมายเลข 1-4 19.2 สรุปกเอกสารหมายเลข 3 และ4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 20. ปรับแก้ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความ เสี่ยงได้ให้ข้อเสนอแนะพร้อมเสนอรองคณบดีในกำกับ เพื่อพิจารณา </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 20.1 เอกสารหมายเลข 1-4 20.2 สรุปกเอกสารหมายเลข 3 และ4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 21. นำข้อมูลที่ผ่านมาที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 21.1 เอกสารหมายเลข 1-4 21.2 สรุปกเอกสารหมายเลข 3 และ4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย |
| ถ้ามีแก้ไขย้อนไปข้อ 20 | <div style="text-align: center;">  <p>22. จัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 22.1 เสี่ยงจากเทพเพื่อถอดเทพทำ รายงานการประชุม 22.2 วาระการประชุมครั้งที่/..... 22.3 รายละเอียดที่จดจากในที่ประชุม |
| ถ้ามีแก้ไขย้อนไปข้อ 20 | <div style="text-align: center;">  <p>23. เสนอรายงานการประชุมฯ ให้รองในกำกับเพื่อพิจารณา</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 23. รายงานการประชุมครั้งที่/..... |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 24. ส่งรายงานการประชุมฯ ให้คณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 24.1 รายงานการประชุมครั้งที่/..... 24.2 เอกสารหมายเลข3 และ4 |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|--|--|
| เจ้าหน้าที่ QA | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">25. จัดเก็บเข้าแฟ้ม</div>  | 25.1 จดหมายเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 25.2 แนวทางการบริหารความเสี่ยง 25.3 เกณฑ์ผลกระทบ 25.4 เหตุการณ์ความเสี่ยง 25.5 วาระการประชุม ครั้งที่/..... 25.6 รายงานการประชุม ครั้งที่ ../..... 25.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง 25.8 เอกสารหมายเลข 1-4 25.9 สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">26. จัดทำจดหมายเพื่อส่งรายงานการวิเคราะห์และการ ประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและรายงานผล การบริหารความเสี่ยง ให้ศูนย์บริหารความเสี่ง มหาวิทยาลัยมหิดล</div>  | 26.1 จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย 26.2 เอกสารหมายเลข1-4 |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">27. เสนอหัวหน้างานพิจารณา จดหมายและรายงานทั้งหมดก่อน ส่งให้รองในกำกับ</div> | 27.1 จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย 27.2 เอกสารหมายเลข1-4 |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">28. เสนอรองในกำกับเพื่อพิจารณาก่อน ให้คณบดีลงนามจดหมาย</div> | 28.1 จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย 28.2 เอกสารหมายเลข1-4 |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">29. เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว ส่งจดหมายพร้อมเอกสาร หมายเลข 1-4 ให้คณบดีลงนาม</div>  | 29.1 จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย 29.2 เอกสารหมายเลข1-4 |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | เอกสาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|---|--|
| เจ้าหน้าที่ QA | <p>30. ส่งจดหมาย/E-mail พร้อมรายงานการวิเคราะห์ และการประเมินความเสี่ยง และแผนปฏิบัติการและ รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ให้กับศูนย์บริหาร ความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล</p> | <p>30.1 จดหมายส่งให้มหาวิทยาลัย 30.2 เอกสารหมายเลข1-4 หมายเหตุ เอกสารหมายเลข3 ส่งทั้งหมด แต่เอกสารหมายเลข4 ส่งเฉพาะสูงมาก และสูง</p> |
| | <p>31. จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้ม</p> | <p>31.1 จดหมายส่งศูนย์บริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหิดล 31.2 จดหมายขออนุญาตวิเคราะห์ข้อมูลจาก ผู้รับผิดชอบ 31.3 จดหมายเชิญประชุม คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 31.4 แนวทางการบริหารความเสี่ยง 31.5 เกณฑ์ผลกระทบ 31.6 เหตุการณ์ความเสี่ยง 31.7 วาระการประชุม ครั้งที่/..... 31.8 รายงานการประชุม ครั้งที่ ../..... 31.9 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ความเสี่ยง 31.10 เอกสารหมายเลข 1-4 31.11 สรุปเอกสารหมายเลข 3 และ4 ความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย</p> |
| | <p>32. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ จัดการความเสี่ยงรอบ 6 เดือน ครั้งที่ 1</p> | <p>32.1 เอกสารหมายเลข 3-4</p> |
| | <p>33. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ จัดการความเสี่ยงรอบ 12 เดือน ครั้งที่ 2</p> | <p>33.1 เอกสารหมายเลข 3-4</p> |

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|--|--|
| เจ้าหน้าที่ KM | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> การจัดกิจกรรม/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ </div> | คณะกรรมการKM |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> รับนโยบายในการจัดกิจกรรม </div> | เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพ/ Checklist 1 ชุด |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> วางแผนการดำเนินงาน/ทำใบ Checklist </div> | |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) ร่างจดหมายเชิญวิทยากร 2) ร่างจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3) จองห้องประชุม 4) ร่างจดหมายขออนุมัติในหลักการ 5) ร่างจดหมายขออนุมัติยืมเงินทরণจ่าย </div> | วิทยากร/หน.ภ./หนง./ บุคลากร/จดหมายเชิญ ประชุม |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> เสนอ ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายสารสนเทศ และพัฒนา คุณภาพ เห็นชอบ </div> | |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) ส่งจดหมายเชิญวิทยากร 2) ส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม 3) ส่ง E-mail เชิญประชุม 4) ส่งแบบฟอร์มปชส. การประชุมให้งานปชส. 5) ส่งแบบฟอร์มขอถ่ายภาพ+ถ่าย VDO ให้งานเทคโนโลยีฯ 6) เขียนใบขอจัดสถานที่ 7) ขออนุมัติยืมเงินทরণจ่าย </div> | วิทยากร/หน.ภ./หนง./ บุคลากร/งานปชส./งาน การเงิน/งานเทคโนโลยีฯ/งาน อาคารฯ/จดหมายเชิญร่วม กิจกรรม/แบบฟอร์มปชส./ แบบฟอร์มขอถ่ายภาพ+ถ่าย วีดีโอ/ใบขอจัดสถานที่ |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตามรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานต่างๆ 2) ทำใบลงทะเบียน 3) ทำใบประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม </div> | เลขาฯ/จนท.ใน หน่วยงาน/ใบลงทะเบียน/ใบ ประเมินผลการเข้าร่วม กิจกรรม |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> สั่งอาหารเบรค/อาหารกลางวัน </div> | งานอาคารฯ |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|---|---------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่ KM | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">จัดสถานที่ประชุม</div> | งานอาคารฯ |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">รับวิทยากร</div> | จนท. KM หรือ จนท. ปชส. |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">รับลงทะเบียน</div> | จนท. KM/ใบ ลงทะเบียน |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">พิธีกร</div> | จนท. KM หรือ คณะกรรมการ KM |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการเอง/เตรียมสคริป</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">เชิญคณะกรรมการ KM/ ทำจดหมายเชิญ</div> </div> | คณะกรรมการ KM/ จดหมายเชิญ |
| | <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ของที่ระลึก</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">มอบของที่ระลึก</div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ไม่มีมอบของที่ระลึก</div> </div> | ผช. ฝ่ายสารสนเทศฯ |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">ส่งวิทยากร</div> | จนท. KM หรือ คณะกรรมการ KM |
| | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">เก็บใบประเมินผล</div> | จนท. KM |

ด้านการจัดการความรู้
จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภาควิชา 7 ภาควิชา (6 ครั้ง/ปี)

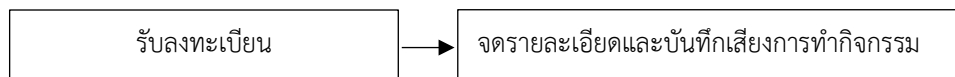
| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|----------------|--|-----------------------------------|
| เจ้าหน้าที่ KM | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำขออนุมัติในหลักการ</div> | การเงิน |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานกับภาควิชา 7 ภาค ในการจัดกิจกรรม (กำหนดวันจัดกิจกรรมและการออกจดหมายเชิญวิทยากร)</div> | คณะกรรมการ KM/ภาควิชา 7 ภาค |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามรายงานผลการจัดกิจกรรม และใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมจากภาควิชา 7 ภาค</div> | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบสำคัญรับเงินส่งให้ภาควิชา 7 ภาค และรวบรวมใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม</div> | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่าย ในการจัดกิจกรรมให้ภาควิชา 7 ทั้งภาค</div> | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมให้งานการเงิน</div> | การเงิน |

ด้านการจัดการความรู้
จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับคณะฯ สายวิชาการ

ก่อนวันจัดกิจกรรม

| ผู้รับผิดชอบ | กิจกรรม | ผู้เกี่ยวข้อง |
|---|---|----------------------------|
| เจ้าหน้าที่ KM | ประชุมเพื่อจัดรูปแบบงาน | คณะกรรมการ KM |
| | ↓ | |
| | จองห้องประชุม และใส่ตลับหมึก | จนท.อาคาร |
| | ↓ | |
| | ทำขออนุมัติในหลักการ | จนท.การเงิน |
| | ↓ | |
| | ทำบันทึกยืมเงินตรงจ่ายและสัญญา | จนท.การเงิน |
| | ↓ | |
| | ทำจดหมายเชิญวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม | วิทยากร/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม |
| | ↓ | |
| | ประชาสัมพันธ์ทาง e-mail/ประสานงานประชาสัมพันธ์ขึ้น NSTV | จนท.ประชาสัมพันธ์ |
| | ↓ | |
| | จัดทำแบบประเมินก่อนเข้าร่วมกิจกรรม | ผู้เข้าร่วมกิจกรรม |
| | ↓ | |
| สรุปข้อมูลแบบประเมินก่อนการอบรมส่งให้วิทยากรทาง e-mail | เลขานุการคณะกรรมการ KM | |
| ↓ | | |
| ประสานงานวิทยากรในการจัดกิจกรรม (ด้านเอกสารประกอบการบรรยาย กำหนดการจัดกิจกรรมฯ) | วิทยากร | |
| ↓ | | |
| ประสานงานกับหน่วยอาคารสถานที่ในเรื่องการจัดสถานที่ จัดกิจกรรม และการจัดอาหารว่าง | จนท.อาคาร | |
| ↓ | | |
| รับเงินยืมตรงจ่าย/ จ่ายเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้หน่วยอาคารฯ | จนท.การเงิน | |
| ↓ | | |
| จัดสถานที่ /ตรวจสอบใส่ตลับหมึก | จนท.อาคาร/จนท.ใส่ตลับหมึก | |
| ↓ | | |
| รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม | เลขานุการคณะกรรมการ KM | |
| ↓ | | |
| จัดทำใบลงทะเบียน เอกสารประกอบการบรรยาย และแบบประเมินหลังเข้าร่วมกิจกรรม | ผู้เข้าร่วมกิจกรรม | |

วันจัดกิจกรรม



หลังวันจัดกิจกรรม

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง |
|--|---|------------------------|
| เจ้าหน้าที่ KM | สรุปผลการจัดกิจกรรมจากผลการประเมิน | เลขานุการคณะกรรมการ KM |
| | ประชุมเพื่อ AAR | คณะกรรมการ KM |
| | รวบรวมรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) | เลขานุการคณะกรรมการ KM |
| | คืนเงินสดที่เหลือ และจัดทำเอกสาร คืนเงินยืมตรงจ่าย (ส่งการเงิน) | การเงิน |
| | ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อคืนเงินยืมตรงจ่าย เสนอผู้ช่วยคณบดีฯ | การเงิน |
| | ถอดบทเรียนการจัดกิจกรรม เสนอผู้ช่วยคณบดีฝ่าย สารสนเทศและพัฒนาคุณภาพพิจารณา | เลขานุการคณะกรรมการ KM |
| | ปรับแก้ไขตามผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ และพัฒนาคุณภาพให้ข้อเสนอแนะ | |
| นำบทเรียนที่ถอดขึ้นเว็บไซต์ KM ของคณะฯ | | |

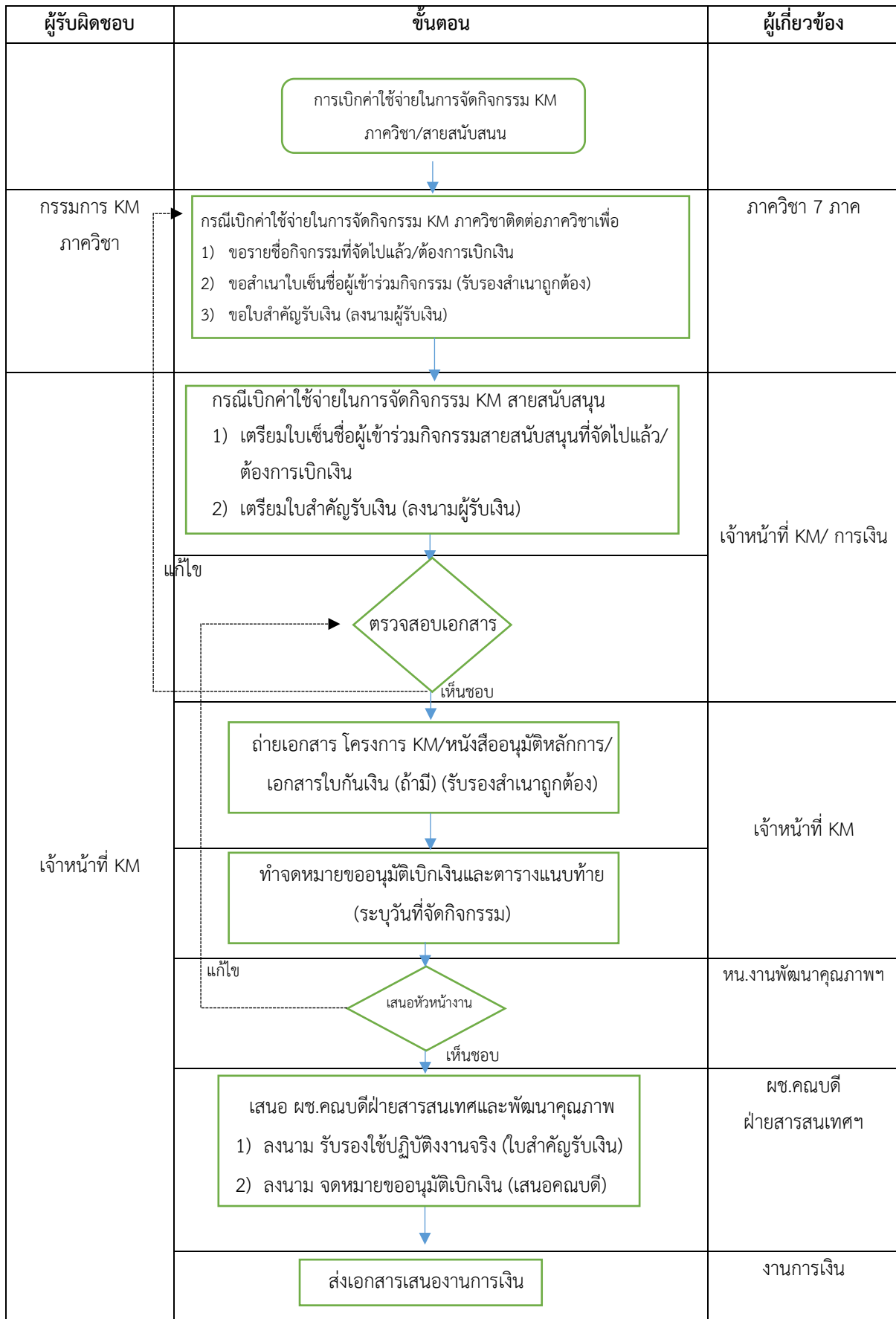
ด้านการจัดการความรู้
จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับคณะฯ สายสนับสนุน

| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------|--|--|
| ก่อนวันจัดกิจกรรม คณะกรรมการ KM | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมเพื่อจัดรูปแบบงาน</div> | คณะกรรมการ KM |
| เจ้าหน้าที่ KM | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำขออนุมัติในหลักการ</div> | จนท. KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำบันทึกยืมเงินทตรงจ่ายและสัญญายืมเงิน</div> | จนท. KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จองห้องประชุม และโสตทัศนูปกรณ์</div> | จนท. KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ทาง e-mail/ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ขึ้น NSTV</div> | งานประชาสัมพันธ์ และภาพลักษณ์องค์กร |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแบบประเมินก่อนเข้าร่วมกิจกรรม</div> | เลขานุการคณะกรรมการ KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปข้อมูลแบบประเมินก่อนการอบรมส่งให้วิทยากร ทาง e-mail</div> | เลขานุการคณะกรรมการ KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานวิทยากรในการจัดกิจกรรม (ด้านเอกสาร ประกอบการบรรยาย กำหนดการจัดกิจกรรมฯ)</div> | วิทยากร/จนท. KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานกับหน่วยอาคารสถานที่ในเรื่องการจัด สถานที่จัดกิจกรรม และการจัดอาหารว่าง</div> | หน่วยงานอาคารสถานที่ |

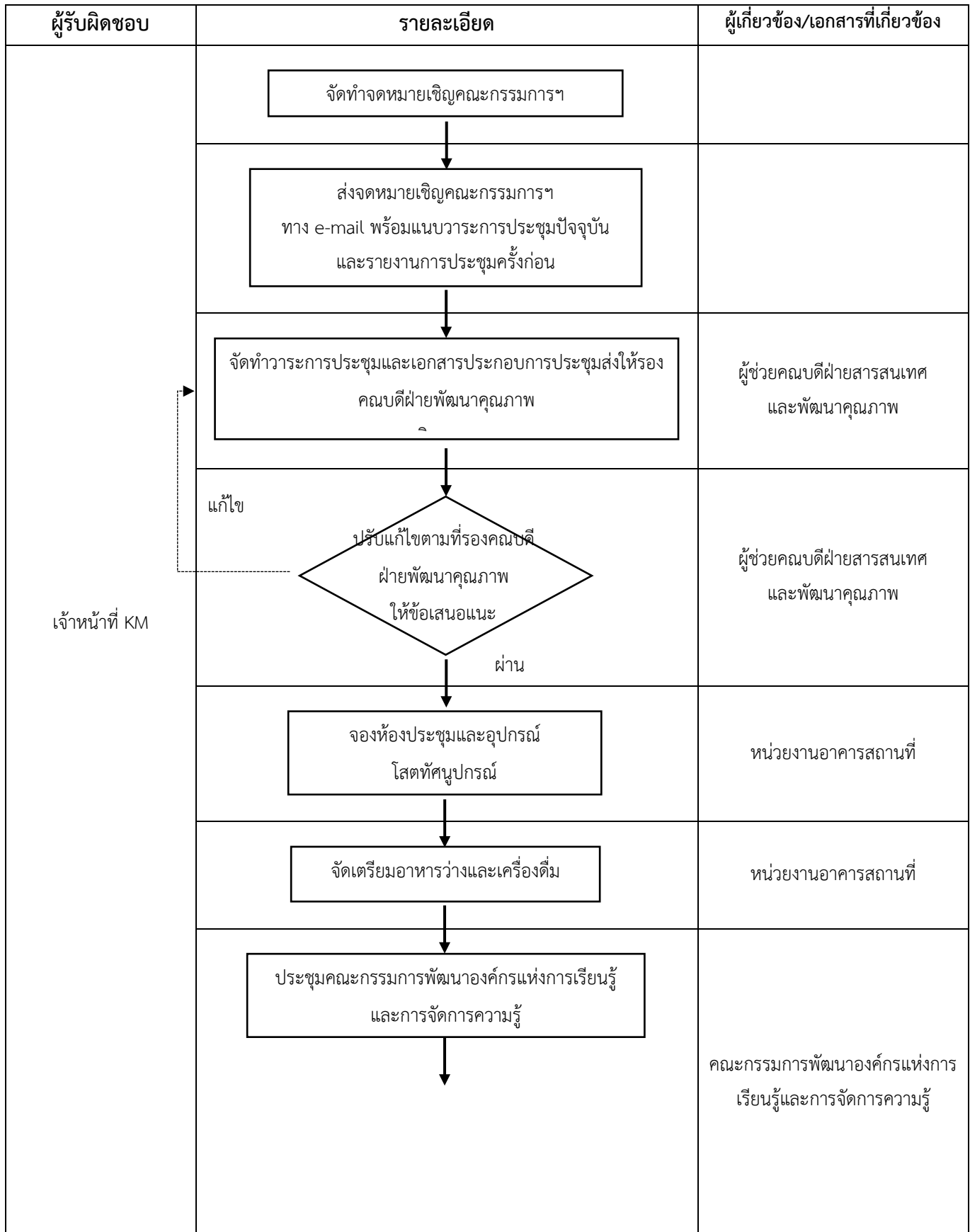
| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------|--|-----------------------------------|
| เจ้าหน้าที่ KM | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับเงินยืมตรงจ่าย/ จ่ายเงินค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มให้หน่วยอาคารฯ </div> | งานอาคารฯ/จนท.KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม </div> | จนท.KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำใบลงทะเบียน เอกสารประกอบการบรรยายและ แบบประเมินหลังเข้าร่วมกิจกรรม </div> | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับลงทะเบียน </div> | จนท.KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดรายละเอียดและบันทึกเสียงการทำกิจกรรม </div> | เลขานุการคณะกรรมการ KM |
| หลังวันจัดกิจกรรม | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> สรุปผลการจัดกิจกรรมจากผลการประเมิน </div> | เลขานุการคณะกรรมการ KM |
| เจ้าหน้าที่ KM | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ประชุมเพื่อ AAR </div> | คณะกรรมการ KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน) </div> | จนท KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อคืนเงินยืมตรงจ่ายเสนอผู้ช่วย คณบดีฯ </div> | ผู้ช่วยคณบดีฯ |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คืนเงินสดที่เหลือ และจัดทำเอกสาร คืนเงินยืมตรงจ่าย (ส่งการเงิน) </div> | งานการเงิน |

| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|---|--|
| เจ้าหน้าที่ KM | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ถอดบทเรียนการจัดกิจกรรม เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ</p> </div> | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ และพัฒนาคุณภาพ |
| | <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p>ปรับแก้ไขตามที่รองคณบดีฝ่าย พัฒนาคุณภาพให้ข้อเสนอแนะ</p> </div> | เลขานุการคณะกรรมการ KM |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นำบทเรียนที่ถอดขึ้นเว็บไซต์ KM ของคณะฯ</p> </div> | เลขานุการคณะกรรมการ KM |

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของภาควิชาและสายสนับสนุน



ด้านการจัดการความรู้
จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้และการจัดการความรู้



| ผู้รับผิดชอบ | รายละเอียด | ผู้เกี่ยวข้อง/เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------|--|---|
| เจ้าหน้าที่ KM | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ </div> | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ และพัฒนาคุณภาพ |
| | <div style="text-align: center;"> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ปรับแก้ไขตามที่รองคณบดี ฝ่ายพัฒนาคุณภาพ ให้ข้อเสนอแนะ </div> <p>↓</p> </div> <p style="text-align: center;">ผ่าน</p> | ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ และพัฒนาคุณภาพ |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ ทาง e-mail </div> | คณะกรรมการพัฒนาองค์กรแห่งการ เรียนรู้และการจัดการความรู้ |




รายงานประจำปี

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผลของการปรับกระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน |
|-------------------|--|---|---------------------------|---|
| เจ้าหน้าที่ QA | 1. รับนโยบายจากผู้บริหาร | | | |
| | 2. วางแผนรูปแบบการทำรูปเล่มรายงานประจำปี | เจ้าหน้าที่ QA | 3 วัน | เดิมใช้เวลา 7 วัน ลดลงเหลือ 3 วัน โดยยกตัวอย่างของรายงานปีที่แล้ว มาทำเป็นโครงร่าง |
| | 3. เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาความถูกต้องแล้วส่ง ต่อให้รองคณบดีที่รับผิดชอบอนุมัติ จัดทำรายงานประจำปี | เจ้าหน้าที่ QA/ ทน. งาน/รอง คณบดีใน กำกับ | 3 วัน | |
| | 4. รองคณบดีในกำกับ | | 3 วัน | เดิมใช้เวลา 7 วัน ลดลงเหลือ 3 วัน โดยปรับเปลี่ยนจากเดิมที่เคย เสนอใส่แฟ้มเปลี่ยนเป็นนำรูปแบบ รายงานฯ เข้าพบทนง./รองฯ เพื่อขอความเห็นชอบโดยตรง |
| | 5. ทำจดหมายขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ขอความ อนุเคราะห์จากงานAVในเรื่องรูปภาพกิจกรรม, รูปผู้บริหาร, ทำปกหน้า-หลัง, ทำปกCD | รองคณบดี/ ผู้ช่วย คณบดี/ หัวหน้า งาน/งาน ประชาสัมพันธ์ | 1 วัน | |
| | 6. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานประจำปีใน ส่วนที่รับผิดชอบโดยการโทรศัพท์/ไปหาด้วยตนเอง | รองคณบดี/ ผู้ช่วย คณบดี/ หัวหน้า งาน/งาน ประชาสัมพันธ์ | | สอบถามทุกสัปดาห์ ๆ ละครั้ง |
| | 7. ได้รับข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ติดตามข้อมูล กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | 35 วัน นับ จากวันที่ทำ | โดยการโทรสอบถามทุกสัปดาห์ๆ ละ ครั้ง หลังจากที่ได้ส่งหนังสือขอข้อมูล |



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผลของการปรับกระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน |
|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------------|--|
| | | | จดหมายขอ ข้อมูล | จากเดิมใช้เวลา 45 วัน ลดลงเหลือ 35 วัน ซึ่งลดวันทำงานไป 8 วัน |
| เจ้าหน้าที่ QA | 8.จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี | | 10 วัน | เดิมใช้เวลา 20 วัน ลดลงเหลือ 10 วัน เนื่องจากติดตามงานก่อนครบ กำหนดทำให้ได้รับเอกสารครบถ้วน หรือมีการกระจายงาน |
| | 9.เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณาความถูกต้องแล้วส่ง ต่อให้รองคณบดีที่รับผิดชอบอนุมัติจัดทำรูปเล่ม รายงานประจำปีที่สมบูรณ์ | | 3 วัน | |
| | 10. รองคณบดีในกำกับ | | 3 วัน | เดิมใช้เวลา 7 วัน ลดลงเหลือ 3 วัน โดยปรับเปลี่ยนจากเดิมที่เคย เสนอใส่แฟ้มเปลี่ยนเป็นนำรูปแบบ รายงานฯเข้าพบหนง./รองฯ เพื่อขอความเห็นชอบโดยตรง |
| | 11.ขออนุมัติหลักการในการจัดทำรูปเล่ม | รอง คณบดีใน กำกับ | 1 วัน | เดิมใช้เวลา 2 วัน ลดลงเหลือ 1 วัน โดยปรับเปลี่ยนจากเดิมที่เคย เสนอใส่แฟ้มเปลี่ยนเป็นนำรูปแบบ รายงานฯเข้าพบหนง./รองฯ เพื่อขอความเห็นชอบโดยตรง |
| | 12.ส่งเรื่องหลักการพร้อมใบเสนอราคาให้กับพัสดุ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ | พัสดุ | 1 วัน | |
| เจ้าหน้าที่ QA/พัสดุ | 13.เบิกพัสดุ CD/สติ๊กเกอร์ติดCD/ซอง | พัสดุ | รอบระยะ ในการ เบิกพัสดุ | จัดทำใบเบิกให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ |



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | ผู้เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา | ผลของการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน |
|-------------------|---|--|----------|---|
| เจ้าหน้าที่ QA | <p>14. ส่งต้นฉบับให้ร้านถ่ายเอกสารดำเนินการถ่ายเอกสารและ PRN หน้าปก CD และงานพัฒนาคุณภาพฯ copy รายงาน ประจำปีลงบนแผ่น CD</p>  | ร้านถ่ายเอกสาร | 1 วัน | เดิมใช้เวลา 2 วัน ลดลงเหลือ 1 วัน |
| | <p>15. ตรวจรับงานจากโรงพิมพ์ตามที่กำหนดส่งรูปเล่ม</p>  | ร้านถ่ายเอกสาร | ครึ่งวัน | เดิมใช้เวลา 1 วัน ลดลงเหลือ ครึ่งวัน เนื่องจากไม่ต้องเดินทางเข้าไปคณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย เพราะให้ทางร้านส่งต้นฉบับมาที่ศาลายา |
| | <p>17. จัดส่งรายงานฯพร้อมCD ให้กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล, ผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์, ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์, แล้วให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นำขึ้นเว็บไซต์คณะฯ</p>  <p style="text-align: center;">จัดเก็บ</p> | กองแผนงาน สนง.อธิการบดี/ ผู้บริหารคณะพยาบาล/ ห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์/ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ | | |