



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะพยาบาลศาสตร์

# คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

## งานพัฒนานักศึกษา



## คำนำ

งานพัฒนานักศึกษา สำนักงานการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานหนึ่งที่ทำเนิการตามภารกิจเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้คณะพยาบาลศาสตร์บรรลุ วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ “คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาล ระดับประเทศและนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม” งานพัฒนานักศึกษามีนโยบายในการพัฒนานักศึกษาทั้งหลักสูตรปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ร่วมกับทีมบริหาร คณาจารย์ คณะพยาบาลศาสตร์ โดยตระหนักถึงความสำคัญในการผลิตบัณฑิต ให้มีคุณภาพทั้งทางด้านวิชาการ วิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม มีระเบียบวินัย มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์คุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุข ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน งานพัฒนานักศึกษาจึงได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Flow Chart เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องต่อไป

งานพัฒนานักศึกษา

สำนักงานการศึกษา

ตุลาคม 2565

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	1
โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	2
โครงสร้างงานพัฒนานักศึกษา วัตถุประสงค์ของงานพัฒนานักศึกษา	3
ภาระงานความรับผิดชอบงานพัฒนานักศึกษา	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	6-77

## ปณิธาน

...การพยาบาลนั้น ไม่ใช่จะมีประโยชน์แต่การพยาบาลอย่างเดียว ย่อมเป็นประโยชน์สำหรับบำรุงชาติ และบ้านเมืองของเราด้วย..."

พระราชดำรัสของสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ

ผู้ทรงวางรากฐานการพยาบาลไทย

10 พฤษภาคม ร.ศ. 130

## วิสัยทัศน์ของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำทางการพยาบาลระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

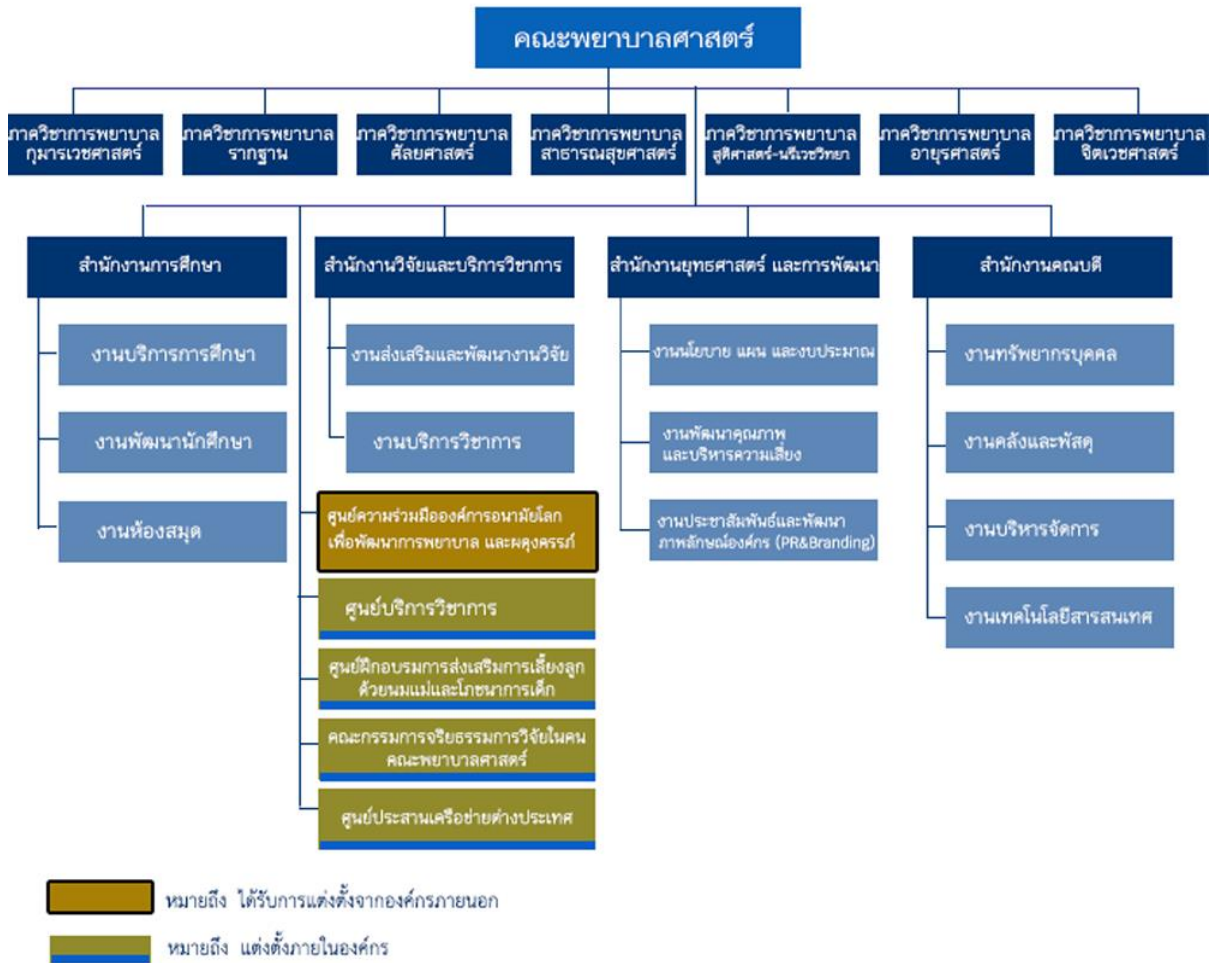
## พันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์

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

## ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

Noble	สืบสานปณิธาน ทำงานเพื่อสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม
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 กล้าเปลี่ยน

## โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



## โครงสร้างงานพัฒนานักศึกษา



### วัตถุประสงค์ของงานพัฒนานักศึกษา

1. เกิดการเรียนรู้ที่ดี / ปรับตัวกับการศึกษาในคณะพยาบาลศาสตร์ได้
2. เป็นนักศึกษาที่มีคุณลักษณะตามค่านิยมองค์กร “ NS MAHIDOL ”
3. มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีความสุข
4. จบเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ตามค่านิยมองค์กร

## ภาระงานความรับผิดชอบงานพัฒนานักศึกษา

### งานพัฒนานักศึกษามีภาระงานความรับผิดชอบ ดังนี้

#### 1. งานกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาตามแผนยุทธศาสตร์ ตามภารกิจประจำและภารกิจเชิงกลยุทธ์ ให้แก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

#### 2. งานพัฒนาศักยภาพและให้คำปรึกษา

- งานแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- งานแต่งตั้งอาจารย์ประจำชั้น
- งานจัดเตรียมและปรับแก้คู่มือปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และพบผู้ปกครอง ประจำปีการศึกษา

#### 3. งานสวัสดิการนักศึกษาและงานบริการนักศึกษา

- ประสานงานตามทีมวิทยาลัยกำหนดกับหน่วยฉีดวัคซีน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อให้นักศึกษา 4 ชั้นปี ได้รับวัคซีน MMR, Chicken pox, DTP, Hepatitis B, Influenza ก่อนขึ้นฝึกภาคปฏิบัติ และก่อนจบการศึกษาเพื่อเข้ารับรองงาน

- ประสานงานกับหน่วยตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อตรวจสอบสุขภาพให้นักศึกษา ชั้นปีที่ 4 ก่อนจบการศึกษาเพื่อเข้ารับรองงาน

- ประสานงานกับห้อง x-ray และห้องเวชระเบียน คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อให้ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 และ 4 เข้ารับการตรวจเอกซเรย์ทรวงอก (chest x-ray)

- ให้บริการยาสามัญประจำบ้านสำหรับนักศึกษาป่วยขณะศึกษา

- รับแจ้งนักศึกษาลาป่วย ลากิจ

- พานักศึกษาไปพบแพทย์

- การขอข้อมูล-ส่งข้อมูลนักศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพใจ (ลับ)

- ดำเนินการเอกสาร สปสช.

- ดำเนินการขอผ่อนผันการเป็นทหารประจำปีของนักศึกษา

- ดำเนินการในการจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การศึกษา ได้แก่ ชุดฟอร์ม ชุดกีฬา รองเท้า ชุดพยาบาล เสื้อสูท เสื้อสีกลุ่ม และกระดุม

#### 4. งานบริหารทุนการศึกษา

- ทุนภายนอก

- ทุนตามโครงการความร่วมมือ (รพ.จุฬารัตน์, คณะเวชศาสตร์เขตร้อน, ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก, ทุนโครงการพระราชทาน : เฉลิมราชกุมารี นักเรียนในพระราชานุเคราะห์สมเด็จพระเทพฯ สมเด็จพระบรมฯ, โครงการผลิตพยาบาลเพื่อพัฒนาสุขภาพประชาชนในจังหวัดชายแดนตามรอยสมเด็จพระเจ้า, โครงการพระราชทาน ความช่วยเหลือแก่ราชอาณาจักรกัมพูชาด้านการศึกษา และโครงการความร่วมมือกับมูลนิธิสิรินธร)

- ทุนรางวัลการศึกษา (วันสำเร็จการศึกษา)
- ทุนรางวัลชั้นหมั้นเพียร
- ทุนมหาวิทยาลัยมหิดล และทุนที่ผ่านมหาวิทยาลัยมหิดล
- ทุนคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- เงินกู้ยืมฉุกเฉินมหาวิทยาลัยมหิดล
- กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจากรัฐบาล (กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต

(กรอ.)

#### **5. งานบริการหอพัก**

- งานอำนวยความสะดวกภายในหอพักและให้บริการอาจารย์ นักศึกษา และผู้พักอาศัยภายในหอพัก

#### **6. งานกิจกรรม สวัสดิการ และงานบริหารจัดการภายในหอพัก**

- งานกิจกรรมนักศึกษา
- งานสวัสดิการภายในหอพัก
- งานซ่อม
- งานครุภัณฑ์
- งานบริหารจัดการต่างๆ



งานพัฒนานักศึกษาได้ทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

### 1. งานกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

- 1.1 งานดำเนินการจัดทำกิจกรรม/โครงการ ของคณะและนักศึกษา
- 1.2 งานการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติในหลักการจัดกิจกรรมและงบประมาณให้สอดคล้องตามภารกิจแต่ละกิจกรรม
- 1.3 การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรม
- 1.4 งานการขออนุมัติเบิก-จ่ายงบประมาณโครงการส่งเบิกตามส่วนงาน ของคณะฯ และงบประมาณสนับสนุนมหาวิทยาลัยในทันตามเวลาที่กำหนด
- 1.5 งานการขออนุญาตให้นักศึกษาลาศึกษาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่ถือเป็นวันลา
- 1.6 งานการขออนุญาตนำนักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย
- 1.7 งานการขอข้อมูลจากนักศึกษา
- 1.8 งานติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้อุปกรณ์ใดๆในการจัดกิจกรรม/โครงการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.9 งานติดต่อประสานงานขออนุมัติใช้สถานที่เพื่อจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม
- 1.10 งานติดต่อประสานงานขออนุมัติรถเพื่อจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อนำนักศึกษาและอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม
- 1.11 งานการขออนุมัติยืมวัสดุอุปกรณ์จาก LRC เพื่อให้นักศึกษาในการจัดกิจกรรม

### 2. งานพัฒนาศักยภาพและให้คำปรึกษา

- 2.1 งานแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา และจัดนักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.2 งานแต่งตั้งอาจารย์ประจำชั้น ประจำปีการศึกษา และการจัดให้อาจารย์ประจำชั้นพบนักศึกษา
- 2.3 งานจัดเตรียมและปรับแก้คู่มือ “ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และพบผู้ปกครอง” ประจำปีการศึกษา

### 3. งานสวัสดิการนักศึกษาและงานบริการนักศึกษา

- 3.1 งานการเจาะเลือดและฉีดวัคซีนของนักศึกษา
- 3.2 งานตรวจ X-Ray ทรวงอกของนักศึกษา
- 3.3 งานตรวจสุขภาพนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ก่อนบรรจุเข้าทำงานที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล
- 3.4 งานการให้บริการด้านจัดหาอุปกรณ์การศึกษาแก่นักศึกษา ประจำปีการศึกษา
- 3.5 งานดูแลสุขภาพจิตของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์
- 3.6 งานสวัสดิการรักษายาบาล
- 3.7 งานสวัสดิการห้องปฐมพยาบาล ณ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา
- 3.8 งานการขอผ่อนผันการเป็นทหารประจำปีของนักศึกษา

#### 4. งานบริหารทุนการศึกษา

- 4.1 งานทุนอุดหนุนการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์
- 4.2 งานทุนรางวัลการศึกษา (มอบในพิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา)
- 4.3 งานทุนขยันหมั่นเพียรและเกียรติบัตร (มอบในพิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา)
- 4.4 งานทุนภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์ (บุคคลภายนอก องค์กร ห้างร้าน สถาบันของรัฐ และเอกชนที่มีจิตศรัทธา)
- 4.5 งานทุนมหาวิทยาลัยมหิดล
- 4.6 งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- 4.7 งานทุนตามโครงการความร่วมมือ
- 4.8 งานเงินกู้ยืมฉุกเฉินมหาวิทยาลัยมหิดล

#### 5. งานบริการหอพัก

- 5.1 งานการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2 และ 3 เข้าพักอาศัยในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.2 งานการรับฝากของนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2 เข้าพักอาศัยในหอพัก
- 5.3 งานการลงทะเบียนเข้าพักในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.4 งานการชำระค่าบำรุงหอพักและค่าไฟฟ้า หอพักคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.5 งานการทำเรื่องย้ายออกจากหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 3
- 5.6 งานการทำเรื่องย้ายออกจากหอพักคณะพยาบาลศาสตร์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 4
- 5.7 งานการเตรียมห้องพักสำหรับอาจารย์และนักศึกษาต่างประเทศ
- 5.8 งานการจดบันทึกค่ากระแสไฟฟ้าของหอพักคณะพยาบาลศาสตร์
- 5.9 งานการให้บริการรับ-จ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

#### 6. งานกิจกรรม สวัสดิการ และงานบริหารจัดการภายในหอพัก

- 6.1 งานการรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมงานโครงการต่างๆ ในหอพัก
- 6.2 งานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้คณะพยาบาลศาสตร์ ชั้นตอนที่ 1
- 6.3 งานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้คณะพยาบาลศาสตร์ ชั้นตอนที่ 2
- 6.4 งานการดำเนินงานสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 6.5 งานการรับแจ้งการลาป่วย-ลากิจของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์
- 6.6 งานการทำเรื่องเบิกเงินค่าล่วงเวลาของผู้ทำหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันปฏิบัติงานหอพักนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ ชั้นตอนที่ 1

6.7 งานการขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลาของผู้ทำหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันปฏิบัติงานหอพักนักศึกษา  
คณะพยาบาลศาสตร์ ชั้นตอนที่ 2

6.8 งานการทำเรื่องเบิกเงินค่าล่วงเวลาของผู้ทำหน้าที่แม่บ้านหอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ ชั้นตอนที่ 1

6.9 งานการทำเรื่องเบิกเงินค่าล่วงเวลาของผู้ทำหน้าที่แม่บ้านหอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ ชั้นตอนที่ 2

6.10 งานการเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก

6.11 งานการขอใช้บริการยานพาหนะในการรับ-ส่งเอกสารราชการต่างๆ

6.12 งานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

6.13 งานการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

6.14 งานการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก

6.15 งานการขอใช้บริการส่งซ่อมสิ่งของที่ชำรุดในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

6.16 งานการแจ้งส่งซ่อมสิ่งของที่ชำรุดในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

6.17 งานการเบิกยาและเวชภัณฑ์ของหอพัก



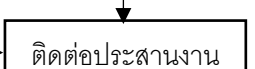



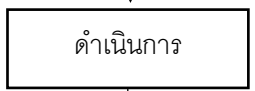
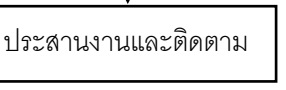
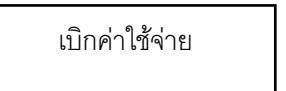

6.18 งานการจัดตารางเวรเจ้าหน้าที่หอพัก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)


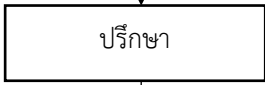
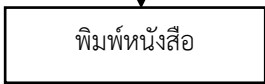

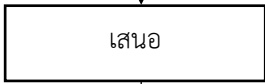
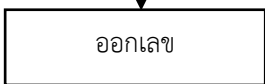
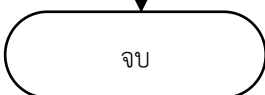
งานพัฒนานักศึกษา

งานกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

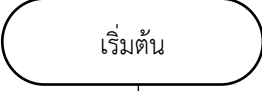
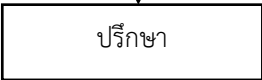
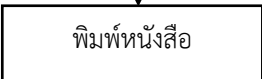
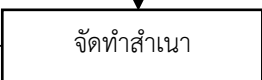

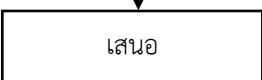
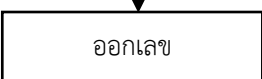
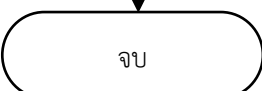
งานดำเนินการจัดทำกิจกรรม/โครงการ ของคณะและนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		1. ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการ ตามแผนประจำปี	1-3 วัน
		2. ติดต่อประสานงานกับสโมสรนักศึกษา/ ประธานชั้นปี และอาจารย์ที่ปรึกษา โครงการ/ กิจกรรม	1 วัน
แก้ไข		3. เสนอโครงการมายังงานพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบเอกสารและความถูกต้อง	1-2 วัน
		4. เสนอเรื่องขออนุมัติงบประมาณและ ขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ โดยผ่าน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1-2 วัน
แก้ไข		5. เสนอเรื่องไปยังคณบดีเพื่อขออนุมัติ	1-2 วัน
		6. ได้รับเรื่องอนุมัติโครงการและดำเนินการ 7. ดำเนินการจัดทำสัญญาเอ็มเงินทรองจ่าย 8. ดำเนินการสำรวจพื้นที่และลงพื้นที่จัด โครงการ/กิจกรรม	2-5 วัน
		9. ประสานงานและติดตามเพื่อสรุป โครงการ/กิจกรรม	1-7 วัน
		10. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	1-7 วัน
			

งานการจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติในหลักการจัดกิจกรรมและงบประมาณ  
ให้สอดคล้องตามภารกิจแต่ละกิจกรรม

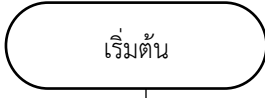
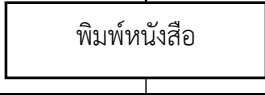
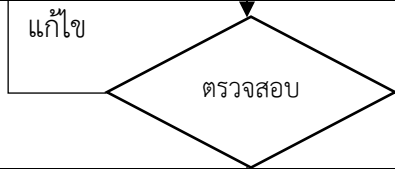



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ปรึกษารองคณบดีในกำกับเรื่อง งบประมาณ	1-3 ชั่วโมง
		2. พิมพ์หนังสือขออนุมัติ	30 นาที
		3. เสนอหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาเพื่อตรวจสอบ	1-3 ชั่วโมง
		4. เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาเพื่อลงนาม	1 วัน
		5. ออกเลขที่หนังสือและบันทึกใน สมุดส่งต่อไป	5 นาที
			

การจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินท erogจ่ายแต่ละโครงการ/กิจกรรม

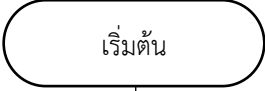


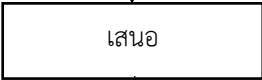
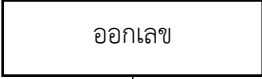


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ปรึกษารองคณบดีในกำกับเรื่องงบประมาณที่จะใช้แต่ละโครงการ/กิจกรรม	1-3 ชั่วโมง
		2. พิมพ์หนังสือขออนุมัติยืมเงินท erogจ่าย 3. พิมพ์หนังสือสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด	30 นาที
		4. จัดทำสำเนาหนังสือขออนุมัติในหลักการจัดกิจกรรมและงบประมาณ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	15 นาที
		5. เสนอหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบ	1-3 ชั่วโมง
		6. เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม	1 วัน
		7. ออกเลขที่หนังสือและบันทึกในสมุดส่งต่อไป	5 นาที
			




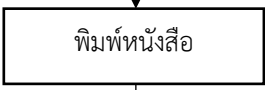

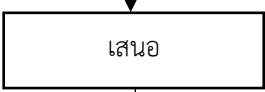
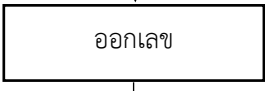
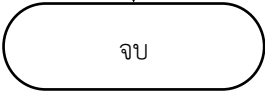
งานการขออนุมัติเบิก-จ่ายงบประมาณโครงการส่งเสริมเบิกตามส่วนงาน ของคณะฯ  
และงบประมาณสนับสนุนมหาวิทยาลัยในทันตามเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. พิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย	30 นาที
		2. เสนอหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาเพื่อตรวจสอบและลงนาม	1-3 ชั่วโมง
		3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาเพื่อลงนาม	1 วัน
		4. ออกเลขที่หนังสือและบันทึกใน สมุดส่งต่อไป	5 นาที
			



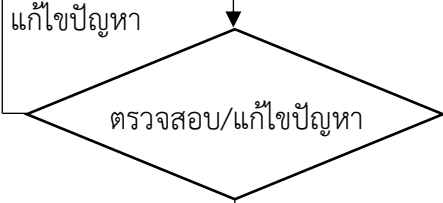
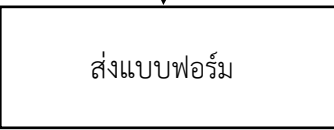

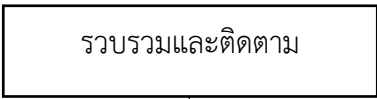
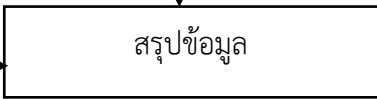


งานการขออนุญาตให้นักศึกษาลาศึกษาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมโดยไม่ถือเป็นวันลา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ติดต่อนักศึกษา และพิมพ์ หนังสือขออนุมัติ	1 วัน
		2. เสนอหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาเพื่อตรวจสอบ	1-3 ชั่วโมง
		3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาเพื่อลงนาม	1 วัน
		4. ออกเลขที่หนังสือและบันทึกใน สมุดส่งต่อไป	5 นาที
		5. สำเนาเอกสารเรียนหัวหน้า ภาควิชา/หัวหน้าวิชา/อาจารย์ ผู้สอน	15 นาที
			

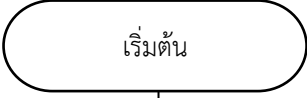
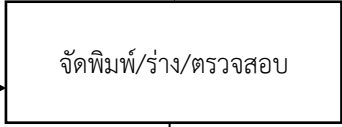
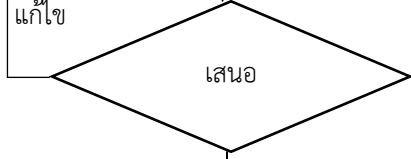

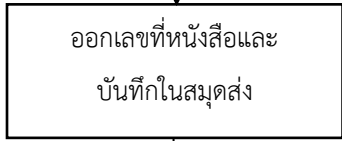
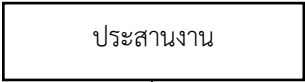
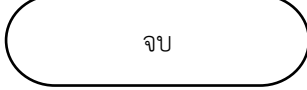
งานการขออนุญาตนำนักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. พิมพ์หนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาไปทำกิจกรรมนอกมหาวิทยาลัย	30 นาที
		2. เสนอหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาเพื่อตรวจสอบ	1-3 ชั่วโมง
		3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม	1 วัน
		4. ออกเลขที่หนังสือและบันทึกในสมุดส่งต่อไป	5 นาที
			


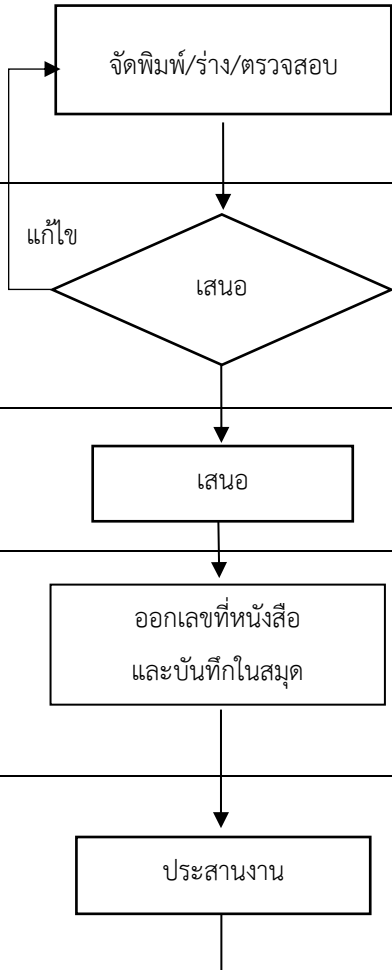
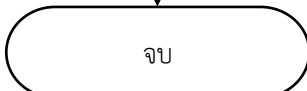
งานการขอข้อมูลจากนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		1. ออกแบบ Form ข้อมูลโดยใช้ Google Form	30 นาที
แก้ไขปัญหา		2. พิจารณา ตรวจสอบ และแก้ไข ความถูกต้อง	30 นาที
		3. ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการกรอกข้อมูลแก่ประธานชั้นปีและนักศึกษาทั้งชั้นปีในไลน์	5 นาที
นักศึกษา		4. นักศึกษากลุ่มเป้าหมายใช้งาน	1 - 7 วัน
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		5. รวบรวมและติดตามข้อมูล	1 - 15 วัน
		6. สรุปข้อมูลและนำข้อมูลไปดำเนินการต่อ	1 วัน
แก้ไข		7. ตรวจสอบ/แก้ไข การสรุปข้อมูล	1 วัน
			

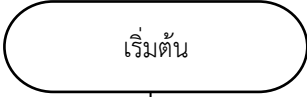
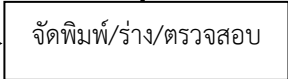
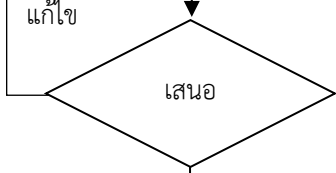
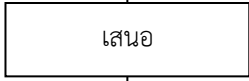
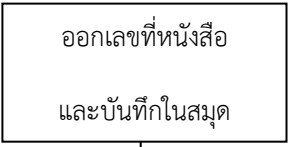
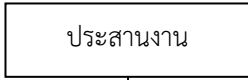
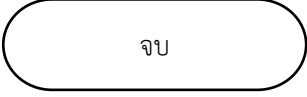
งานติดต่อประสานงานเพื่อขอใช้อุปกรณ์ไอทีในการจัดกิจกรรม/โครงการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		1. จัดพิมพ์/ร่าง/ตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติขอใช้อุปกรณ์ไอที ในกรณีขอใช้อุปกรณ์ไอที นอกสถานที่	30 นาที
แก้ไข		2. เสนอหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาเพื่อตรวจสอบ	1-3 ชั่วโมง
		3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาเพื่อลงนาม	1 วัน
		4. ออกเลขที่หนังสือและบันทึกในสมุดส่งต่อไป	5 นาที
		5. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งข้อมูลล่วงหน้า	15 นาที
			

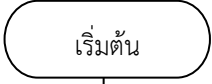
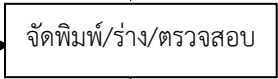
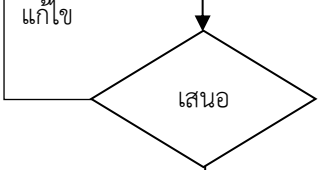

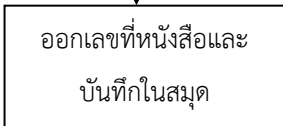
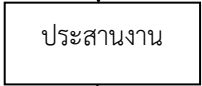

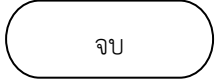
## งานติดต่อประสานงานขออนุมัติใช้สถานที่เพื่อจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดพิมพ์/ร่าง/ตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติขอใช้สถานที่ ทั้งภายในและภายนอก</li> <li>2. เสนอหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบ</li> <li>3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม</li> <li>4. ออกเลขที่หนังสือและบันทึกในสมุดส่งต่อไป</li> <li>5. โทรติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารเพื่อแจ้งข้อมูลล่วงหน้า</li> </ol>	<p>30 นาที</p> <p>1-3 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>
			

## งานติดต่อประสานงานขออนุมัติรถเพื่อจัดเตรียมยานพาหนะเพื่อนำนักศึกษาและอาจารย์เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		1. จัดพิมพ์/ร่าง/ตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติขอใช้ยานพาหนะ ทั้งในวันราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	30 นาที
		2. เสนอหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาเพื่อพิจารณา	1-3 ชั่วโมง
		3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาเพื่อลงนาม	1 วัน
		4. ออกเลขที่หนังสือและบันทึกในสมุดส่งต่อไป	5 นาที
		5. โทรติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยอาคารเพื่อแจ้งข้อมูลล่วงหน้า	5 นาที
			


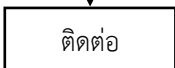
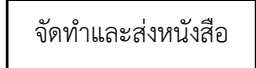
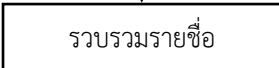
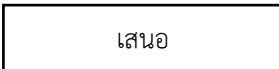
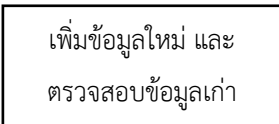
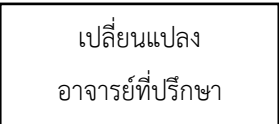

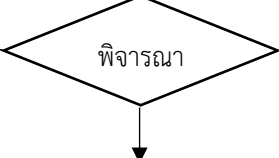
งานการขออนุมัติยืมวัสดุอุปกรณ์จาก LRC เพื่อให้นักศึกษาในการจัดกิจกรรม

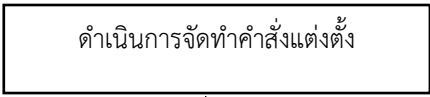
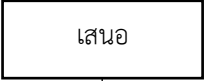


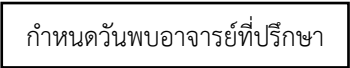
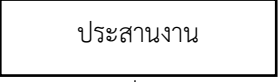
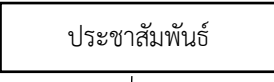
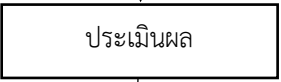
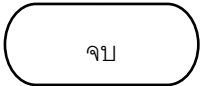
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		1. จัดพิมพ์/ร่าง/ตรวจสอบ เพื่อขออนุมัติยืมวัสดุอุปกรณ์	30 นาที
		2. เสนอหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาเพื่อพิจารณา	1-3 ชั่วโมง
		3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาเพื่อลงนาม	1 วัน
		4. ออกเลขที่หนังสือและบันทึกในสมุดส่งต่อไป	5 นาที
		5. โทรติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ LRC เพื่อแจ้งข้อมูลล่วงหน้า	5 นาที
		6. ติดต่อรับวัสดุอุปกรณ์จาก LRC	30 นาที
			



งานพัฒนาศักยภาพและให้คำปรึกษา

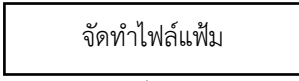
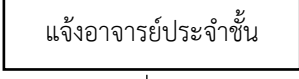
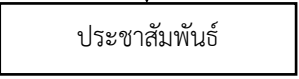
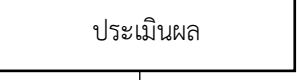
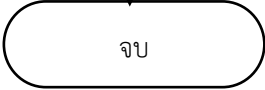
## งานแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา และจัดนักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ติดต่องานบริการการศึกษาเพื่อ ขอรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1	1-2 วัน
		2. จัดทำและส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์แจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ไม่ สามารถเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้ไป ยัง 7 ภาควิชา และรอข้อมูลการ ตอบกลับ	30 นาที
		3. รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ไม่ สามารถเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา	14 วัน
		4. เสนอข้อมูลไปยังรองคณบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษาเพื่อทราบ	1 วัน
		5. เพิ่มข้อมูลรหัสนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ตามสายรหัสในตารางอาจารย์ที่ ปรึกษา และตรวจสอบรหัส นักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 ที่มีการ เปลี่ยนแปลง เช่น ลาออก ลาพัก การศึกษา ย้ายกลุ่มเรียน	7 วัน
		6. เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาที่ ไม่สามารถเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้ ในกรณีที่มีอาจารย์ท่านใหม่มา ทดแทน และกระจายนักศึกษาใน ความดูแลทั้งสายให้อาจารย์ที่ ปรึกษาท่านอื่น ในกรณีที่ไม่มี อาจารย์ท่านใหม่มาทดแทน	1 วัน
		7. เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาเพื่อพิจารณาตารางการ จัดอาจารย์ที่ปรึกษา	1-3 วัน
			

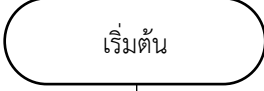
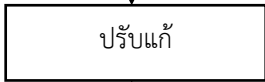
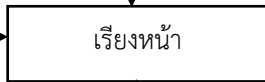
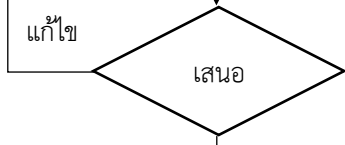
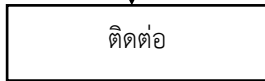
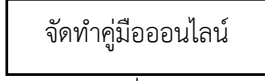
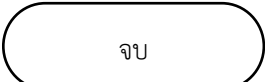
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
		8. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา	30 นาที
		9. เสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาลงนาม	1 วัน
สารบรรณ		10. ส่งอีเมลแจ้งอาจารย์ผู้ที่ได้รับ การแต่งตั้ง	15 นาที
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		11. ประชาสัมพันธ์คำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาทราบ ทุกช่องทาง	10 นาที
		12. กำหนดวันนักศึกษาพบ อาจารย์ที่ปรึกษา โดยผ่านการ พิจารณาจากรองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	1 วัน
		13. ประสานงานกับงาน IT เพื่อ จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ กำหนดการแก่อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา	1 วัน
		14. ประชาสัมพันธ์แบนเนอร์แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา	5 นาที
		15. ติดตามและประเมินผล	7 วัน
			

## งานแต่งตั้งอาจารย์ประจำชั้น ประจำปีการศึกษา และการจัดให้อาจารย์ประจำชั้นพบนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. สำรวจจำนวนนักศึกษาในชั้นปี	1-2 วัน
		2. จัดทำและส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์แจ้งรายชื่ออาจารย์ ประจำชั้นไปยัง 2 ภาควิชา และรอ ข้อมูลการตอบกลับ	30 นาที
		3. รวบรวมรายชื่ออาจารย์ประจำ ชั้น	5 นาที
		4. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาเพื่อทราบ	1 วัน
		5. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	10 นาที
		6. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาเพื่อพิจารณา	1 วัน
		7. เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	วัน
		8. แจ้งอาจารย์ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง นักศึกษา และประชาสัมพันธ์คำสั่ง แต่งตั้งแก่นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	1 วัน
		9. ดำเนินการจัดนักศึกษาพบ อาจารย์ประจำชั้น โดยผ่านการ พิจารณาจากรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	15 นาที
		10. จองห้อง/สถานที่/สร้างลิงค์ สำหรับอาจารย์พบนักศึกษา	30 นาที

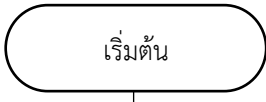
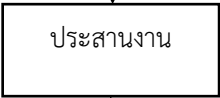
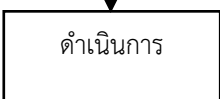
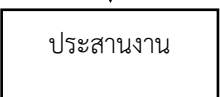
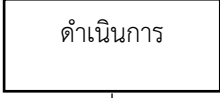
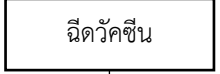
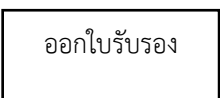

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		11. จัดทำไฟล์เพิ่มอาจารย์ประจำ ชั้นใน Google Drive	1 วัน
		12. แจก Link Google Drive แก่ อาจารย์ประจำชั้นทางอีเมล	5 นาที
		13. ประชาสัมพันธ์และ ประสานงานกับนักศึกษาเพื่อพบ อาจารย์ประจำชั้นตามที่กำหนด	15 นาที
		14. ติดตามและประเมินผล	7 วัน
			

งานจัดเตรียมและปรับแก้คู่มือ “ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และพบผู้ปกครอง” ประจำปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		1. ปรับแก้เนื้อหาภายในคู่มือ	7 วัน
		2. เรียงหน้าเอกสารเหมือนรูปเล่มจริง	1 ชั่วโมง
		3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาพิจารณา	7 วัน
		4. ติดต่อประสานงานกับงาน เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อออกแบบ ปกคู่มือ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ		5. ติดต่องานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อจัดทำคู่มือออนไลน์บนเว็บไซต์ งานพัฒนานักศึกษา	5 นาที
			

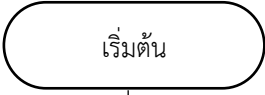
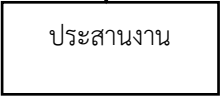
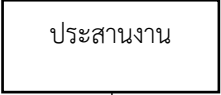
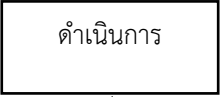
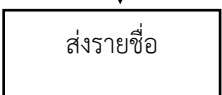

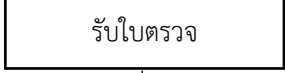
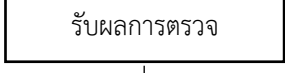
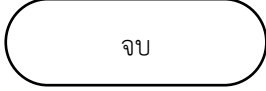
งานสวัสดิการนักศึกษา  
และงานบริการนักศึกษา

งานการเจาะเลือดและฉีดวัคซีนของนักศึกษา

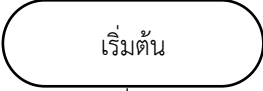
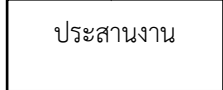
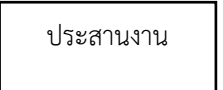
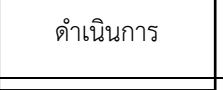
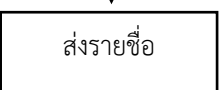
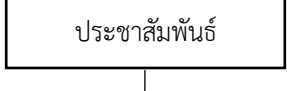
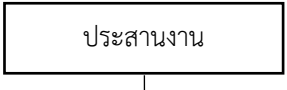
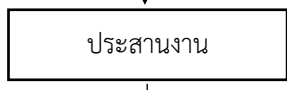
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ประสานงานกับ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อเจาะเลือด/ฉีดวัคซีน ให้แก่นักศึกษา  2. ประสานงานประสานชั้นปี เพื่อ นัดหมายวันเจาะเลือด/ฉีดวัคซีน	1-5 วัน
		3. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอ ความอนุเคราะห์เจาะเลือด/ ฉีดวัคซีน	1 ชั่วโมง
		5. ประสานงานกับคณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อซื้อวัคซีนตามจำนวนนักศึกษา	1 ชั่วโมง
		6. ดำเนินการเก็บเงินนักศึกษาใน ส่วนของวัคซีนที่ทางคณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาลไม่มี	7 วัน
		7. นักศึกษาเจาะเลือด / ฉีดวัคซีน ตามประกาศของมหาวิทยาลัย กำหนด	
เจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล		8. คณะแพทยศาสตร์ศิริราช พยาบาล ออกใบรับรองวัคซีนและ สมุดคู่มือการฉีดวัคซีน เพื่อแจกให้ นักศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษา	1 วัน
			



## งานตรวจ X-Ray ทรวงอกของนักศึกษา

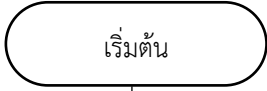
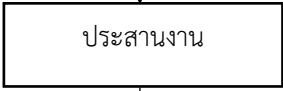
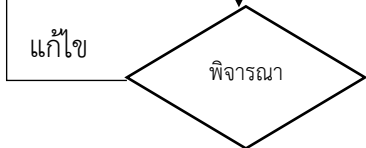
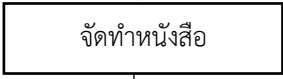

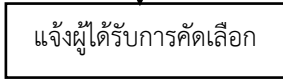
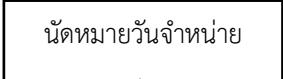
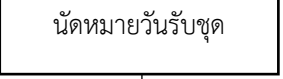
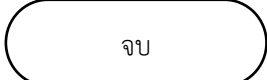
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ประสานงานกับ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อนัดวันตรวจ X-Ray ทรวงอก	1-2 วัน
		2. ประสานงานกับ ประธานชั้นปี เพื่อนัดหมายวัน ตรวจ X-Ray ทรวงอก	1-3 วัน
		3. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอ ความอนุเคราะห์ตรวจ X-Ray ทรวงอก	1 ชั่วโมง
		4. ส่งรายชื่อศึกษาดูงาน X-Ray ทรวงอกให้แก่ห้อง X-Ray งานเวช ระเบียน และงานการเงิน คณะ แพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล ทาง อีเมล	5 นาที
		5. ประชาสัมพันธ์นักศึกษาเพื่อแจ้ง วันนัดหมายตรวจ X-Ray ทรวงอก ในไลน์ชั้นปี	5 นาที
		5. รับใบตรวจ X-Ray ทรวงอกจาก ห้อง X-Ray และนำไปแจก นักศึกษาก่อนเข้ารับการตรวจ	1-3 วัน
		7. รับผลการตรวจ X-Ray ทรวงอก และนำมาแจกนักศึกษา	1-7 วัน
			

งานตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ก่อนบรรจุเข้าทำงานที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล

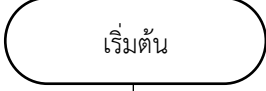
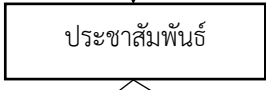

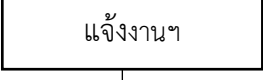


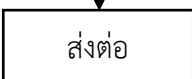
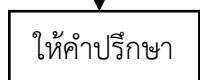
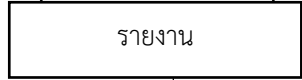
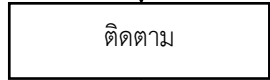
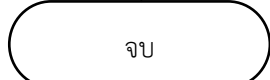
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		1. ประสานงานกับคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อนัดวันตรวจสอบคุณภาพ	1-5 วัน
		2. ประสานงานกับประธานชั้นปี เพื่อนัดหมายวันตรวจสอบคุณภาพ	1-5 วัน
		3. ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบคุณภาพ	1 ชั่วโมง
		4. แบ่งจำนวนนักศึกษาตามที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล กำหนดในแต่ละวัน และส่งรายชื่อนักศึกษา (Paper) ให้แก่คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล	1-3 ชั่วโมง
		5. ประชาสัมพันธ์นักศึกษาทุนคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อแจ้งวันนัดหมายตรวจสอบคุณภาพ เอกสารที่ต้องนำไป การเขียนข้อมูลในเอกสาร และค่าใช้จ่าย	10 นาที
		5. ประสานงานกับศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก เพื่อนำนักศึกษาทุนศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก เข้ารับการตรวจสอบคุณภาพ ณ ศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก ตามวันนัดหมาย	1-7 วัน
		7. ประสานงานกับนักศึกษาทุนต่างๆ ที่ไม่ใช่ทุนศูนย์การแพทย์กาญจนาภิเษก เพื่อแจ้งการเข้ารับ	1-7 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
	↓	การตรวจ และเอกสารที่ต้องนำไป การเขียนข้อมูลในเอกสาร และ ค่าใช้จ่าย	
เจ้าหน้าที่คณะ แพทยศาสตร์ ศิริราช	↓ [ ] ↓	เจ้าหน้าที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราช พยาบาลแจ้งนัดหมายการรับผล ตรวจสุขภาพ	5 นาที
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา	↓ [ ] ↓	ประสานงานกับประธานชั้นปี เพื่อ ไปรับผลตรวจสุขภาพจาก เจ้าหน้าที่คณะแพทยศาสตร์ศิริราช	1 วัน
	↓ [ ]		

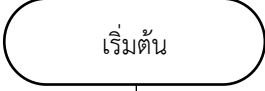

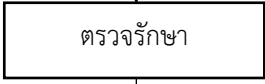
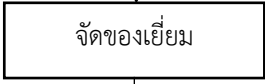
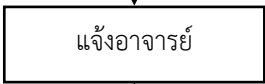
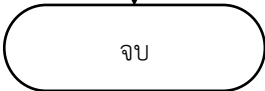
งานการให้บริการด้านจัดหาอุปกรณ์การศึกษาแก่นักศึกษา ประจำปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ติดต่อประสานงานกับผู้จัด จำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา	1-14 วัน
แก้ไข		2. แจ้งรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา เพื่อพิจารณาข้อมูล	1 วัน
		3. จัดทำหนังสือเรียนเชิญ คณะกรรมการเพื่อคัดเลือกร้าน	1 ชั่วโมง
		4. เชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อ คัดเลือกร้าน	3 ชั่วโมง
		5. แจ้งผู้จัดจำหน่ายที่ได้รับการ คัดเลือก	1-3 วัน
		6. แจ้งประธานชั้นปีเพื่อนัดหมาย วันมาเลือกซื้อชุดจากร้านที่ได้รับ การคัดเลือก และแจ้งผู้จำหน่าย เพื่อมาจำหน่ายตามวันนัดหมาย	1-3 วัน
		7. แจ้งประธานชั้นปีเพื่อนัดหมาย วันมารับชุด และแจ้งผู้จำหน่ายเพื่อ มาส่งชุดตามวันนัดหมาย	1-3 วัน
			

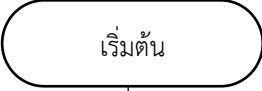
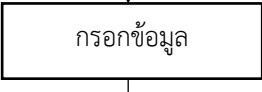
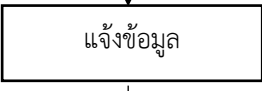
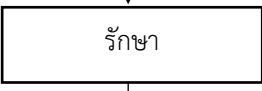

งานดูแลสุขภาพจิตของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ประชาสัมพันธ์การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต แก่นักศึกษา / อาจารย์ที่ปรึกษา	1 วัน
1.ภาควิชา สุขภาพจิตฯ คณะ พยาบาลศาสตร์		2. นักศึกษาเข้ามาปรึกษาด้วย หรือมีอาการขณะฝึกปฏิบัติ / กลุ่มเสี่ยง / ส่งมาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา	1 ชั่วโมง
ศาลายา 2.คลินิกสุขภาพจิต		3. แจ้งงานพัฒนานักศึกษา	1 ชั่วโมง
หอพักคณะ พยาบาลศาสตร์		4. ให้คำปรึกษา / ประเมินอาการ โดยอาจารย์ภาควิชา สุขภาพจิตฯ	1 ชั่วโมง
บางขุนนนท์		5. อาการรุนแรง / อาการไม่รุนแรง	
		5.1 ส่งต่อแพทย์เพื่อให้การรักษา	
		5.2 ให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ภาควิชาฯ สุขภาพจิตฯ / อาจารย์ที่ปรึกษา	
		6. รายงานงานพัฒนานักศึกษา / งานบริการการศึกษา	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		7. ติดตามการดูแลต่อเนื่องโดยงานพัฒนานักศึกษา/หอพัก/อาจารย์ภาควิชาสุขภาพจิตฯ / อาจารย์ที่ปรึกษา	
			

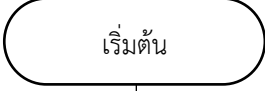
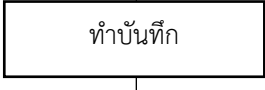
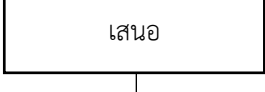
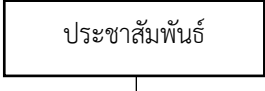
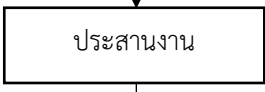
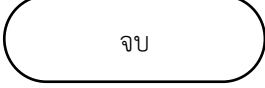
## งานสวัสดิการรักษายาบาล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ หอพักฯ เพื่อไปดูแลนักศึกษา กรณี ที่นักศึกษาป่วย ณ คณะพยาบาล ศาสตร์ บางกอกน้อย	30 นาที
เจ้าหน้าที่หอพักฯ		2. พานักศึกษาไปตรวจรักษาที่ ผู้ป่วยนอก และหน่วยปฐมภูมิ รพ.ศิริราช	1-3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		3. จัดของเยี่ยมแก่นักศึกษาที่ เจ็บป่วยและหยุดการเรียนต้องพัก รักษาร่างกายและแจ้งอาจารย์ที่ ปรึกษาของนักศึกษา	1 วัน
		4. แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับของ เยี่ยมไปเยี่ยมนักศึกษาที่ป่วยและ พักรักษาบนหอผู้ป่วย	5 นาที
			

## งานสวัสดิการห้องปฐมพยาบาล ณ คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
อาจารย์ประจำห้อง พยาบาล / เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. เมื่อนักศึกษามาใช้บริการห้อง พยาบาล อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ที่อยู่ เวรห้องพยาบาล กรอกข้อมูล นักศึกษาที่ป่วยลงในแบบบันทึก การปฐมพยาบาล/รักษาพยาบาล เบื้องต้น กรณีไม่มีอาจารย์หรือ เจ้าหน้าที่ ให้โทรมาที่งานพัฒนา นักศึกษา	15 นาที
นักศึกษา		2. นักศึกษาที่มาใช้บริการให้แจ้ง อาการแพ้ยาและชื่อยาที่แพ้ให้ พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้อง พยาบาลทราบทุกครั้ง	1 นาที
อาจารย์ประจำห้อง พยาบาล / เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		3. ห้องพยาบาลให้การรักษาอาการ ป่วยเบื้องต้น และบริการที่สามารถ บำบัดได้ด้วยยาสามัญประจำบ้าน หากนักเรียนที่ป่วยมาก หรือได้รับ อุบัติเหตุจะแจ้งให้นำส่ง โรงพยาบาลใกล้เคียง และแจ้ง ผู้ปกครองทราบหากนักศึกษาต้อง พักรักษาตัวที่โรงพยาบาล	1 ชั่วโมง
			

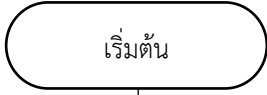
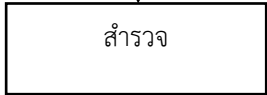
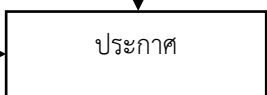

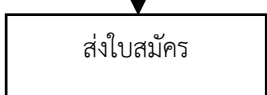



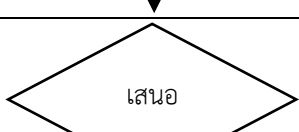
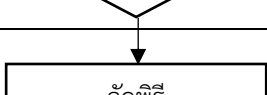

งานการขอผ่อนผันการเป็นทหารประจำปีของนักศึกษา

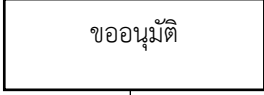
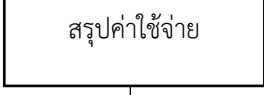
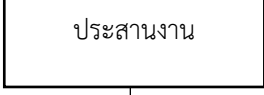
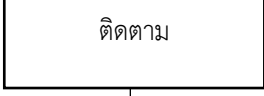
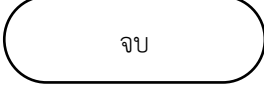
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ประกาศนักศึกษาโดยการติด ประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดหอพัก/ Facebook	15 นาที
		2. ติดต่อประสานงาน และติดตาม นักศึกษาในการส่งเอกสาร	14 วัน
		3. ตรวจสอบเอกสารของนักศึกษา ให้ครบถ้วนประกอบการขอผ่อนผัน การเป็นทหารของนักศึกษาในแต่ละ ปี	1 ชั่วโมง
		4. ประสานงานกับกองกิจการ นักศึกษาเพื่อจัดส่งเอกสารการขอ ผ่อนผันการเป็นทหารของนักศึกษา ที่เรียบร้อยแล้ว ให้กองกิจฯ ดำเนินการต่อไป	5 นาที
			



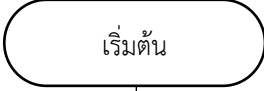
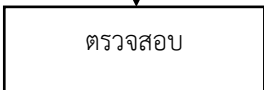
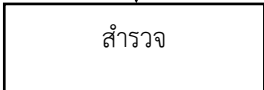

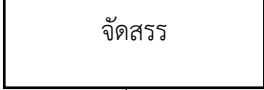


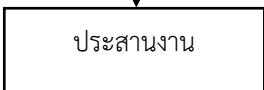
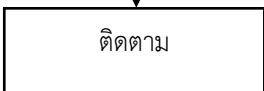

## งานบริหารทุนการศึกษา

งานทุนอุดหนุนการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์

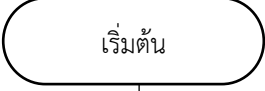
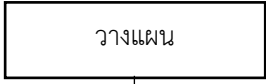
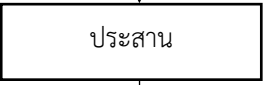
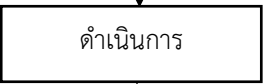
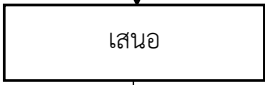
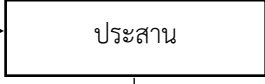
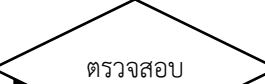
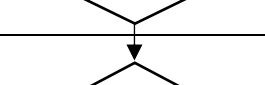
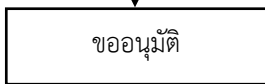
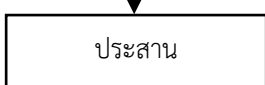
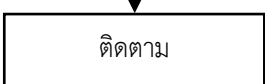

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. สำรวจและรวบรวมรายชื่อ นักศึกษา	1-2 วัน
		2. ประกาศรับสมัครทุนอุดหนุน การศึกษา	1-3 เดือน
		3. ตรวจสอบใบสมัคร	1-2 วัน
		4. ส่งใบสมัครให้คณะกรรมการ พัฒนานักศึกษาสัมภาษณ์ ทุนการศึกษา	5 วัน
คณะกรรมการ พัฒนานักศึกษา		5. คณะกรรมการพัฒนานักศึกษา พิจารณาทุน	7 วัน
คณะกรรมการ พัฒนานักศึกษา		6. จัดสรรทุนการศึกษา	14 วัน
		7. วางแผนการดำเนินงานจัดพิธี มอบทุนการศึกษา	1 วัน
คณะกรรมการ ประจำคณะฯ		8. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ	1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		9. จัดพิธีมอบทุนการศึกษา	1 วัน
			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		10. ขออนุมัติเปิดทุนการศึกษา	1-5 วัน
		11. สรุปค่าใช้จ่ายและขออนุมัติ เบิกค่าใช้จ่ายในพิธีมอบทุนอุดหนุน การศึกษา	1 วัน
		12. ประสานงานนักศึกษาเพื่อรับ ทุนการศึกษา	1-7 วัน
		13. ติดตามนักศึกษาเพื่อแสดง มุทิตาจิตต่อเจ้าของทุน	1 วัน
			


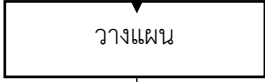
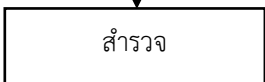
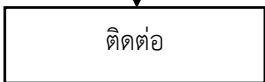

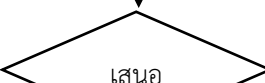
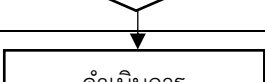
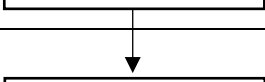
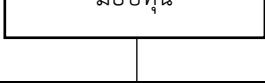
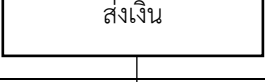
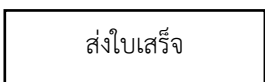


## งานทุนรางวัลการศึกษา (มอบในพิธีประกาศความสำเร็จการศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ตรวจสอบดอกผลของทุนรางวัล การศึกษา	3 ชั่วโมง
		2. สำรวจรายชื่อนักศึกษาใน รายวิชาต่างๆที่มีคุณสมบัติและอยู่ ในเกณฑ์ตามวัตถุประสงค์	2-4 สัปดาห์
		3. สรุปและรวบรวมรายชื่อผู้ สมควรได้รับทุนรางวัล	1 วัน
		4. จัดสรรดอกผลทุนรางวัล การศึกษา	1 วัน
		5. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ	1 วัน
		6. ขออนุมัติเบิกทุนรางวัล การศึกษา	1-5 วัน
		7. ประสานงานนักศึกษาเพื่อรับ ทุนการศึกษา	1-7 วัน
		8. ติดตามนักศึกษาแสดงมุทิตาจิต ต่อเจ้าของทุน	1 วัน
			

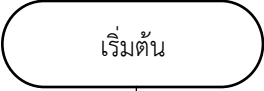
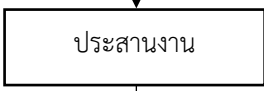
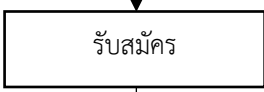
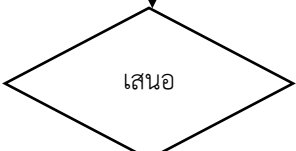
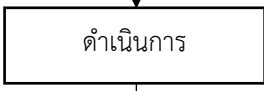

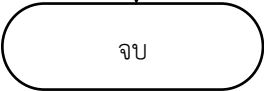
งานทุนขยันหมั่นเพียรและเกียรติบัตร (มอบในพิธีประกาศความสำเร็จการศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. วางแผนและสำรวจนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์	1 วัน
		2. ประสานงานขอรายชื่อของนักศึกษาที่ไม่ป่วย-ลาตลอดปีการศึกษา	14 วัน
		3. ดำเนินการจัดทำรายชื่อเพื่อเสนอคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา 4. ดำเนินการสรุปรายชื่อจากการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการพัฒนานักศึกษา	7 วัน
		5. เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	1 วัน
		6. ประสานงานหน่วยโสตฯเพื่อจัดทำเกียรติบัตร	1-2 วัน
		7. พิสูจน์อักษร	1 วัน
		8. เสนอคณบดีเพื่อลงนาม	1 วัน
		9. ขออนุมัติเบิกทุนรางวัลขยันหมั่นเพียร	1-5 วัน
		10. ประสานงานนักศึกษาในการรับทุน	1-7 วัน
		11. ติดตามนักศึกษาแสดงมุทิตาจิตต่อเจ้าของทุน	1 วัน
			

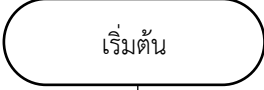
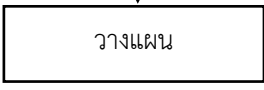


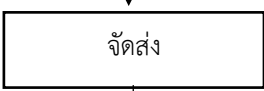
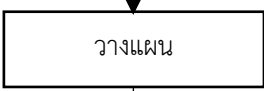
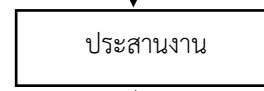
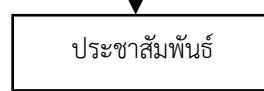


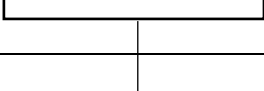
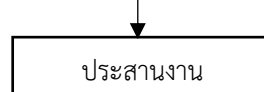
**งานทุนภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์**  
(บุคคลภายนอก องค์กร ห้างร้าน สถาบันของรัฐ และเอกชนที่มีจิตศรัทธา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. วางแผนงานทุนการศึกษา	7 วัน
		2. สำรวจจำนวนนักศึกษาที่สมัคร ขอรับทุน	3 วัน
		3. ติดต่อประสานงานกับเจ้าของทุน	1 วัน
		4. จัดนักศึกษาตามวัตถุประสงค์ของ เจ้าของทุน	14 วัน
		5. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาพิจารณา	1 วัน
		6. ดำเนินการจัดทำรายชื่อนักศึกษา และประวัตินักศึกษาส่งให้เจ้าของทุน	1-5 วัน
		7. รับมอบทุน โอนเงินทุน หรือนำ นักศึกษาไปปรับทุนตามที่เจ้าของทุน กำหนด	1 วัน
		8. นำส่งเงินทุนที่หน่วยงานการเงิน และบัญชี	1 วัน
		9. ส่งใบเสร็จรับเงิน/ใบอนุโมทนา บัตร/หนังสือตอบขอบคุณส่งให้ เจ้าของทุน	1 วัน
		10. ขออนุมัติเบิกทุนการศึกษา	1-14 วัน
		11. ติดตามนักศึกษาในการรับทุน และแสดงมุทิตาจิตต่อเจ้าของทุน	1 วัน
			

งานทุนมหาวิทยาลัยมหิดล


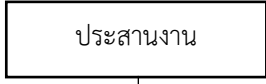
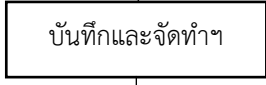
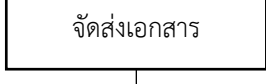

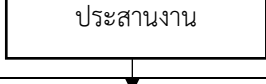
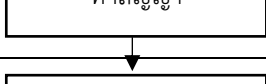
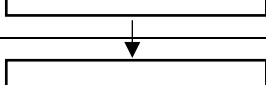
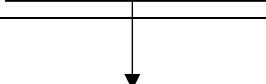
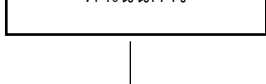
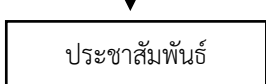

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. ประสานงานกับกองกิจการ นักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	1-2 วัน
		2. รับสมัครและจัดทำรายชื่อ	1-5 วัน
		3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาพิจารณา	1 วัน
		4. ดำเนินการจัดสรรทุนตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดวงเงิน 5. ดำเนินการส่งเอกสารและ ประวัตินักศึกษาไปยังกองกิจการ นักศึกษา 6. ดำเนินการเบิก-จ่าย ทุนการศึกษา/ นำนักศึกษาไปรับ ทุนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1-5 วัน
		7. ติดตาม ประสานงานกับ นักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา และ แสดงมุทิตาจิตต่อเจ้าของทุน	1 วัน
			

## งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

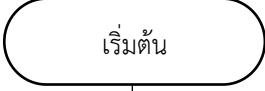
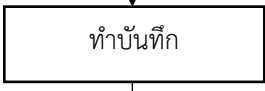

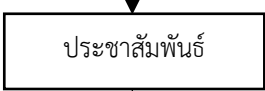
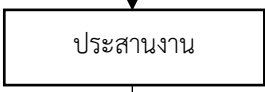
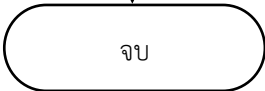
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
กองกิจการนักศึกษา		1. วางแผนรับสมัครกองทุน	1-2 วัน
กองกิจการนักศึกษา และเจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		2. รับสมัคร	1 เดือน
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		3. ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง	1-14 วัน
		4. จัดส่งมหาวิทยาลัย	1 วัน
		5. วางแผนกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ทำสัญญากู้ยืม	1 วัน
		6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กอง กิจการนักศึกษา	1 วัน
		7. ประชาสัมพันธ์นักศึกษาผู้มีสิทธิ กู้ยืมฯ เพื่อเตรียมเอกสารต่าง ๆ	1 วัน
กองกิจการนักศึกษา		8. ทำสัญญา	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานพัฒนา นักศึกษา		9. จัดรวบรวมเอกสารและหลักฐาน สัญญากู้ยืมฯส่งกองกิจการ นักศึกษา	1 วัน
		10. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กอง กิจการนักศึกษาและประชาสัมพันธ์ กำหนดวัน เวลา สำรองเงินกู้ยืม การศึกษาของนักศึกษาแต่ละชั้นปี	1 วัน
			



งานทุนตามโครงการความร่วมมือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1.ดำเนินการประสานงานขอ รายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือก ในแต่ละโครงการ	1-7 วัน
		2. บันทึกและจัดทำรายชื่อ นักศึกษาตามโครงการฯ	1 วัน
		3. จัดส่งเอกสารสัญญาการเป็น นักศึกษาตามโครงการฯให้ นักศึกษา	1 ชั่วโมง
		4. ตรวจสอบเอกสารสัญญา และ เอกสารประกอบการทำสัญญา จัดส่ง	1 วัน
		5. ประสานงานนัดหมายและ กำหนดวันทำสัญญา	1 วัน
		6. นำนักศึกษาไปทำสัญญาการเป็น นักศึกษาทุนตามโครงการฯ	1 วัน
		7. คำนวณและขออนุมัติเบิก ทุนการศึกษา	1 วัน
		8. รายงานผลการศึกษา	1 วัน
		9. ดำเนินการรวบรวมและคืนเงิน ค่าประกันของเสียหาย (รพ.จุฬา ภรณ์) โดยการนำฝากเข้าบัญชี รพ. จุฬาภรณ์	1 วัน
		10. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา เขียนจดหมายขอบคุณ / รายงาน ผลการศึกษา	1 วัน
			

## งานเงินกู้ยืมฉุกเฉินมหาวิทยาลัยมหิดล



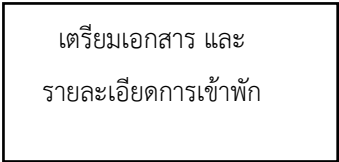
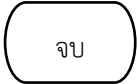
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่งาน พัฒนานักศึกษา		1. จัดทำบันทึก รายชื่อนักศึกษา และคำร้องขอกู้ยืมฉุกเฉิน	1 ชั่วโมง
		2. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา จัดส่งกองกิจการ นักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	1 วัน
		3. ประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษา ทราบ เมื่อได้รับอนุมัติการกู้ยืม ฉุกเฉิน (ถ้านักศึกษาขอกู้ยืม)	15 นาที
		4. ประสานงานกับกองกิจการ นักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล เกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่ค้างชำระ เงินกู้ยืมฯ ที่ครบกำหนด 5. ประสานงาน ติดตามนักศึกษา ให้ใช้คืนเงินยืมฯมหาวิทยาลัยฯ	1-7 วัน
			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

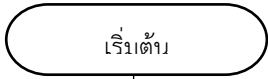
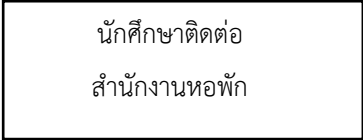
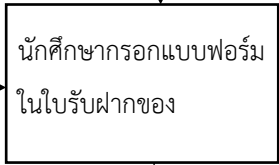

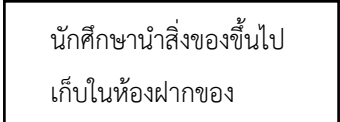
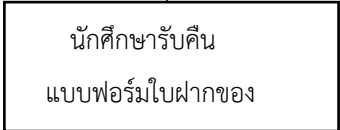
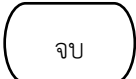
งานพัฒนานักศึกษา (หอพัก)

งานบริการหอพัก

งานการรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2 และ 3  
เข้าพักอาศัยในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประธานชั้นปีประสานงานกับเพื่อนๆ กำหนดวันที่เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาพบกับนักศึกษาทั้งชั้นปีที่คณะฯ ศาลายา</li> </ul>	30 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พบนักศึกษาที่คณะพยาบาลศาสตร์ ศาลายา</li> <li>- กำหนดวันที่จะเข้าพัก</li> <li>- กำหนดวันรับฝากของ</li> <li>- ให้ตารางเบอร์ห้องพักเพื่อให้ นักศึกษาลงชื่อเข้าพัก</li> <li>- อธิบายขั้นตอนการทำเรื่อง เช่น ค่าใช้จ่าย (แจ้งนักศึกษาหอพักไม่รับเงินสดใช้เครื่องรูดบัตรเท่านั้น)</li> <li>- ตอบข้อซักถาม</li> </ul>	180 นาที (ครึ่งวันบ่าย)
			


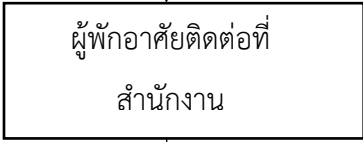
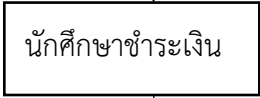
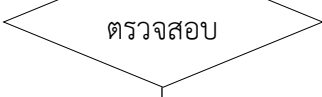


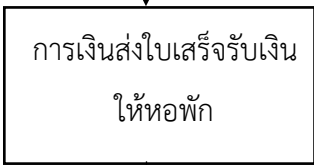
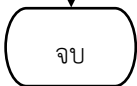
งานการรับฝากของนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 2 เข้าพักอาศัยในหอพัก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาเซ็นชื่อเพื่อรับแบบฟอร์มฝากของและเจ้าหน้าที่หอพักอธิบายรายละเอียด</li> </ul>	1 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาเขียน ชื่อ- สกุล รหัส นักศึกษา เลขที่ใบฝากของ และลำดับสิ่งของบนสิ่งของให้ชัดเจน</li> </ul>	5 นาที/คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบความถูกต้อง</li> </ul>	1 นาที/คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หอพักจัดเรียงสิ่งของและสิ่งชื่อผู้รับฝากของในแบบฟอร์มรับฝากของ</li> </ul>	5 นาที/คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หอพักให้สำเนาแบบฟอร์มใบฝากของของนักศึกษาและแผ่นหน้าเก็บไว้เป็นหลักฐานที่หอพัก</li> </ul>	1 นาที/คน
			

งานการลงทะเบียนเข้าพักในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดเบอร์ห้องพักที่บอร์ดหน้าตึก</li> <li>- อำนวยความสะดวก</li> <li>- ขั้นตอนการทำเรื่องเข้าพัก</li> </ul>	30 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาเขียนใบจ่ายเงิน และชำระเงินโดยการใช้เครื่องรูดบัตรที่หอพักและเซ็นชื่อในใบสลิป</li> </ul>	1-2 นาที/คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษาจำนวนเงินที่ชำระค่าบำรุงหอพัก</li> </ul>	1 นาที / คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จ่ายกุญแจประห้อง และกุญแจตู้เสื้อผ้า</li> <li>- แบบฟอร์มตรวจสอบสิ่งของเครื่องใช้พร้อมอธิบายรายละเอียด</li> </ul>	1-2 นาที/คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบตรวจสอบสิ่งของต่างๆ จากนักศึกษานำเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามห้องและล็อก</li> </ul>	1-2 นาที/คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำส่งการเงินที่คณะฯ เขตบางกอกน้อย</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เดินเอกสารนำกลับหอพัก</li> <li>- เจ้าหน้าที่หอพักนำใบเสร็จค่าบำรุงหอพักฯ ให้นักศึกษา และใบเสร็จค่าประกันของเสี่ยหอพักนำเก็บใส่แฟ้มเรียงตามรหัสนักศึกษา คืนให้นักศึกษา เมื่อทำเรื่องย้ายออกจากหอพัก</li> </ul>	

งานการชำระค่าบำรุงหอพักและค่าไฟฟ้า หอพักคณะพยาบาลศาสตร์

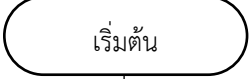
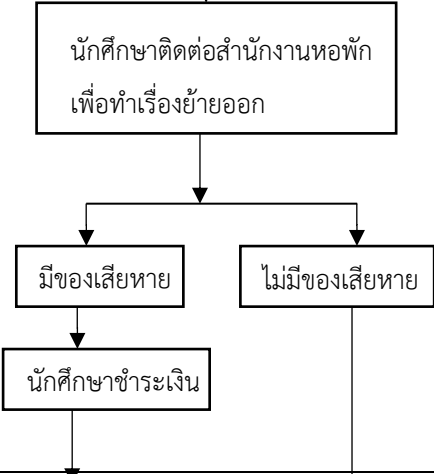
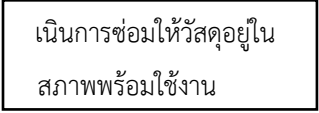
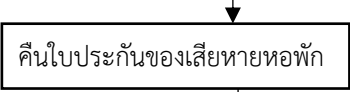
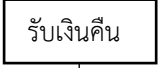

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้พักอาศัยเขียนแบบฟอร์มการจ่ายเงินค่าไฟฟ้าหรือค่าบำรุงหอพัก</li> </ul>	1 นาทีต่อคน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาชำระเงินโดยใช้เครื่องรูดบัตรด้วยตนเอง และลงชื่อในใบสลิปรูดบัตร</li> </ul>	1 นาทีต่อคน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบความถูกต้องของ จำนวนเงิน เบอร์ห้อง หรือภาคการศึกษา และลงข้อมูลส่งการเงิน</li> </ul>	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร</li> </ul>	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเงินออกใบเสร็จรับเงินตามข้อมูลที่หอพักส่งให้</li> </ul>	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หอพักติดต่อเจ้าของให้มารับใบเสร็จชำระเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>	1 วัน
			




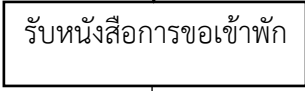
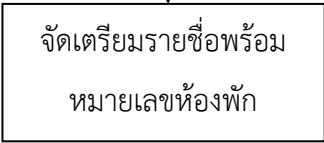
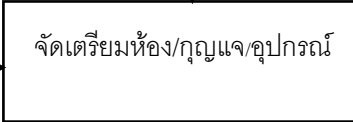
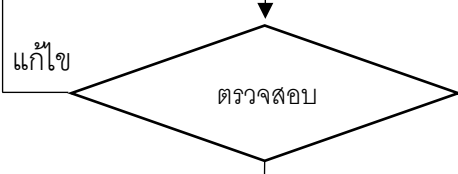
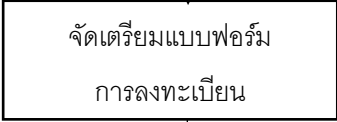

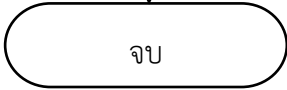
งานการทำเรื่องย้ายออกจากหอพักคณะพยาบาลศาสตร์  
สำหรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 3

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หอพัก		- นักศึกษาเขียนใบขออนุญาตยกเลิกพักอาศัยพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง	1 สัปดาห์
		- เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบความถูกต้อง	1 นาที/คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		- เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อเซ็นอนุมัติ	3 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		- ติดต่อนักศึกษามาทำเรื่องย้ายออกโดยการใช้ไลน์หรือโทรฯ	1 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		- นักศึกษาตรวจสอบสิ่งเครื่องใช้กับเจ้าหน้าที่ประจำชั้น - นักศึกษาลงชื่อในสมุดย้ายออกและแบบฟอร์มขออนุญาตเลิกพักอาศัยเพื่อส่งการเงิน - ชำระเงินกรณีมีของเสียหายและหอพักส่งเงินไปการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	10 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		- แจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดกับช่างประจำหอพัก หรือช่างภายนอก	1-2 นาที/คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		- นักศึกษารับใบประกันของเสียหายคืน	1 นาที/คน
กองคลัง ตึก อธิการบดี ศาลา		- นักศึกษารับเงินคืนที่กองคลังตึกอธิการบดี ศาลา	


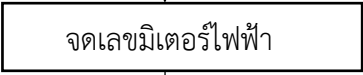
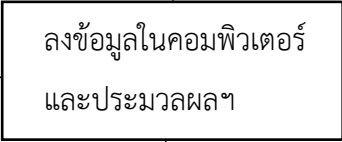
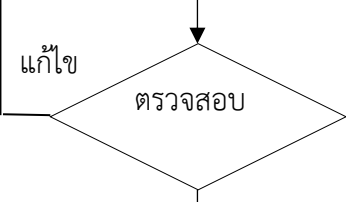
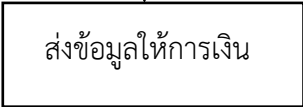
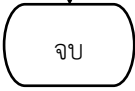
งานการทำเรื่องย้ายออกจากหอพักคณะพยาบาลศาสตร์  
สำหรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 4

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาตรวจสอบสิ่งเครื่องใช้กับเจ้าหน้าที่ประจำชั้น</li> <li>- นักศึกษาลงชื่อในสมุดย้ายออก และแบบฟอร์มขออนุญาตเลิกพักอาศัยเพื่อส่งการเงิน</li> <li>- ชำระเงินกรณีมีของเสียหายและหอพักส่งเงินไปการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	10 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งซ่อมอุปกรณ์ที่ชำรุดกับช่างประจำหอพัก หรือช่างภายนอก</li> </ul>	1-2 นาที/คน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษารับใบประกันของเสียหายคืน</li> </ul>	1 นาที/คน
กองคลังตึก อธิการบดี ศาลายา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษารับเงินคืนที่กองคลังตึกอธิการบดี ศาลายา</li> </ul>	
			

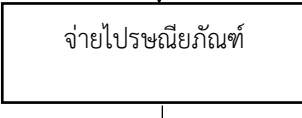
งานเตรียมห้องพักรับอาจารย์และนักศึกษาต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		1. รับหนังสือการขอเข้าพักที่หอพักของอาจารย์และนักศึกษาจากหน่วยวิเทศสัมพันธ์	2 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		2. จัดเตรียมรายชื่อจำนวนห้องพักและหมายเลขห้องที่จะเข้าพัก	30 นาที
		3. จัดเตรียมกุญแจห้องพักและเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องพัก/เครื่องใช้ส่วนกลางสำหรับห้องโถง	3 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่หอพัก		4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกุญแจและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ	30 นาที
		5. จัดเตรียมแบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าพัก	
เจ้าหน้าที่หอพัก		6. บันทึกข้อมูลการเข้าพักและสรุปจำนวนการเข้าพักเก็บเข้าแฟ้ม	5 นาที
			

งานการจัดบันทึกค่ากระแสไฟฟ้าของหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

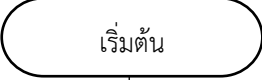

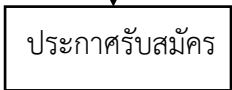
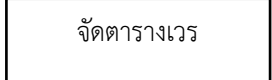
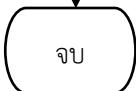
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ประจำ อาคาร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ประจำอาคารจดเลขมิเตอร์หม้อไฟฟ้าลงสมุด</li> </ul>	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์โดยใช้ Excel และประมวลผล</li> </ul>	45-60 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งข้อมูลเข้าไลน์กลุ่มนักศึกษา พย.บ 3-4 เพื่อตรวจสอบ</li> <li>- ประกาศบอร์ดอาคาร 4</li> </ul>	2 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งข้อมูลการใช้ไฟฟ้าของผู้พักอาศัยให้ห้องการเงิน เขต บางกอกน้อย</li> </ul>	
			

งานกาารให้บริการรับ-จ่ายไปรษณียภัณฑ์ในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก บุรุษไปรษณีย์		1. ตรวจสอบจำนวนชิ้นไปรษณียภัณฑ์	5-10 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		2. ตรวจสอบรายชื่อักศึกษาในใบ นำจ่าย หากไม่ถูกต้องส่งคืนในกรณี ส่งผิด คัดแยกไปรษณียภัณฑ์ EMS ลงทะเบียน จัดเก็บเข้าตู้ จัดหมาย ธรรมดา ใส่กล่องใส่จดหมาย	10 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก ักศึกษา		3. ักศึกษาตรวจสอบรายชื่อในใบนำ จ่าย แสดงบัตร/ลงบันทึกรายชื่อในใบนำ จ่าย รับไปรษณียภัณฑ์ 4. เจ้าหน้าที่หอพักลงบันทึกในใบนำ จ่าย	10-15 นาที
			


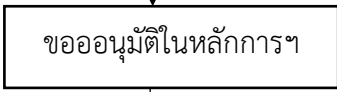

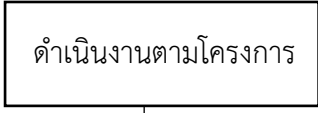
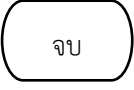
งานกิจกรรม สวัสดิการ  
และงานบริหารจัดการภายในหอพัก

งานการรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมงานโครงการต่างๆ ในหอพัก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ เรื่องโครงการต่างๆ หน้าที่ที่ต้องทำ และรายละเอียดแต่ละโครงการให้นักศึกษา พย.บ 3-4 ทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเข้าร่วมโครงการ</li> </ul>	7 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ต้องการทำงานนอกเวลา ราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายระหว่างศึกษา เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>- ประชุม และให้นักศึกษาเลือกโครงการ</li> <li>- สร้างกลุ่มในไลน์เพื่อความสะดวกในการแจ้งข่าวสารติดต่อประสานงาน</li> </ul>	7 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักศึกษาเขียนวันที่สามารถปฏิบัติงานได้</li> <li>- จัดเวรโดยการเฉลี่ยกัน</li> <li>- ส่งตารางเวรที่จัดแล้วเข้ากลุ่มไลน์ เพื่อให้นักศึกษารับทราบวันที่ปฏิบัติงานก่อนล่วงหน้า</li> </ul>	1 ชั่วโมง
			

งานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้คณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์ขออนุมัติในหลักการให้ นักศึกษาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ 1 ครั้ง ต่อเดือน</li> <li>- แนบเอกสารที่ขออนุมัติ ดำเนินงานโครงการ และ รายชื่อนักศึกษาในโครงการ</li> </ul>	10 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อขออนุมัติตามลำดับ</li> </ul>	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบ ดูแล นักศึกษาให้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของโครงการ</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำ กรณีที่นักศึกษาพบปัญหา กรณีเหตุการณ์ที่หอพักไม่สามารถตัดสินใจได้ส่งต่อให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา</li> </ul>	ตลอดโครงการ
			



งานการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้คณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หอพัก		- นักศึกษาส่งเอกสารเบิกเงิน มีตารางบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานและใบสำคัญรับเงิน	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		- เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงิน เช่น จำนวนเงิน เวลาปฏิบัติงาน ชื่อ - สกุล ของผู้เบิกเงิน	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		- พิมพ์ขออนุมัติเบิกเงิน - เอกสารเบิกเงินของนักศึกษาที่ตรวจสอบแล้ว - เอกสารขออนุมัติดำเนินโครงการ	1 ชั่วโมง
หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา		- เสนอหัวหน้างานพัฒนานักศึกษาพิจารณาและลงนาม	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		- เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษาลงนาม	2 วัน
เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา		- เอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้คณะพยาบาลศาสตร์ ที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งการเงิน	

งานการดำเนินงานสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

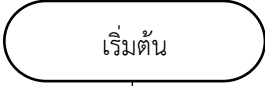
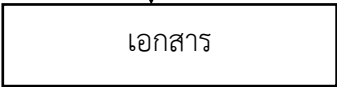
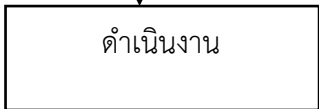

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา นักวิชาการศึกษา		1. สอบถามประวัติอาการเจ็บป่วยของนักศึกษา  2. ประเมินภาวะสุขภาพ -กรณีอาการไม่รุนแรงให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น -กรณีอาการรุนแรงนำส่งโรงพยาบาลศิริราช	5 นาที  10 นาที
นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่หอพัก		3.เจ้าหน้าที่หอพักนำส่งนักศึกษาไปตรวจที่โรงพยาบาลศิริราช (เดินทางโดยรถรับจ้าง) /	1 วัน
แพทย์และ พยาบาล นักวิชาการศึกษา		กรณีแพทย์รับไว้ในโรงพยาบาล (Admit) แจ้งรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา/ผู้ปกครองนักศึกษา -จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเฝ้าไข้นักศึกษา	ตามวันเวลาที่แพทย์รับไว้รักษาในโรงพยาบาล
นักศึกษา นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่หอพัก		8.นักศึกษาเดินทางกลับหอพักหลังจากได้รับการรักษาจากแพทย์ (โดยรถรับจ้าง) /กรอกข้อมูลที่ได้รับการรักษาในใบประวัติการเจ็บป่วย/กรอกข้อมูลในสมุดเบิก-จ่ายค่าพาหนะ/ทำแบบประเมิน/รับเงินค่าพาหนะ	10-15 นาที

งานการรับแจ้งการลาป่วย-ลากิจของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา เจ้าหน้าที่หอพัก	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Receive[รับแจ้งลาป่วย]     Receive --&gt; Write[เขียนใบลา]     Write --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- แก้ไข --&gt; Write     Check --&gt; Send[ส่งอีเมลการลาป่วย] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีนักศึกษาป่วยนอกหอพัก -แจ้งการลาทางโทรศัพท์ /เจ้าหน้าที่หอพักบันทึกข้อมูลในใบบันทึกข้อมูลการลาป่วย/เขียนใบลาที่งานพัฒนา/หอพักคณะพยาบาลศาสตร์</li> <li>2. กรณีนักศึกษาป่วยในหอพัก -นักศึกษาเขียนใบลาป่วย/ใบบันทึกข้อมูลการลาป่วย</li> <li>3.นักศึกษาจะต้องส่งใบลาภายใน 3 วันทำการ</li> <li>4. กรณีลากิจ นักศึกษาต้องแจ้งหัวหน้าวิชาขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</li> <li>5-ส่งใบลาโดยแนบหลักฐาน/คำรับรองจากผู้ปกครองนักศึกษา/สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง</li> <li>6.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบลาป่วย หากข้อมูลไม่ถูกต้องส่งคืนให้แก้ไข</li> </ol>	10-20 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก	<pre> graph TD     Record[บันทึกข้อมูล/จัดเก็บ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7.บันทึกข้อมูลและส่งอีเมลข้อมูลการลาของนักศึกษาที่ภาควิชา/บันทึกข้อมูลในสมุดส่งใบลาพร้อมแนบใบลาเพื่อส่งภาควิชา</li> <li>5.จัดเก็บใบบันทึกข้อมูลการป่วยเข้าแฟ้ม</li> </ol>	10 นาที
นักวิชาการศึกษา	<pre> graph TD     End([จบ]) </pre>		

งานการทำเรื่องเบิกเงินค่าล่วงเวลาของผู้ทำหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน  
ปฏิบัติงานหอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับอนุมัติคำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์ เรื่องแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันปฏิบัติงานหอพักคณะพยาบาลศาสตร์</li> <li>- ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันปฏิบัติงานหอพักนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2559</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตารางปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้ที่มีชื่อตามคำสั่งรับทราบล่วงหน้าในวันที่จะมาปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบ ดูแล ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ในคำสั่ง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำกรณีมีปัญหา</li> </ul>	ตลอดเดือน
			

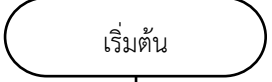
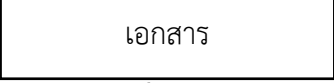
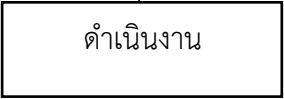
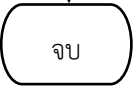
งานการขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลาของผู้ทำหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน  
ปฏิบัติงานหอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หอพัก		- ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฯ ส่งเอกสารเบิกเงิน มีบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานและใบเซ็นชื่อปฏิบัติงาน	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		- เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงิน เช่น จำนวนเงิน เวลาปฏิบัติงาน ชื่อ - สกุล ของผู้เบิกเงิน	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		- พิมพ์ขออนุมัติเบิกเงิน - เอกสารเบิกเงินที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว - คำสั่งฯ เรื่องแต่งตั้ง - ประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่หอพัก		- เสนอหัวหน้างานบริหารจัดการจัดการเพื่อขออนุมัติตามลำดับ	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		- เอกสารเบิกเงินฯ ที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งการเงิน	


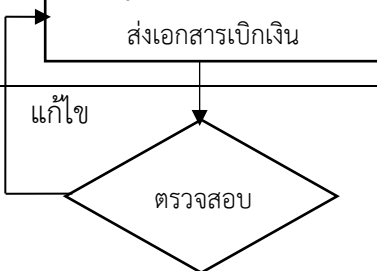
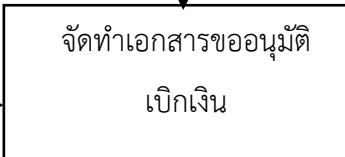
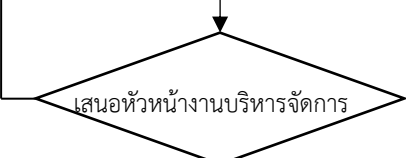
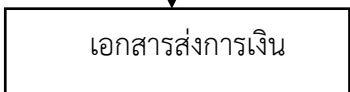

งานการทำเรื่องเบิกเงินค่าล่วงเวลาของผู้ทำหน้าที่แม่บ้านหอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1

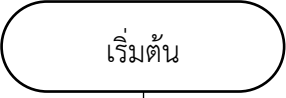
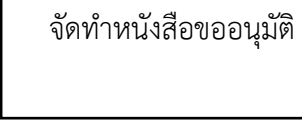
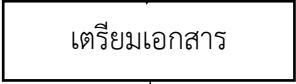
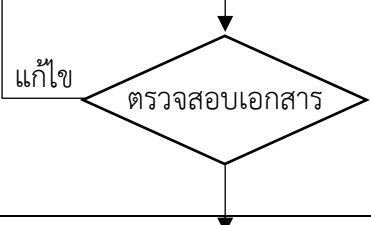
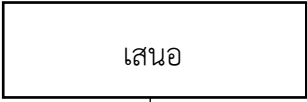
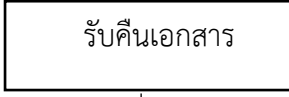
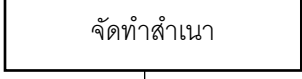
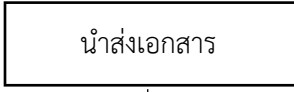
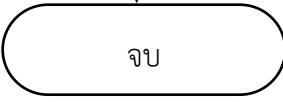
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับอนุมัติคำสั่ง คณะพยาบาลศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่แม่บ้านหอพักคณะพยาบาลศาสตร์</li> <li>- ประกาศคณะพยาบาลศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่แม่บ้านหอพักนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2559</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดตารางปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้ที่มีชื่อตามคำสั่งรับทราบล่วงหน้าในวันที่จะมาปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบ ดูแล ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ในคำสั่ง</li> <li>- ให้คำปรึกษา แนะนำกรณีมีปัญหา</li> </ul>	ตลอดเดือน
			

งานการทำเรื่องเบิกเงินค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่แม่บ้านหอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

ขั้นตอนที่ 2

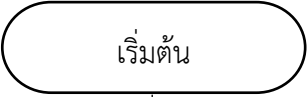
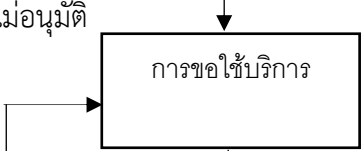

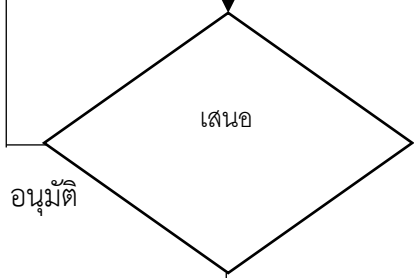

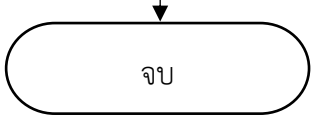
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งฯ ส่งเอกสารเบิกเงิน มี บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน และใบเซ็นชื่อปฏิบัติงาน</li> </ul>	ทุกวัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกเงิน เช่น จำนวนเงิน เวลาปฏิบัติงาน</li> <li>- ชื่อ - สกุล ของผู้เบิกเงิน</li> </ul>	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- พิมพ์ขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>- เอกสารเบิกเงินที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว</li> <li>- คำสั่งฯ เรื่องแต่งตั้ง</li> <li>- ประกาศฯ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน</li> </ul>	30 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้างานบริหารจัดการเพื่อขออนุมัติตามลำดับ</li> </ul>	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารเบิกเงินฯ ที่ได้รับการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วส่งการเงิน</li> </ul>	

งานการเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับบุคคลภายนอก

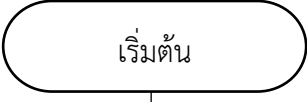
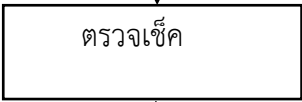

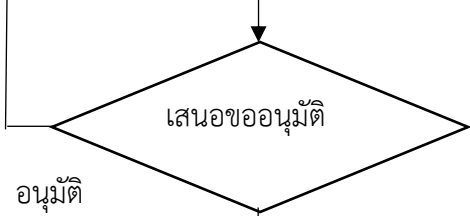
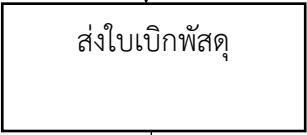

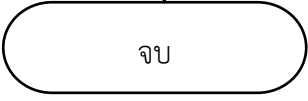
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		1. ทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ พร้อมแนบเอกสารการเบิกค่าตอบแทน	15 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		2. เตรียมเอกสารประกอบในการเบิกค่าตอบแทน	2 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่างๆ 4. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษาลงนาม	30 นาที
สารบรรณ		5. เสนอคณบดีลงนามเพื่อขออนุมัติ	1 วัน
สารบรรณ		6. รับคืนเอกสารจากสารบรรณ	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		7. จัดทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม	2 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก		8. นำส่งเอกสารส่งเบิกที่หน่วยการเงิน	1 วัน
			



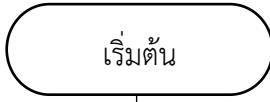

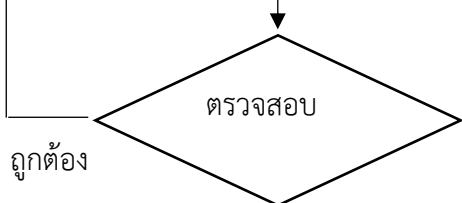
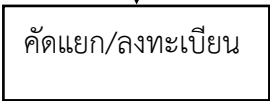
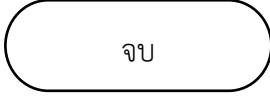
งานการขอใช้บริการยานพาหนะในการรับ-ส่งเอกสารราชการต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		1. กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/ลงนามผู้ขอใช้บริการ	5 นาที
เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ		2. นำส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการเสนอหัวหน้าลงนาม	30 นาที
เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ เจ้าหน้าที่อาคารฯ		3. นำส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการที่อาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่อาคารฯ นำแบบฟอร์มการขอใช้บริการเสนอเลขานุการคณะฯ ลงนาม -อนุมัติ -ไม่อนุมัติ แจ้งผู้ขอใช้บริการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		4. ขออนุมัติในหลักการจัดจ้างรถรับจ้าง	10 นาที
			

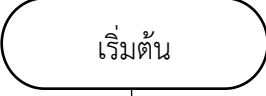
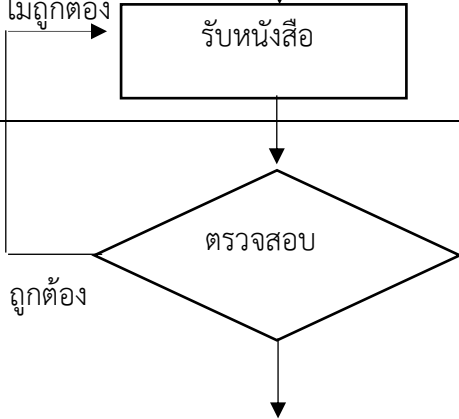
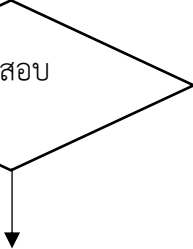
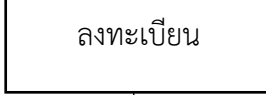
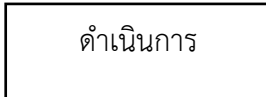
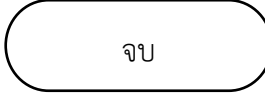
งานการขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		1. ตรวจเช็คจำนวนวัสดุอุปกรณ์	30 นาที
พนักงานธุรการ นักวิชาการศึกษา		2. บันทึกรายการเบิกใน แบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ / ผู้ขอเบิก วัสดุลงนาม	15 นาที
เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ งานสารบรรณ		3. นำส่งแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารและ ทรัพยากรบุคคล ลงนาม หากไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการแก้ไข/ชี้แจง	1 วัน
งานสารบรรณ		4. ส่งใบเบิกพัสดุที่หน่วยพัสดุ	1 วัน
พนักงานธุรการ		5. รับวัสดุอุปกรณ์จากร้านค้าที่นำ มาส่ง ตรวจสอบนับจำนวนวัสดุ อุปกรณ์ให้ตรงกับใบส่งของ/ จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม	30 นาที
			

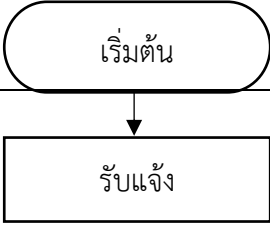

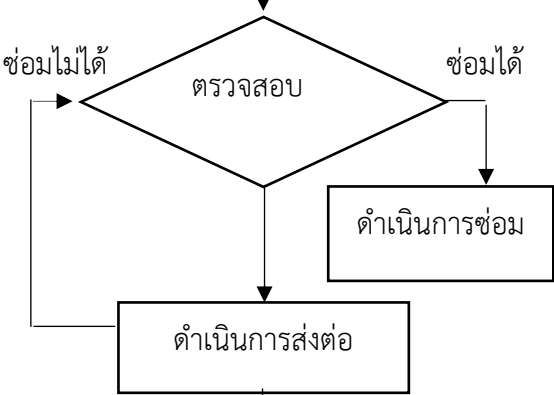

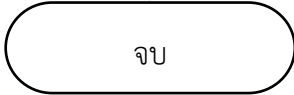
งานการลงทะเบียนส่งหนังสือภายใน/ภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
นักวิชาการศึกษา พนักงานธุรการ		1. จัดทำหนังสือภายใน/นอก คำสั่ง ประกาศ ขออนุมัติ	30 นาที
นักวิชาการศึกษา พนักงานธุรการ		2. ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือ	10 นาที
พนักงานธุรการ		3. ดำเนินการตัดแยกหนังสือเพื่อ ส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ลงทะเบียนหนังสือส่ง/ จัดเก็บสำเนา	15 นาที
เจ้าหน้าที่เดินหนังสือ		5. นำหนังสือส่งหน่วยงานต่างๆ	45 นาที

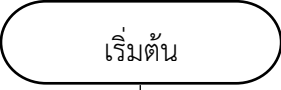

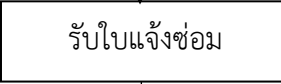
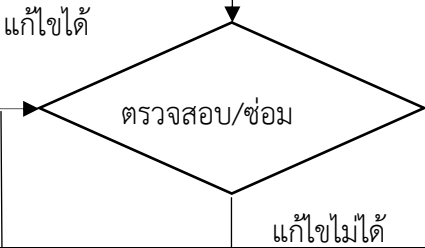
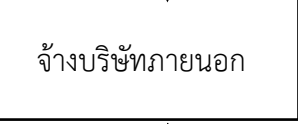
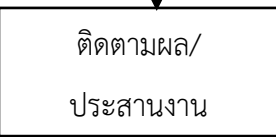

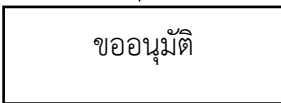
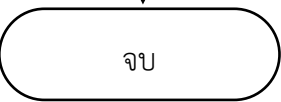
งานการลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
พนักงานธุรการ		1. รับหนังสือต่างๆ จากภายใน/ภายนอก	10 นาที
พนักงานธุรการ		2. แยกประเภทหนังสือและตรวจสอบหนังสือ หากไม่ถูกต้อง เช่น ส่งหนังสือผิดหน่วยงาน/ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่อง	10-15 นาที
พนักงานธุรการ		3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ	5-10 นาที
พนักงานธุรการ		4.ดำเนินการเวียนหนังสือส่งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง 5.จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม	5-10 นาที
			

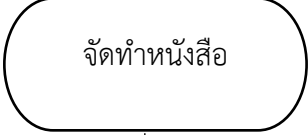
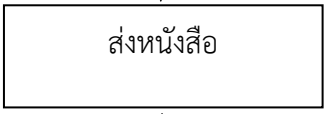
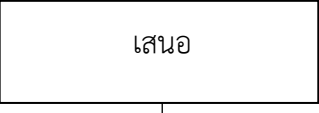
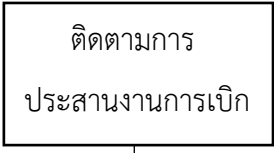
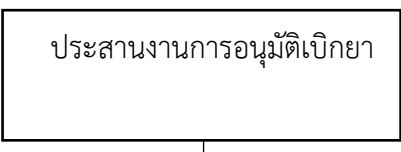
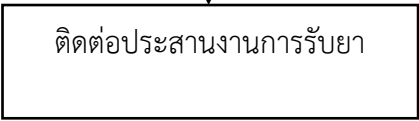
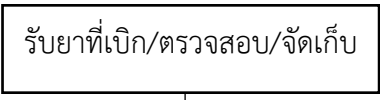
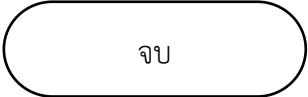
งานการขอใช้บริการส่งซ่อมสิ่งของที่ชำรุดในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ผู้พักอาศัย เจ้าหน้าที่หอพัก		1. ผู้พักอาศัยกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มใบซ่อมแซม	10 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก ช่างประจำหอพัก เจ้าหน้าที่ประจำชั้น		2.เจ้าหน้าที่หอพักตรวจสอบ ข้อมูล 3.ช่างผู้ทำการซ่อมรับใบ ซ่อมแซม 4.จ่ายวัสดุอุปกรณ์ /แจ้ง เจ้าหน้าที่ประจำชั้นรับช่าง /ประกาศแจ้งผู้พักอาศัย 5.รับคืนใบซ่อมแซมหลังจาก ช่างทำการซ่อมเรียบร้อยแล้ว 6.หากช่างไม่สามารถทำการ ซ่อม/หรือแก้ไข ส่งใบซ่อมแซม ที่อาคารสถานที่/พัสดุ	10-45 นาที
พนักงานธุรการ		7.จัดเก็บสำเนาใบซ่อมแซมเข้า แฟ้ม	5 นาที
			

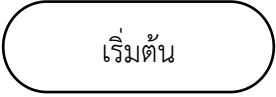
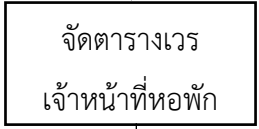


งานการแจ้งส่งซ่อมสิ่งของที่ชำรุดในหอพักคณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
			
ผู้พักอาศัย/เจ้าหน้าที่หอพัก		1. ผู้พักอาศัย/เจ้าหน้าที่หอพักกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมและนำมาส่งที่เคาน์เตอร์สำนักงานหอพัก	1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแบบฟอร์มการซ่อม	
		3. ดำเนินการตรวจสอบ/ซ่อม - ดำเนินการซ่อมโดยช่างหอพัก - ซ่อมเองไม่ได้ส่งใบซ่อม(ด่วน)ไปหน่วยอาคารเพื่อส่งช่างเข้ามาดำเนินการซ่อม	ซ่อมได้ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก/ เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ		4. หน่วยอาคารส่งเรื่องแจ้งซ่อมภายนอกไปที่หน่วยพัสดุเพื่อให้ดำเนินการจ้างบริษัทภายนอก	ภายใน 1-2 วัน
		5. ติดตามการจ้างบริษัทภายนอกมาดำเนินการซ่อม/ประสานงานบริษัทภายนอกที่จะเข้ามาดำเนินการซ่อม	ตามระเบียบพัสดุ/ตามการนัดหมาย
เจ้าหน้าที่หอพัก		6. ตรวจสอบความเรียบร้อยในการดำเนินการซ่อมของช่างภายนอก	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก		7. จัดทำขออนุมัติในหลักการกรณีเร่งด่วน เสนอคณบดีลงนาม	ภายใน 2-3 วัน
เจ้าหน้าที่หอพัก			

งานการเบิกยาและเวชภัณฑ์ของหอพัก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการการศึกษา		1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เบิกยา เรียนผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช 2. บันทึกรายการและจำนวนยาที่ต้องการเบิก 3. เสนอรองคมนตรีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1 วัน
สารบรรณ/ สำนักงานคณบดี		4. ส่งหนังสือส่งไปสารบรรณ	1 วัน
สารบรรณ		5. เสนอคณบดีลงนาม	2 วัน
นักวิชาการการศึกษา		6. ประสานงานการส่งเอกสารการเบิก 7. สารบรรณส่งเอกสารการเบิกยาที่คณบดี ลงนามไปที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช	3 วัน
นักวิชาการการศึกษา		8. ติดต่อประสานงานการอนุมัติเบิกยา ที่สำนักงานผู้อำนวยการ โรงพยาบาลศิริราช	5 วัน
		9. ประสานงานการรับยาที่หน่วยเภสัชกร โรงพยาบาลศิริราช	14 วัน
เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร นักวิชาการการศึกษา		10. เจ้าหน้าที่เดินเอกสารตรวจสอบจำนวนยา ที่เบิกและรับยาที่หน่วยเภสัชกรโรงพยาบาล 11. ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนยาที่ เบิกและบันทึกวันหมดอายุของยา 12. เก็บยาในตู้ Stock ยา	1 วัน
			

งานการจัดตารางเวรเจ้าหน้าที่หอพัก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่หอพัก		1. จัดตารางเวรการอยู่เวรนอกเวลา ราชการของเจ้าหน้าที่หอพัก 2. จัดตารางเวรการส่งหนังสือราชการ ต่างๆ ไปคณะพยาบาลศาสตร์	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่หอพัก		3. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	15 นาที
		4. สรุปข้อมูลการอยู่เวรนอกเวลา ราชการของเจ้าหน้าที่แต่ละเดือน	15 นาที
เจ้าหน้าที่หอพัก	