

# คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗



# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### 1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจคณะพยาบาลศาสตร์

#### วิสัยทัศน์

เป็นคณะชั้นนำ สร้างสรรค์นวัตกรรมทางการพยาบาล เพื่อสุขภาวะสังคม

#### พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะทางปัญญาและทักษะวิชาชีพตามมาตรฐานสากล
2. สร้างองค์ความรู้ศาสตร์ทางการพยาบาลที่บูรณาการกับการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ สู่นวัตกรรมทางการพยาบาล
3. สร้างความร่วมมือกับเครือข่ายระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับนานาชาติ
4. ดำรงไว้ซึ่งการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

### 1.2 เป้าหมาย ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ เป็น 2 กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานบริการการศึกษา และกำหนดให้มีการผู้ดูแลกลุ่มงานตามโครงสร้างสำนักงาน จากการประชุมบุคลากรสายสนับสนุน ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 เห็นชอบให้มีการจัดงานภายใน ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีภารกิจ ดังนี้

- 1) งานธุรการ/สารบรรณ
- 2) งานภารกิจผู้บริหาร
- 3) งานบุคคลและอัตรากำลัง
- 4) งานประชุม
- 5) งานบริการเอกสาร
- 6) งานจัดการความรู้
- 7) งานวิเทศสัมพันธ์
- 8) งานประชาสัมพันธ์
- 9) งานอาคารและสถานที่
- 10) งานการเงิน - งบประมาณ
  - งานการเบิกจ่ายงบประมาณ
  - งานบัญชี
- 11) งานพัสดุ
  - งานจัดซื้อจัดจ้าง
  - งานการเบิกจ่ายพัสดุ
  - งานครุภัณฑ์
  - บัญชีวัสดุ

- 12) งานแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 13) งานงบประมาณ
- 14) งานคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี
- 15) งานคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
- 16) งานประกันคุณภาพหลักสูตร (AUN-QA)
- 17) งานรับรองสถาบันจากสภาการพยาบาล
- 18) งานความร่วมมือทางวิชาการ
- 19) งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 20) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA)

## 2. กลุ่มงานบริการการศึกษา มีภารกิจดังนี้

- 1) งานบริการการศึกษา
- 2) งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร
- 3) งานแนะแนวการศึกษาและรับนิสิต
- 4) งานกิจกรรมพัฒนานิสิตด้านวิชาการ
- 5) งานกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกชั้นเรียน
- 6) งานทุนการศึกษาและแนะแนวอาชีพ
- 7) งานฝึกงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 8) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 9) งานบริการวิชาการ
- 10) งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 11) งานวิจัย
- 12) งานชุมชนสัมพันธ์
- 13) งานสนับสนุนการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการ
- 14) งานดูแลห้องปฏิบัติการให้ได้มาตรฐาน
- 15) งานดูแลและบำรุงรักษาห้องปฏิบัติการ
- 16) งานระบบสารสนเทศ

1.3 โครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลัง



## ส่วนที่ 2

### ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

#### 2.1 ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุนคณะพยาบาลศาสตร์

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ทั้งสิ้นจำนวน 9 อัตรา ประกอบด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 8 อัตรา และ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน 1 อัตรา

#### 2.2 การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายงานของบุคลากรสายสนับสนุน ได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ อันเนื่องจากการประชุมที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการ และผู้บริหารระดับสูง ครั้งที่ 2/2567 เมื่อ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567 กำหนดภารกิจภายในสำนักงานคณะฯ และสำนักงานวิทยาลัย พ.ศ. 2567 ให้ภายในสำนักงานคณะฯ และสำนักงานวิทยาลัยให้มีการแบ่งภารกิจเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา และการบริหารงาน ดังนี้

1. ภารกิจบริหารงานทั่วไป
2. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
3. ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ
4. ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กรตามที่คณะฯ หรือวิทยาลัยกำหนด

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลรายละเอียดภาระงานของบุคลากรสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
1. หัวหน้าสำนักงาน (นางเกษร อินทนะนง)	<b>กำกับติดตามภารกิจ 4 ภารกิจ</b>	
	1.งานบริหารจัดการ	- กำกับติดตามงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมถึงงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
	2.งานประกันคุณภาพการศึกษา	- งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯ - คำรับรองการปฏิบัติงานประจำปี และการรายงานผลการดำเนินงานของคณะฯ - งานประกันคุณภาพเพื่อการรับรองสถาบัน
	3. งานแผน	- งานด้านแผนยุทธศาสตร์ งานแผนกลยุทธ์ - แผนปฏิบัติงาน ประจำปีของคณะฯ
	4. งานงบประมาณ	- การจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
	5.งานควบคุมภายใน	- การจัดทำแผนการควบคุมภายใน - การรายงานผลการควบคุมภายใน - งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	6.งาน ITA	- ดำเนินการและจัดทำรายงาน ITA
	7. งานอาคารสถานที่	- ประสานงานการปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด
	8. งานพัสดุ	- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	9. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ภาระงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มอบหมาย 1. งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ 2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
<b>2. เจ้าหน้าที่บริหารงาน</b> <b>(น.ส.ศุภลักษณ์ น้ำค้าง)</b>	<b>ภาระงานด้านบริหาร</b>	
	<b>1. งานสารบรรณ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ-ส่ง หนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ ในระบบ E-Doc</li> <li>- จัดทำคำสั่งและระเบียบต่าง ๆ</li> <li>- เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น</li> <li>- ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง</li> <li>- ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- ดูแลตารางการปฏิบัติงานของคณบดี</li> </ul>
	<b>2. งานบุคคล</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการลาของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์</li> <li>- การดำเนินการด้านการเลื่อนขั้น/เพิ่มเงินเดือน</li> <li>- จัดเก็บข้อมูลรายงานการพัฒนาอาจารย์และบุคลากร</li> <li>- ประสานงานต่าง ๆ กับฝ่ายบุคคลของมหาวิทยาลัย</li> <li>- การดำเนินการขออัตรากำลัง</li> <li>- การต่อสัญญาจ้าง การลาออก</li> <li>- งานการพัฒนาบุคลากร</li> <li>- จัดเก็บทะเบียนประวัติ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคล</li> <li>- การรับสมัครบุคลากร การดำเนินการในการประกาศสรรหาบุคลากร และการประสานงานในการรับสมัคร</li> <li>- ด้านสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ</li> <li>- การรวบรวมข้อตกลงภาระงาน และแบบประเมินการปฏิบัติงาน</li> <li>- รายงานการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของคณาจารย์</li> </ul>
<b>3. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>	

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงาน (น.ส.อัศนีย์ งานดี)	<b>ภารกิจบริหารงานทั่วไป</b>	
	1. งานการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย</li> <li>- ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> <li>- ดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายเดือน รายไตรมาส</li> <li>- ดำเนินงานด้านบัญชี สรุปรายรับ รายจ่าย คงเหลือของเงินงบประมาณต่าง ๆ</li> <li>- ประสานการรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการ</li> <li>- ดำเนินงานด้านการจัดหารายได้</li> <li>- การสรุปผลการใช้จ่ายรายไตรมาส</li> <li>- การใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายทุกรายการของคณะฯที่เกิดขึ้น</li> </ul>
	2. งานความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>- การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส</li> <li>- งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน</li> </ul>
	3. ภาระงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>



ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4. นักวิชาการพัสดุ (นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง)	ภารกิจบริหารงานทั่วไปและภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
	1. งานพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานคณะฯ และการจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการศึกษา</li> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายการ รวมถึงการก่อสร้างกลุ่มอาคารพยาบาลศาสตร์</li> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน</li> <li>- ลงทะเบียนจัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์</li> <li>- รายงานจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำเดือน และประจำปี</li> <li>- ดูแล ตรวจสอบ วัสดุ-ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</li> <li>- ดำเนินการการจำหน่ายครุภัณฑ์ ในกรณีที่ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้</li> <li>- การก่อสร้างกลุ่มอาคารคณะพยาบาลศาสตร์</li> </ul>
	2. งานพัฒนานิสิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพัฒนานิสิต</li> <li>- ประสานงานและเป็นที่ปรึกษาให้แก่นิสิตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการที่นิสิตดำเนินการ</li> </ul>
	3. ภาระงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
5. นักวิชาการ (นายจตุรงค์ ชนะกาญจน์)		<b>ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้</b>
	1. งานบริการการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานแผนรับนิสิตแต่ละปีการศึกษา</li> <li>- ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะฯ</li> <li>- ประสานงานการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการสอบของคณะฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานงานแผนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาภายในคณะฯ เพื่อจัดส่งแ่งงานทะเบียนและบริการการศึกษา</li> <li>- ประสานงานด้านการจัดทำ มคอ. 3 - มคอ. 7</li> <li>- ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากสาขาวิชา เพื่อเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการประจำคณะและคณะ กรรมการสภาวิชาการในการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ</li> <li>- แจ่งวันส่งต้นฉบับข้อสอบ/วันส่งคำระดับชั้นแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ติดตามและ รวบรวมต้นฉบับข้อสอบของหลักสูตรต่างๆ ทุกรายวิชา เพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบในแต่ละภาค</li> <li>- ติดตามและรวบรวมคำระดับชั้นทุกรายวิชาเพื่อนำเข้าพิจารณาที่ประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตรฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตรฯ</li> <li>- ประสานงานและจัดส่งคำระดับคะแนน แก่กลุ่มงานบริการการศึกษา</li> <li>- ดำเนินการและประสานการจัดการเรียนการสอนทั้งในเวลาและนอกเวลา</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	2. งานพัฒนานิสิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานด้านกิจกรรมและโครงการของนิสิต</li> <li>- งานด้านกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนิสิต</li> <li>- งานให้คำปรึกษานิสิต</li> </ul>
	3. งานพัฒนาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานกับสาขาวิชา/หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร</li> <li>- ดำเนินการอนุมัติใช้เงินของฝ่ายพัฒนาหลักสูตร</li> <li>- ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์หลักสูตร</li> <li>- เก็บรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดทำหลักสูตรให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป</li> <li>- รายงานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร ไปยังงานบริหารการศึกษา</li> </ul>
	4. งานประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตรฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูลของหลักสูตรฯ และร่วมจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปีของคณะ</li> <li>- งานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรฯ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก</li> <li>- งานประกันคุณภาพการรับรองสถาบัน</li> </ul>
	5. งานประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บเพจคณะพยาบาลศาสตร์</li> </ul>
	6. งานการจัดการความรู้	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการด้านการจัดการความรู้</li> </ul>
	7. ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
6. นักวิชาการ (นายอรรถกร รุ่งแสง)	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ และภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	
	1. งานระบบสารสนเทศ	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
	2. งานเว็บไซต์และงานประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำเว็บไซต์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะฯ ต่อสาธารณชน</li> </ul>
	3. งานด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและวัตถุประสงค์</li> <li>- จัดเตรียม ควบคุมการใช้อุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องฉาย ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา การใช้คอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ บุคลากร และนิสิต</li> <li>- ควบคุม จัดเก็บ ประสานงานระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารและการตัดสินใจ</li> <li>- นำนวัตกรรม เทคโนโลยีขั้นสูง เพิ่มการผลิตสื่อโสต พัฒนาศักยภาพ เพื่อการใช้โสตทัศนูปกรณ์</li> <li>- การช่วยผลิตสื่อ โสตทัศนศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยประกอบการจัดการเรียนการสอน</li> <li>- ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ในการประชาสัมพันธ์คณะและหลักสูตร</li> </ul>
	4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
7. นักวิชาการศึกษา (นางสาวอมร แซ่เคียน)	<b>ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ และ ภารกิจสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ</b>	
	1. งานการจัดการเรียน การสอน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการฝึกของนิสิตพยาบาล</li> <li>- จัดเตรียม และ ทำความสะอาด เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>- ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอน ณ ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์</li> <li>- ผู้ประสานงานและผู้ช่วยงานนิเทศตามแหล่งฝึกต่าง ๆ</li> <li>- ดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำประมาณการเพื่อประสานต่องานพัสดุ ในการขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>- การวางแผนในการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับรายวิชาต่างๆ</li> <li>- จัดหา ใช้งาน และรักษา อุปกรณ์ทุกชนิดอย่างเหมาะสม</li> <li>- จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์</li> <li>- จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาลให้มีความพร้อมใช้และเหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม</li> <li>- ปฏิบัติสำหรับรายวิชาที่ได้รับมอบหมายโดยประสานกับอาจารย์ผู้สอน</li> <li>- การให้บริการเบิกจ่าย ยืมคืน เครื่องมือและอุปกรณ์ และการให้คำปรึกษาและควบคุมการฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียนของนิสิต</li> <li>- การบริการสำหรับการศึกษด้วยตนเองของนิสิตนอกเวลาทำการ</li> </ul>
	2. งานประกันคุณภาพ การศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรฯ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก</li> <li>- งานประกันคุณภาพการรับรองสถาบัน</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	3. งานด้านการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการแพทย์</li> <li>- อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์</li> <li>- เป็นผู้ร่วมวิจัย</li> </ul>
	4. งานบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ</li> </ul>
	5. งานสื่อโสตทัศนอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเตรียมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนและห้องประชุม</li> <li>- บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ</li> </ul>
	6.งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
<b>8. นักวิชาการศึกษา</b> <b>(ส.อ.ปฎิภาณ เอกเจริญกุล)</b>	<b>ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ และ ภารกิจสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ</b>	
	<b>1. งานการจัดการเรียนการสอน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยจัดเตรียม และ ทำความสะอาด เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>- ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอน ณ ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์</li> <li>- ผู้ช่วยดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำประมาณการเพื่อประสานทำงานพัสดุ ในการขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการเรียนการสอน</li> <li>- ผู้ช่วยในการวางแผนในการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับรายวิชาต่าง ๆ</li> <li>- ผู้ช่วยจัดหา ใช้งาน และรักษา อุปกรณ์ทุกชนิดอย่างเหมาะสม</li> <li>- ผู้ช่วยจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์</li> <li>- ผู้ช่วยจัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาลให้มีความพร้อมใช้และเหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม</li> <li>- ผู้ช่วยปฏิบัติสำหรับรายวิชาที่ได้รับมอบหมายโดยประสานกับอาจารย์ผู้สอน</li> <li>- การให้บริการเบิกจ่าย ยืมคืน เครื่องมือและอุปกรณ์ และการให้คำปรึกษาและควบคุมการฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียนของนิสิต</li> <li>- การบริการสำหรับการศึกษาดูงานของนิสิตนอกเวลาทำการ</li> <li>- จัดทำสื่อการเรียนการสอนหุ้่นการศึกษาทั้งหมด</li> </ul>
	<b>2. งานประกันคุณภาพการศึกษา</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรฯ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก</li> <li>- งานประกันคุณภาพการรับรองสถาบัน</li> </ul>
	<b>3. งานด้านการวิจัย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการแพทย์</li> <li>- เป็นผู้ร่วมวิจัย</li> </ul>

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	4. งานบริการวิชาการ	- อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ
	5. งานเว็บไซต์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์</li> <li>- พัฒนาเว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์</li> <li>- ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ</li> <li>- รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บภาพถ่ายดิจิทัล ที่ได้ จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์</li> </ul>
	6. งานสื่อโสตและ ทัศนูปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายภาพ และรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์</li> <li>- จัดทำวีดีโอนำเสนอ ออกแบบกราฟิกต่าง ๆ</li> <li>- จัดทำสื่อการสอน</li> <li>- ดูแล และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในคณะฯ</li> </ul>
	7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>



ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
9. เจ้าหน้าที่บริหารงาน (นางสาวปอแก้ว เรืองเพ็ง)	ภารกิจสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ	
	1. งานจัดตั้งคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการและประสานงานการจัดตั้งคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์</li> <li>- เตรียมความพร้อมด้านการจัดตั้งคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์</li> </ul>
	2. ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	- ดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
	3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>

ตาราง แสดงข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ (ข้อมูล ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2567)

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	การปฏิบัติงาน
1.	นางเกษร อินทนะนง	หัวหน้าสำนักงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
2.	นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
3.	นางสาวอัศนีย์ งานดี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
4.	นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
5.	นางสาวปอแก้ว เรืองเพ็ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อาคารศูนย์ส่งเสริมผู้สูงอายุ
6.	นายจตุรงค์ ชนะกาญจน์	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
7.	นางสาวอมร แซ่เคี๊ยน	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารเรียนและปฏิบัติการ
8.	ส.อ.ปฎิภาณ เอกเจริญกุล	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารเรียนและปฏิบัติการ
9.	นายอรรถกร รุ่งแสง	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร

### ส่วนที่ 3

#### แผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการศาสตร์

แผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการศาสตร์

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ปีงบประมาณ xxxx											หมายเหตุ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
กลุ่มงานบริหารและพัฒนาบุคลากร														
1	โครงการสร้างการรับรู้ทิศทางนโยบายขององค์กรสู่การดำเนินงานที่เป็นเลิศ		xx											
2	โครงการขับเคลื่อนการสร้างผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	xx												
3	โครงการพัฒนาบุคลากรการประกันคุณภาพการศึกษา EdPEx			xx										
4	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การกรอกข้อมูลในระบบ ITA				xx									
5	โครงการพัฒนาผู้บริหาร					xx								
6	โครงการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร						xx							
7	โครงการพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงบริหาร			xx			xx			xx				
8	โครงการพัฒนาองค์กร : Organization Development							xx						
9	โครงการทบทวนแผนกลยุทธ์และจัดทำแผนปฏิบัติการ											xx		

## ส่วนที่ 4

### แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

#### 4.1 แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา



#### 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ สามารถแสดงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา จำแนกตามกลุ่มภารกิจ 4 ภารกิจ ทั้งนี้สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ หัวหน้าสำนักงาน ได้สื่อสารไปยังบุคลากร สายสนับสนุน ในการประชุมสำนักงานคณะฯ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ที่กำหนดให้หน่วยงานจัดทำขั้นตอน การปฏิบัติงาน จัดส่งไปยังมหาวิทยาลัยภายในวันที่ 30 กันยายน 2567 ทั้งนี้ คณะพยาบาลศาสตร์ มีการ จัดเตรียมงานพิธีเปิดอาคารเทพรัตน์วิทยารักษ์ ในวันที่ 23 กันยายน 2567 จึงขอขยายเวลาในการจัดส่งเป็นวันที่ 31 ตุลาคม 2567 โดยเริ่มจัดทำขึ้นแผนปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น 16 ขั้นตอน ดังแผนผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต่อไปนี้

## 1. ขั้นตอนการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ชื่อกระบวนการ การประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการของการประเมินต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

1.2 เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

### 2. ขอบเขต (Scope)

2.1 เน้นวิธีปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เป็นการดำเนินการของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณโดยครอบคลุมขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและการติดตามความก้าวหน้า

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

“ก.น.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยทักษิณ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยตามความในมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้เป็นผู้กำกับดูแลและสั่งการแทนอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานและหัวหน้าส่วนงานภายในส่วนงาน หรือผู้ที่กฎหมายกำหนดให้เป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลหรือสั่งการส่วนงานหรือหน่วยงานภายในส่วนงาน

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่บริหารในส่วนงานของคณะฯ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการโดยตำแหน่ง และ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ปฏิบัติหน้าที่วางนโยบายและแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ 1” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเป็นครั้งแรก (อายุสัญญา 2 ปี)

“พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน สัญญาที่ 2” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเป็นครั้งที่ 2 ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด (อายุสัญญา 3 ปี)

“พนักงานประจำ” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด (อายุสัญญาครบอายุเกษียณราชการ)



**“ภาระงานขั้นต่ำ”** หมายความว่า ภาระงานที่ประกอบไปด้วย ภาระงานสอน/ ภาระงานวิจัย และงานวิชาการอื่น/ ภาระงานบริการวิชาการ/ ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ ภาระงานพัฒนานิสิต/ ภาระงานอื่น ๆ

**“ภาระงานสอน”** หมายความว่า การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอน แบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

**“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น”** หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม ที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัย และพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์

**“ภาระงานบริการวิชาการ”** หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับ ปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

**“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม”** หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะ ต่าง ๆ

**“ภาระงานพัฒนานิสิต”** หมายความว่า การมีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิตรวมถึง งานที่ปรึกษา และงานพัฒนานิสิต

**“ภาระงานอื่น ๆ”** หมายความว่า การปฏิบัติหน้าที่อื่น อาทิ การปฏิบัติหน้าที่ประธานสาขาวิชา ประธานหลักสูตร คณะกรรมการ/ คณะทำงาน/ คณะอนุกรรมการ ประธาน หรือรองประธาน หรือเลขาธิการ หรือกรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน คณะกรรมการเฉพาะกิจ หรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### **4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)**

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะ พยาบาลศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานในด้านธุรการ สารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล งานบริหารบุคคล ในการวางแผน ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ และงานเลขานุการของผู้บริหาร

ภารกิจหลัก/ หน้าที่รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4.1 งานธุรการ/สารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ - ส่ง หนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)</li> <li>- รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น หนังสือรับรอง (เงินเดือน การเป็นบุคลากร)</li> <li>- ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง</li> <li>- เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ดูแลตารางการปฏิบัติงานของคณบดี บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประสานการเดินทาง ตลอดจนการเบิกจ่าย</li> </ul>
4.2 งานบุคคล	<p>รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ</li> <li>- การขอหนังสือรับรอง</li> <li>- การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- การลา</li> <li>- สวัสดิการ</li> <li>- การเกษียณอายุราชการ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในสำนักงานวิชาการ เป็นต้น</li> </ul>
4.3 งานเลขานุการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร</li> </ul>
4.4 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

### สายคณาจารย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	ยื่นเรื่องเพื่อขอเข้ารับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด	พนักงานมหาวิทยาลัย
2		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคลลงตรวจสอบเอกสารและผลงาน พร้อมสรุปเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ	งานบุคคลของคณะฯ
3		ประชุมเดือนละครั้ง	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรองผลงานและการเผยแพร่ของผลงานทางวิชาการ	คณะกรรมการประจำคณะฯ
4		ไม่เกิน 7-10 วันทำ	งานบุคคลเสนอรายละเอียดไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	งานบุคคลของคณะฯ
5		ประมาณ 1 เดือน	คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
6		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคลประสานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้ทราบผลการประเมินเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป	งานบุคคลของคณะฯ

สายสนับสนุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1			ยื่นเรื่องเพื่อขอเข้ารับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย ทักซิณ กำหนด	พนักงานมหาวิทยาลัย
2		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคลลงตรวจสอบเอกสารและผลงาน เสนอส่งฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	งานบุคคลของคณะฯ
3		ไม่เกิน 7-10 วันทำ	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเสนอรายละเอียดเพื่อเสนอให้ คณะ กรรมการ พิจารณา	งานบุคคลของคณะฯ
4		ประมาณ 1 เดือน	คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
5		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคล ประสาร แจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้ทราบผลการประเมินเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป	งานบุคคลของคณะฯ

## 2. ขั้นตอนการขอประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การขอประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่ออธิบายคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

1.2 เพื่อให้อาจารย์สามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติที่ดี ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการขอประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

### 2. ขอบเขต (Scope)

2.1 เน้นวิธีปฏิบัติ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการขอประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ ในส่วนที่เป็นการดำเนินการของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยครอบคลุมขั้นตอนการขอประเมินผลการสอนและการติดตามความก้าวหน้า

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยทักษิณ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามความในมาตรา 9 (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการหรือคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านสร้างสรรค์สุนทรียะ ศิลปะ หรือคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านการสอน หรือคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านนวัตกรรม หรือคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านศาสนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามความในมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า คณาจารย์ประจำตามความในมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ ไม่รวมถึงคณาจารย์ที่มีลักษณะการจ้างแบบไม่เต็มเวลา

“ประกาศ ก.พ.อ.” หมายความว่า ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 หรือประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและมีผลใช้บังคับ

“เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน” หมายความว่า เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 1 (เอกสารประกอบการสอน) กรณีขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์หรือเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน แบบที่ 2 (เอกสารคำสอน) กรณีขอกำหนดตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

#### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)


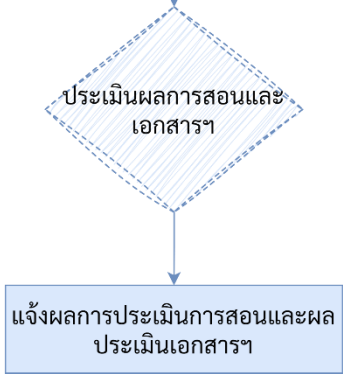
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานในด้านธุรการ สารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล งานบริหารบุคคล ในการวางแผนประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ และงานเลขานุการของผู้บริหาร

ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4.1 งานธุรการ/สารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ - ส่ง หนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc)</li> <li>- รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น หนังสือรับรอง (เงินเดือน การเป็นบุคลากร)</li> <li>- ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเก็บและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง</li> <li>- เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ดูแลตารางการปฏิบัติงานของคณบดี บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประสานการเดินทาง ตลอดถึงการเบิกจ่าย</li> </ul>
4.2 งานบุคคล	<p>รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ</li> <li>- การขอหนังสือรับรอง</li> <li>- การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง</li> <li>- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</li> </ul>

ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาบุคลากร</li> <li>- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</li> <li>- การลา</li> <li>- สวัสดิการ</li> <li>- การเกษียณอายุราชการ</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในสำนักงานวิชาการ เป็นต้น</li> </ul>
4.3 งานเลขานุการ	- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร
4.4 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์มอบหมาย</li> <li>- คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ</li> </ul>

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	<pre> graph TD     A([บุคลากรสายคณาจารย์]) --&gt; B{เสนอประธานหลักสูตรฯ ตรวจสอบ}     B --&gt; C[เสนอหัวหน้าส่วนงาน]           </pre>	<p>ยื่นแบบคำขอรับการประเมินผลการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนกรณีขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ พร้อมข้อมูลของผู้ขอรับการประเมินผลการสอนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>		<p>ผู้ขอรับการประเมิน</p> <p>ประธานหลักสูตรฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่บุคคล คณะฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบฟอร์ม               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยศาสตราจารย์</li> <li>- รองศาสตราจารย์</li> </ul> </li> <li>2. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ เรื่อง กำหนดแบบประเมินผลการสอนและแบบประเมินเอกสารหลักฐานสำหรับการประเมินผลการสอนในการขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561</li> </ol>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.		แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ เพื่อ ทำหน้าที่ประเมินผล การสอนและ เอกสารหลักฐานที่ใช้ ในการประเมินผลการ สอน		หัวหน้าส่วน งาน	
3.		ประเมินการสอนและ เอกสารหลักฐานที่ใช้ ในการประเมินผลการ สอน	ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ส่วนงานรับเรื่อง	คณะ อนุกรรมการ	ระเบียบหลักเกณฑ์ - ข้อบังคับ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และ วิธีการแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565 - ข้อบังคับ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และ วิธีการแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 - ข้อบังคับ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และ วิธีการแต่งตั้งผู้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567
4.		แจ้งผลการ ประเมินการสอนและ ผลประเมินเอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการ ประเมินผลการสอน		ประธาน อนุกรรมการ	



หมายเหตุ :-

- ผลการประเมินการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอนที่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้คงไว้ได้ไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ประธานอนุกรรมการแจ้งผลการประเมินเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่าผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์
- กรณีปรากฏผลการประเมินการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน ไม่ผ่านเกณฑ์ ผู้ขอรับการประเมินมีสิทธิเสนอขอให้ทบทวนผลการพิจารณาต่อสภาวิชาการได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ผู้ขอรับการประเมินทราบผลการประเมิน

#### 6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2567

### 3. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง

#### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

1.2 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจงตามขั้นตอนต่าง ๆ และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ อีกทั้งลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง

#### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่พัสดุรับต้นเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง จากบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ สิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับหลักฐานทางการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อจัดทำหนังสือเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

#### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

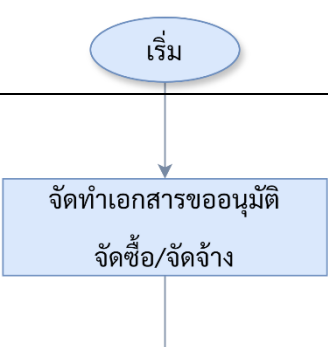
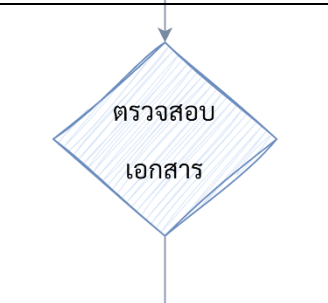

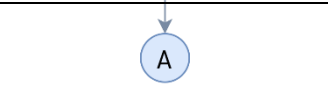
พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้านั้น หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

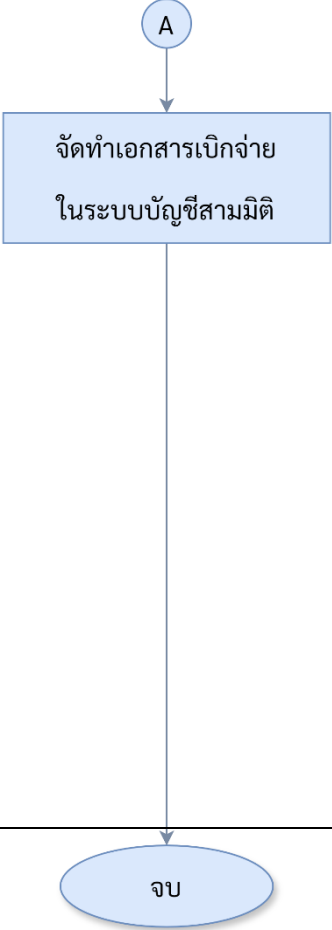
#### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		-เจ้าของเรื่องจัดทำเอกสารขออนุมัติเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง และนำส่งข้อมูลมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที/เรื่อง	- ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง - เจ้าหน้าที่พัสดุ	บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
2		-เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและงบประมาณที่ต้องการเบิก	30 นาที/เรื่อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบเสนอราคา
3		-เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุเหตุผลควาจำเป็น รายละเอียด ราคา กลาง วงเงินที่ต้องดำเนินการ กำหนดระยะเวลาในการส่งมอบ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอคณบดีฯ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	30 นาที/ฉบับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- รายงานขอซื้อขอจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง - คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ หากมีข้อผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้วจึงเสนอคนบติฯ อนุมัติตามลำดับ</li> </ul>	ประมาณ 2-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- คนบติฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างและนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติ</li> <li>- เมื่ออนุมัติแล้วส่งสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อทำการส่งมอบพัสดุภายในวันที่กำหนด</li> </ul>	30 นาที/เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> <li>** กรณีสั่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ ร้อยละ 0.1 ของราคาจ้าง</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อนัดวันเวลา ในการส่งมอบ</li> </ul>	7-14 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ</li> </ul>
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายการให้ละเอียดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> </ul>	1-3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	 <pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ในระบบบัญชีสามมิติ]     B --&gt; C(จบ) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>ในระบบบัญชีสามมิติ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณบดีฯอนุมัติ</li> </ul>	40 นาที/เรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- คณบดีฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- รายงานขอซื้อขออนุมัติ</li> <li>- ใบอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- เอกสารตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง</li> </ul>

#### 4. ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การเบิกจ่ายวัสดุ

##### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ใช้เป็นแนวทางในการเบิก – จ่ายวัสดุ และควบคุมความเสี่ยงในการควบคุมวัสดุของหน่วยงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบ มีความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 เพื่อรวบรวมข้อมูลและสถิติในการเบิก – จ่ายวัสดุแต่ละชนิด และนำไปบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุตามความต้องการใช้งานต่อไป

##### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่พัสดุรับต้นเรื่องการขอเบิกวัสดุ จากบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ สิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน ไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์

##### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

**วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

**การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ** หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

**การเบิกพัสดุ** หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

**การจ่ายพัสดุ** หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

##### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		- ผู้ขอเบิกวัสดุ ขอเบิกวัสดุตาม ความจำเป็น คຸ້ມคຳ ประหยัดและเหมาะสม	2 นาที/ชิ้น	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
2		-เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการวัสดุ คงเหลือ และทำการเบิก ให้แก่ผู้ ขอเบิก	2 นาที/ชิ้น	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- ทะเบียนคຸ້ມ วัสดุคงเหลือ
3		- ผู้ขอเบิกตรวจสอบ ความถูกต้องของวัสดุที่ ต้องการเบิก	1 นาที/ชิ้น	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
4		-เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ บันทึกการเบิกวัสดุ รายการต่าง ๆ ลงในใบ เบิกวัสดุประจำเดือน ให้ผู้ขอเบิก ลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อเป็นการ เบิก - จ่าย วัสดุ ถูกต้อง และตรวจสอบได้	2 นาที/ชิ้น	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- ใบเบิกวัสดุ ประจำเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<p>จัดทำบันทึกขอเบิก-จ่ายวัสดุในระบบสารสนเทศ 3 มิติ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ข้อมูลจากการบันทึกการเบิกวัสดุรายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนคุมวัสดุ มาจัดทำบันทึกขอเบิก-จ่ายวัสดุในระบบสารสนเทศ 3 มิติ ทุกสิ้นเดือน</p>	60 นาที / เดือน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกขอเบิกวัสดุ - บันทึกจ่ายวัสดุ
6	<p>การรายงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือนเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ไปยังคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อส่งรายงานดังกล่าวไปที่ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป</p>	60 นาที / ฉบับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	- รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน
	<p>จบ</p>				



## 5. ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์ และขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวอศินีย์ งานดี)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์ และ ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้การดำเนินการด้านการเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และมีแนวปฏิบัติอย่างเหมาะสม ตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนต่าง ๆ และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงิน ลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดของการทำงาน

1.3 มีมาตรฐานการใช้บริการงานการเงินและงบประมาณที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่การเงินรับต้นเรื่องการขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์และขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนจากบุคลากร สิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อจัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆ-ปฏิบัติงานในประเทศ ในขั้นตอนต่อไป

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ-ปฏิบัติงานในประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร หรือฝึกอบรม ที่อาจเกิดขึ้นในคราวเดียวกันกับการเดินทางหรือฝึกอบรมหรือไม่ก็ได้ เช่น ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม

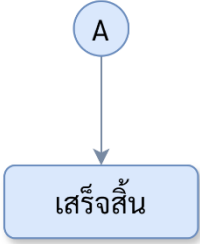
การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่การเงิน มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน และการบัญชีให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับงบประมาณพัฒนาตนเองของบุคลากรที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าของเรื่อง แนบต้นเรื่องการอบรม/สัมมนา/ประชุมที่ต้องการเข้าร่วมพร้อมอัตราค่าเรียกเก็บค่าลงทะเบียน	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกขออนุมัติขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ - หนังสือเชิญประชุม
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและงบประมาณคงเหลือของบุคลากร และกันเงินในระบบ Excel บัญชีคุมงบประมาณพัฒนาตนเอง	20 นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่การเงิน	- บันทึกขออนุมัติขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ - หนังสือเชิญประชุม
3		- เสนอหัวหน้าสำนักงาน - เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการตรวจสอบวันเวลาเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ไม่กระทบภารกิจการเรียนการสอน(กรณีบุคลากรสายวิชาการขออนุญาต)	30 นาที/ฉบับ	ฝ่ายธุรการหน่วยงาน	- บันทึกขออนุมัติขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ - หนังสือเชิญประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าของเรื่องส่งหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน</li> </ul>	<p>ภายใน 15 วัน หลังการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ โดยลงชื่อผู้ขอเบิกจ่ายประทับตราจ่ายแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และลงวันที่เดือนปีตามวันที่จ่ายเงิน</li> <li>- ภาพบันทึกหน้าจอขณะเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์</li> <li>- รายงานการไปประชุม/อบรม/สัมมนา สรุปสาระสำคัญจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์</li> </ul>

## 6. ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวอศนี้งานดี)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ สามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามรายไตรมาส และเพื่อให้เบิกจ่ายได้ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงิน ลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดของการทำงาน การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

1.3 มีมาตรฐานการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และการเบิกจ่ายงบประมาณที่เป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

### 2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่การเงินรับต้นเรื่องสรุปผลการจัดโครงการ สิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานทางการเงินถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อจัดทำหนังสือเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการจัดโครงการ ในขั้นตอนต่อไป

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อนำมาลงทุนสร้างผลงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย โดยกิจกรรมดังกล่าวจะต้องเป็นหน่วยอิสระที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผน และบริหารได้ นอกจากนั้นจะต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่ชัด การดำเนินงานจะต้องอยู่ภายใต้งบประมาณที่ได้ตั้งไว้ และได้ผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่การเงิน มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน และการบัญชีให้เป็นที่ไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับงบประมาณพัฒนาตนเองของบุคลากรที่กำหนดไว้

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<p>เจ้าของเรื่อง ส่งรายงานสรุปผลการจัดโครงการตามแบบฟอร์มฯ ของคณะฯ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย</p>	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการจัดโครงการ</li> <li>- หลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ</li> </ul>
2		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานการเบิกจ่ายตามงบประมาณในโครงการที่ขออนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่าย</li> <li>- กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข</li> </ul>	20 นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าของเรื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสรุปผลการจัดโครงการ</li> <li>- หลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ</li> <li>- สรุปรายงานการจ่ายเงินโครงการ</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุในโครงการ กรณีจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในโครงการ</li> </ul>		เจ้าหน้าที่การเงิน	<p>หนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย</li> <li>- ประทับตราจ่ายแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และลงวันเดือนปีตามวันที่จ่ายเงิน</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอหัวหน้าสำนักงาน</li> <li>- เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ</li> </ul>		เจ้าหน้าที่ธุรการ	หนังสืงเบิกจ่าย พร้อมเอกสาร ประกอบการ เบิกจ่าย โครงการ
5	<pre> graph TD     B[เสร็จสิ้น] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์</li> </ul>		เจ้าหน้าที่การเงิน	

## 7. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นายจตุรงค์ ชนะกาญจน์)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในเรื่องการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
- 1.2 เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร ผลการศึกษาและสถานภาพทางวิชาการของนิสิต

### 2. ขอบเขต (Scope)

ครอบคลุมกระบวนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ตั้งแต่การรับนโยบายการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ไปจนถึงการรายงานการประเมินตนเองต่อมหาวิทยาลัย


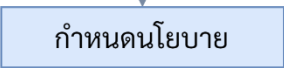
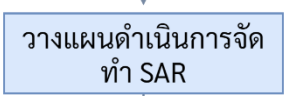
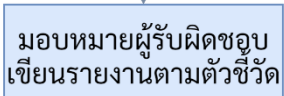
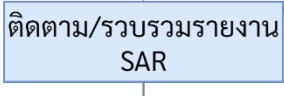

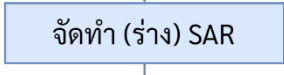

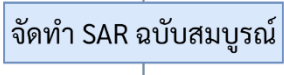
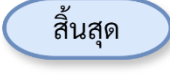
### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 3.1 SAR หมายถึง รายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report)
- 3.2 คอก. หมายถึง คณะอนุกรรมการ
- 3.3 คกก. หมายถึง คณะกรรมการ

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- 4.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- 4.3 คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- 4.3 นักวิชาการ (ผู้รับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร)

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1		กำหนด	1-2 วัน	มหาวิทยาลัย	1.กฎหมาย 2.ข้อบังคับ
2		1. ทบทวนระบบ กลไก 2. กำหนดค่า เป้าหมาย	1-2 วัน	-คอก.ประกันคุณภาพ -คกก.บริหารหลักสูตร -คกก.รับผิดชอบก หลักสูตร	1.แผนยุทธ 2.ข้อเสนอแนะ
3		กำหนดผู้กำกับดูแล และผู้รับผิดชอบ	20-30 วัน	-คอก.ประกันคุณภาพ -คกก.บริหารหลักสูตร -คกก.รับผิดชอบก หลักสูตร	ตัวชี้วัด
4		รวบรวม SAR ฉบับ ร่าง	5 วัน	นักวิชาการ	ร่าง SAR
5		ประชุมพิจารณา SAR ตามตัวชี้วัด	1-2 วัน	-คอก.ประกันคุณภาพ -คกก.บริหารหลักสูตร -คกก.รับผิดชอบก หลักสูตร	ร่าง SAR
6		จัดทำรายงานงาน SAR ฉบับร่าง	5 วัน	นักวิชาการ	ร่าง SAR
7		พิจารณาร่าง SAR	1-2 วัน	-คอก.ประกันคุณภาพ -คกก.บริหารหลักสูตร -คกก.รับผิดชอบก หลักสูตร	ร่าง SAR
8		จัดทำ SAR ฉบับ สมบูรณ์และรายงาน ต่อมหาวิทยาลัย	5 วัน	-คอก.ประกันคุณภาพ -คกก.บริหารหลักสูตร -คกก.รับผิดชอบก หลักสูตร	SAR ฉบับ สมบูรณ์
					



## 8. ขั้นตอนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง (EdPEX)

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางเกษร อินทนะนง)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (EdPEX)

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในเรื่องการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (EdPEX)

1.2 เพื่อให้คณะฯมีคะแนนที่เพิ่มขึ้นทุกปี

### 2. ขอบเขต (Scope)

การเริ่มต้นการเขียนรายงานการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (EdPEX)

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 EdPEX หมายถึง รายงานการประเมินตนเองตามแนวทางที่เป็นเลิศ (EdPEX)

3.2 ปีการศึกษา หมายถึง ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน - 31 พฤษภาคม

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะฯ

4.2 ผู้บริหารของคณะฯ

4.3 ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการดำเนินงาน	ขั้นตอนดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่บริหารงาน		เจ้าหน้าที่บริหารงานเสนอคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา ตามความเห็นชอบของ อธิการบดี	คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์
คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา		จัดประชุมคณะอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	วาระการประชุม
คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน ของคณะฯ	วาระการประชุม
คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา		วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน กระบวนการต่าง ๆ	วาระการประชุม
คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา		สรุปข้อมูล และแบ่งงานหมวดที่ 1 - 6 เพื่อการเขียนรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEX) ให้แก่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	EdPEX TSU 01
คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา		การนำข้อมูลจากการเขียนรายงานการ ประชุมตนเองเพื่อเรียงเรียงตามหมวดต่าง ๆ	EdPEX TSU 01
คณะอนุกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร		ร่าง รายงานการประเมินตนเอง	รายงานการประเมินตนเอง (EdPEX)
คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา		คณะกรรมการประเมินคุณภาพ การศึกษา ตามแนวทาง EdPEX	ผลประเมินและข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษา		คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งผลการประเมินและนำไปปรับปรุง การดำเนินงานในปีถัดไป	ผลประเมินและข้อเสนอแนะ

## 9. ขั้นตอนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นายจตุรงค์ ชนะกาญจน์)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในเรื่องกระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ

1.2 เพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์และมาตรฐานในกระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ

1.3 เพื่อลดความผิดพลาดของแบบทดสอบ

1.4 เพื่อควบคุมความเสี่ยง การรั่วไหลของแบบทดสอบ

### 2. ขอบเขต (Scope)

กระบวนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบภายในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งส่วนงานวิชาการระดับคณะอื่น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสมกับบริบทของส่วนงานวิชาการระดับคณะ นั้น ๆ

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 “ผู้รับผิดชอบรายวิชา” หมายถึง อาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการจัดการเรียนการสอน การออกแบบทดสอบ การรายงานค่าระดับคะแนน

3.2 “กรรมการคุมสอบ” หมายถึง บุคคลของมหาวิทยาลัยทักษิณที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการคุมสอบ

3.3 “การสอบ” หมายถึง การสอบปลายภาค และการสอบอื่น ๆ ตามประกาศของมหาวิทยาลัยและตามที่คณะฯ กำหนด

3.4 “การผลิตแบบทดสอบ” หมายถึง การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำแบบทดสอบ อันได้แก่ หน้าของแบบทดสอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ การจัดเรียง การตรวจสอบ การบรรจุแบบทดสอบลงซอง

3.5 “การจัดพิมพ์แบบทดสอบ” หมายถึง การสำเนา การถ่ายข้อความ ภาพ ถ่ายแบบทดสอบ จากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่นั่งสอบของนิสิต

3.6 “การจัดเก็บ” หมายถึง การจัดเก็บแบบทดสอบสำหรับรอการเบิกจ่ายให้แก่คณะกรรมการคุมสอบผู้รับผิดชอบรายวิชา และการจัดเก็บเพื่อรอการทำลาย

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

4.2 นักวิชาการ

4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เสนอเรื่องปฏิทินการวัดและประเมินผลประจำภาคเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผ่านระบบ e-doc	1 วัน	นักวิชาการเจ้าหน้าที่ธุรการ	บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินการวัดและประเมินผล
2		นักวิชาการประจำสำนักงานคณะฯ แจ้งกำหนดการจัดส่งแบบทดสอบแก่ผู้รับผิดชอบรายวิชา พร้อมกันนี้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ	1 วัน	นักวิชาการเจ้าหน้าที่ธุรการ	บันทึกข้อความกำหนดการจัดส่งต้นฉบับแบบสอบ แก่ อ. อ. จ. ร. ย. ผู้รับผิดชอบรายวิชา
3		นักวิชาการติดตาม รวบรวม ต้นฉบับแบบทดสอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชา (ต้นฉบับที่ผ่านการวิพากษ์จากผู้สอนแล้ว)	3 วัน	นักวิชาการผู้รับผิดชอบรายวิชา	ต้นฉบับแบบทดสอบ
4		คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาต้นฉบับแบบทดสอบ	1 วัน	คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ต้นฉบับแบบทดสอบ
5		นักวิชาการจัดรูปแบบของแบบทดสอบสำหรับเตรียมจัดพิมพ์สำเนา	1 วัน	นักวิชาการ	ต้นฉบับแบบทดสอบ
6		จัดทำแบบทดสอบ - การเย็บแบบทดสอบ - การตรวจสอบหน้าของแบบทดสอบ - การพิมพ์หมายเลขบนแบบทดสอบและแบบทดสอบสำรอง - การตรวจสอบ - การบรรจุแบบทดสอบ	5 วัน	นักวิชาการ	
7		จัดเรียงแบบทดสอบตามวันที่สอบในตู้หีบแสง เพื่อรอการเบิกจ่ายแก่คณะกรรมการคุมสอบ	ตามประกาศ	นักวิชาการ	
8					

## 10. ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ Content Management System

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นายอรรถกร รุ่งแสง)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ Content Management System
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ทำให้การสร้างและจัดการเนื้อหาง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถเพิ่ม แก้ไข และจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว
- ลดเวลาในการพัฒนาเว็บไซต์ ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้นโดยใช้ CMS ที่มีระบบสำเร็จรูปและปลั๊กอินพร้อมใช้งาน ซึ่งลดความจำเป็นในการพัฒนา
- สนับสนุนการทำงานร่วมกับ CMS อนุญาตให้หลายคนสามารถเข้าถึงและแก้ไขเว็บไซต์ได้ในเวลาเดียวกัน ทำให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการผู้ใช้และสิทธิ์การเข้าถึง ช่วยให้การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเนื้อหาตามบทบาทของผู้ใช้ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้แก้ไข ผู้ดูแลเนื้อหา หรือผู้เยี่ยมชมเป็นไปอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- ปรับปรุง SEO เครื่องมือ SEO ภายใน CMS ช่วยปรับแต่งเว็บไซต์ให้เหมาะสมสำหรับเครื่องมือค้นหา ทำให้เว็บไซต์ติดอันดับการค้นหาบน Google หรือแพลตฟอร์มค้นหาอื่น ๆ ได้ง่ายขึ้น
- เพิ่มความยืดหยุ่นในการออกแบบ CMS ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนแปลงการออกแบบและโครงสร้างเว็บไซต์ได้ง่าย โดยไม่ต้องเขียนโค้ดใหม่ทุกครั้ง

### 2. ขอบเขต (Scope)

- การจัดการเนื้อหา (Content Management): ผู้ใช้สามารถสร้าง แก้ไข ลบ และจัดระเบียบเนื้อหาที่หลากหลาย เช่น บทความ รูปภาพ วิดีโอ ไฟล์เสียง และเอกสารต่าง ๆ ผ่านเครื่องมือที่ใช้งานง่าย โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโค้ด
- การจัดการเทมเพลตและธีม (Template & Theme Management): CMS มีความสามารถในการจัดการและปรับแต่งการออกแบบของเว็บไซต์ผ่านเทมเพลตหรือธีมที่ติดตั้งได้ ช่วยให้เว็บไซต์มีรูปลักษณ์ที่เหมาะสมหรือวัตถุประสงค์การใช้งาน
- การจัดการผู้ใช้ (User Management): CMS สามารถจัดการสิทธิ์และบทบาทของผู้ใช้ได้ โดยแบ่งออกเป็นหลายระดับ เช่น ผู้ดูแลระบบ (Admin), ผู้เขียนเนื้อหา (Author), ผู้แก้ไข (Editor) หรือผู้เยี่ยมชม (Visitor) เพื่อควบคุมการเข้าถึงและสิทธิ์ในการจัดการเนื้อหา
- การจัดการข้อมูลและฐานข้อมูล (Database Management): CMS สามารถจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา ผู้ใช้ และการตั้งค่าภายในฐานข้อมูล เช่น MySQL โดยสามารถดึงข้อมูลหรือบันทึกข้อมูลได้อัตโนมัติ
- ระบบจัดการไฟล์ (File Management System): CMS ช่วยในการอัปโหลด จัดการ และเก็บไฟล์สื่อต่าง ๆ เช่น รูปภาพ เอกสาร วิดีโอ เพื่อให้สามารถนำมาใช้บนเว็บไซต์ได้สะดวก

- การบำรุงรักษาและการสำรองข้อมูล (Maintenance & Backup): CMS รองรับการสำรองข้อมูลเว็บไซต์ และมีเครื่องมือช่วยในการบำรุงรักษา เช่น การอัปเดตระบบอัตโนมัติ การตรวจสอบความปลอดภัย และการซ่อมแซมข้อผิดพลาดต่าง ๆ

- รองรับการทำ SEO (Search Engine Optimization): CMS ส่วนเสริมที่ช่วยในการปรับแต่งเว็บไซต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาในเครื่องมือค้นหา เช่น การสร้าง URL การใส่คำสำคัญ (Keywords) และการจัดการ Metadata

- ความสามารถในการขยาย (Scalability): CMS รองรับการขยายตัวของเว็บไซต์ ทั้งในแง่ของปริมาณเนื้อหาและผู้ใช้งาน โดยไม่กระทบต่อประสิทธิภาพของเว็บไซต์

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ซอฟต์แวร์หรือแพลตฟอร์มที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้าง แก้ไข จัดการ และเผยแพร่เนื้อหาบนเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ได้อย่างสะดวกและง่ายดาย โดยไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านการเขียนโค้ดหรือการพัฒนาเว็บไซต์ ระบบ CMS มีเครื่องมือและส่วนประกอบที่ช่วยในการจัดการเนื้อหา จัดการผู้ใช้ รวมถึงการออกแบบโครงสร้างและหน้าตาของเว็บไซต์ CMS เป็นเครื่องมือที่นิยมใช้ในการสร้างเว็บไซต์ โดยสามารถเพิ่มฟังก์ชันหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมได้ผ่านปลั๊กอินหรือส่วนเสริม

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ติดตั้งและตั้งค่า CMS มีหน้าที่ในการติดตั้งและตั้งค่าเริ่มต้นของ CMS เพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้อย่างถูกต้อง

- การจัดการผู้ใช้: กำหนดบทบาทและสิทธิ์ของผู้ใช้ต่างๆ เช่น ผู้เขียน ผู้แก้ไข และผู้ดูแล
- การบำรุงรักษาระบบ: ตรวจสอบและอัปเดต CMS รวมถึงปลั๊กอินและส่วนเสริมเพื่อให้เว็บไซต์ปลอดภัยและทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ
- การสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล: จัดการการสำรองข้อมูลเป็นระยะเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล และสามารถกู้คืนข้อมูลเมื่อเกิดปัญหา
- การรักษาความปลอดภัย: รับผิดชอบในการป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์หรือการบุกรุกข้อมูล เช่น การตั้งค่าความปลอดภัย การป้องกันไวรัส และการจัดการสิทธิ์การเข้าถึงของผู้ใช้

#### 4.2 ผู้เขียนเนื้อหา (Content Creator)

- สร้างและแก้ไขเนื้อหา: รับผิดชอบในการสร้างบทความ รูปภาพ วิดีโอ หรือเนื้อหาอื่นๆ สำหรับเว็บไซต์ โดยต้องปฏิบัติตามแนวทางที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
- การจัดรูปแบบและโครงสร้างเนื้อหา: จัดระเบียบและจัดรูปแบบเนื้อหาให้สอดคล้องกับโครงสร้างและการออกแบบของเว็บไซต์ เช่น การใช้หัวข้อ การใส่ภาพ หรือการใส่ลิงก์
- การปรับปรุงเนื้อหา: แก้ไขและอัปเดตเนื้อหาเมื่อมีข้อมูลใหม่ หรือเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและทันสมัย

#### 4.3 ผู้แก้ไขเนื้อหา (Content Editor)

- ตรวจสอบและปรับปรุงเนื้อหา: รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รวมถึงแก้ไขและปรับปรุงเนื้อหาที่ผู้เขียนสร้างขึ้น เพื่อให้เนื้อหาที่มีคุณภาพสูงและถูกต้อง
- เผยแพร่เนื้อหา: กำหนดว่าจะเผยแพร่เนื้อหาเมื่อใด รวมถึงการกำหนดตารางเวลาในการอัปเดตเนื้อหาหรือเพิ่มบทความใหม่

#### 4.4 ผู้ดูแลเนื้อหา (Content Manager)

- การวางแผนเนื้อหา: รับผิดชอบในการวางแผนและจัดการเนื้อหาทั้งหมดของเว็บไซต์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ของคณะพยาบาลศาสตร์
- การประเมินผลเนื้อหา: ตรวจสอบว่าเนื้อหาที่เผยแพร่แล้วมีประสิทธิภาพเพียงใด เช่น วิเคราะห์การเข้าชม การตอบรับของผู้ใช้ และการมีส่วนร่วม

#### 4.5 ผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์ (Visitor)

- การใช้งานเว็บไซต์: เข้าเยี่ยมชมหรือติดตามข้อมูลข่าวสารของคณะพยาบาลศาสตร์ที่เปิดเผยแพร่เป็นสาธารณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เริ่มต้น				
2	เตรียมความพร้อมให้เครื่องคอมพิวเตอร์	1. การติดตั้งและตั้งค่าเบื้องต้น	2 วัน	ผู้ดูแลเว็บไซต์	
3	ออกแบบส่วนประกอบเว็บไซต์	2. ออกแบบหน้าจอส่วนเชื่อมต่อสำหรับผู้ใช้งานเว็บไซต์และสำหรับผู้ดูแลเว็บไซต์	20 วัน	ผู้ดูแลเว็บไซต์	
4	กำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน	3. สร้างบัญชีผู้ใช้และกำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้ใช้งานและดูแลเว็บไซต์	1 วัน	ผู้ดูแลเว็บไซต์	
5	จัดกลุ่มโครงสร้างข้อมูลและอัปเดตข้อมูล	4. จัดกลุ่มข้อมูลหมวดหมู่โครงสร้างและอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์	5 วัน	ผู้ดูแลเว็บไซต์	
6	ตรวจสอบข้อมูล/แก้ไข	5. การเผยแพร่เนื้อหา	2 วัน	ผู้ดูแลเว็บไซต์	
7	ตรวจสอบและบำรุงรักษา	6. ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเช็คเว็บไซต์ให้สามารถใช้งานได้ปกติ	2 ชั่วโมง	ผู้ดูแลเว็บไซต์	คู่มือการใช้งานระบบ
8	จบ				



## 11. ขั้นตอนระบบสารสนเทศศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล NLRC

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นายอรรถกร รุ่งแสง)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ ระบบสารสนเทศศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์พยาบาล NLRC

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้เป็นแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของห้องแลปที่กำหนด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ใช้สามารถวิเคราะห์ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีควบคุม ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการจัดเตรียมอุปกรณ์ การยืมคืนของห้องแลป ให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานหรือ เป้าหมาย
- 1.3 เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์เนื่องจากข้อมูลถูกจัดเก็บในฐานข้อมูลอย่างเป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้ทันต่อความต้องการ

### 2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือการพัฒนาสารสนเทศที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัฒนาระบบสารสนเทศประจำคณะพยาบาลศาสตร์ มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งมีความครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ งานวิเคราะห์ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน ศึกษากระบวนการปฏิบัติงาน งานออกแบบหน้าจอร์บบ งานออกแบบฐานข้อมูล งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานทดสอบระบบงานติดตั้งระบบ งานแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ และงานดูแลรักษาระบบ

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-ไม่มี-

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 การออกแบบเว็บไซต์ระบบสารสนเทศ
- 4.2 การออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ระบบสารสนเทศ (Site Structure Design)
- 4.3 การถ่ายโอนไฟล์และข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ไปเครื่องแม่ข่าย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		1. รับข้อมูลและความต้องการจัดทำเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ NLRC	ภายใน 1 วัน	ผู้ดูแลเว็บไซต์	
3		2. สอบถามความต้องการ เนื้อหา และรูปแบบที่จะแสดง	ภายใน 1 วัน	ผู้ดูแลเว็บไซต์	
4		3. ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ		ผู้ดูแลเว็บไซต์	แผนระยะเวลาพัฒนาระบบสารสนเทศ
5		4. ปรับปรุงข้อมูล	ภายใน 5 วัน	ผู้ดูแลเว็บไซต์	
6		5. สร้างเว็บไซต์ข้อมูลออนไลน์เพื่อการตรวจสอบ	ภายใน 3 วัน	นักวิชาซีพห้องแลป	
7		6. อัปเดตข้อมูลเพื่อเผยแพร่ไปยังคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ภายใน 1 ชั่วโมง	ผู้ดูแลเว็บไซต์	คู่มือการใช้งานระบบ
8					

## 12. ขั้นตอนการขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวอมร แซ่เคี๋ยน)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1. เพื่อเป็นแนวทางเดียวกันสำหรับนิสิต คณาจารย์ และผู้รับบริการทุกคน
- 1.2. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงแนวปฏิบัติลดความผิดพลาด และความเสียหายที่จะเกิด ภายในศูนย์ฯ
- 1.3. เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

### 2. ขอบเขต (Scope)

ขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการให้บริการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทาง ลดความผิดพลาด และความแตกต่าง ในการจัดการเรียนการสอน จากอาจารย์ ที่มีความหลากหลาย ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันสำหรับผู้ปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล (NLRC) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล หมายถึง ห้องเรียนของคณะพยาบาลศาสตร์ ที่มีอุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์ทางการพยาบาล สำหรับฝึกฝนทักษะในการปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างถูกต้อง สำหรับนักศึกษาพยาบาล ที่ต้องเรียนรู้ก่อนปฏิบัติจริงบนหอผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา หมายถึง อาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการกำหนดและจัดการเรียนการสอน

3.3 อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้ร่วมสอนในหัวข้อฝึกปฏิบัติหัตถการในหัวข้อต่างๆ

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 ประธานศูนย์ มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติ
- 4.2 นักวิชาชีพ มีหน้าที่ สำรอง ความพร้อมของห้องเพื่อเสนอประธานศูนย์
- 4.3 ผู้ใช้บริการ มีหน้าที่ ดำเนินการขอใช้บริการตามแบบฟอร์ม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1				นักวิชาชีพ	มคอ 3
2		ทางศูนย์ทำหนังสือสำรวจการใช้งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ประจำปีการศึกษา	1 วัน	นักวิชาชีพ	ใบสำรวจการใช้ห้องเรียน
3		อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชาส่งกลับมายัง ศูนย์ฯ	14 วัน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา	
		เจ้าหน้าที่ นำเสนอต่อ ประธานศูนย์ฯ	7 วัน	ประธานศูนย์ฯ (NLRC)	
5		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงในตารางเรียน	1 วัน	นักวิชาชีพ	
6		เจ้าหน้าที่นำตารางเรียนขึ้น Website เพื่อเผยแพร่สำหรับนิสิตและอาจารย์ที่ต้องการหาเวลาฝึกนอกตารางเรียนเพื่อเป็นข้อมูล	1 วัน	นักวิชาชีพ	
7					

### 13. ขั้นตอนการขอขีมนครภัณฑ์การศึกษา

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวอมร แซ่เคี๋ยน)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการขอขีมนครภัณฑ์การศึกษา

#### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ อาทิ เช่น การใช้ห้องเรียนซ้ำซ้อนกัน ปัญหาวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เพียงพอ และการใช้ห้องที่ไม่เป็นระเบียบ
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงแนวปฏิบัติลดความผิดพลาด และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับ วัสดุ ทุนทางการศึกษา และอุปกรณ์ทางการแพทย์ รวมถึง ผู้รับบริการ เนื่องจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
- 1.3 เพื่อให้การทำงานของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (Nursing Learning Resource Center, NLRC) สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

#### 2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (Nursing Learning Resource Center, NLRC) ใช้เป็นแนวทางของการปฏิบัติงานศูนย์ ซึ่งได้นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการให้บริการที่ผ่านมา เพื่อหาแนวทาง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการให้บริการของศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (Nursing Learning Resource Center, NLRC) จึงได้จัดทำคู่มือนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยครอบคลุมการดำเนินงานทั้งหมดของศูนย์ฯ สำหรับผู้ปฏิบัติงานศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล (NLRC) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

#### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

“ห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล” หมายถึง ห้องเรียนของคณะพยาบาลศาสตร์ ที่มีอุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์ทางการพยาบาล ที่ใช้สำหรับฝึกทักษะปฏิบัติการพยาบาล ในการดูแลผู้ป่วยของรายวิชาต่างๆ ของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุคณะพยาบาลศาสตร์

“แหล่งฝึก” หมายถึง สถานที่ สำหรับนิสิตใช้ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ อาทิเช่น โรงพยาบาล

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา” อาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นๆ มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการกำหนดและจัดการเรียนการสอน

“ปีการศึกษา” หมายถึง ช่วงระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดการเรียนการสอน

“หัตถการ” หมายถึง การทำด้วยฝีมือ การดูแลรักษาผู้ป่วยโดยมีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น การให้ยาหรือเจาะเลือด การใส่สายสวนปัสสาวะ การฉีดยา การทำแผล เป็นต้น

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะ คงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วจะสิ้นเปลืองหมดไป

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนงาน ซึ่งเป็นทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

“เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ฯ” หมายถึง นักวิชาชีพที่รับผิดชอบในการให้บริการในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ของศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง อาจารย์ และนิสิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

“OSCE” (Objective Structured Clinical Examination) หมายถึง การสอบประเมินทักษะการปฏิบัติการพยาบาล หรือทำหัตถการกับผู้ป่วยจำลองหรือหุ่นจำลอง ในเวลาที่จำกัด

“SIMMAN” หุ่นมนุษย์จำลอง ซึ่ง ถูกควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์และแสดงข้อมูลของหุ่นมนุษย์จำลอง เพื่อให้ผู้เรียนอ่าน แปลผลและวิเคราะห์ข้อมูลผู้ป่วยผ่านทางจอแสดงผล เป็นหุ่นที่มีสมรรถนะสูงที่สามารถตั้งค่าต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์จำลองที่จัดขึ้นเสมือนจริง

#### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์ : อนุมัติการใช้ห้องในกรณีนอกเวลาราชการและการอนุมัติการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และหุ่น

4.2 ประธานศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ : อนุมัติการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติการฝึกทำคลอด ติดตามและพิจารณาการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติการฝึกทำคลอด

4.3 นักวิชาชีพ : จัดเตรียมห้องฝึก ปฏิบัติการ การทำคลอด ตรวจสอบก่อนและหลังการใช้งาน รายงานการใช้งาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1				ผู้ขอใช้บริการ
2		<p>ภายหลังส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการแล้ว</p>	1 วัน	ผู้ขอใช้บริการ
3	<p>วัสดุไม่เพียงพอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ที่พิจารณาความเหมาะสมในการให้ยืม หากวัสดุของศูนย์ไม่เพียงพอ จะมีการดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้ขอรับบริการ</p>	1 วัน	นักวิชาชีฟ
4	<p>เห็นสมควร</p>	จัดวัสดุให้ผู้ใช้บริการ	1 วัน	นักวิชาชีฟ
5		<p>ผู้ให้บริการตรวจรับวัสดุที่ยืม/ใช้ ลงนามรับ และเจ้าหน้าที่ลงนามผู้ให้บริการในแบบฟอร์ม</p>	1 วัน	ผู้รับบริการ
6		<p>ผู้ให้บริการตรวจรับวัสดุฯ เมื่อมีการส่งคืนตามเวลาที่กำหนด</p>		

## 14. ขั้นตอนการเตรียมห้องปฏิบัติการ Simulation

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (ส.อ.ปฏิภาณ เอกเจริญกุล)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การเตรียมห้องปฏิบัติการ Simulation

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการเตรียมห้องเรียนสำหรับการเรียนการสอน simulation
- 1.2 เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการวัสดุ อุปกรณ์ในการใช้ในการเรียนการสอนสำหรับการเรียนการสอน simulation

### 2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการขอให้บริการห้องปฏิบัติการ simulation
- 2.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม การจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้เพียงพอและการหาทดแทนในส่วนที่ใช้

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

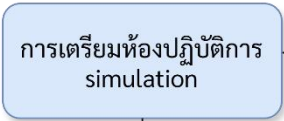
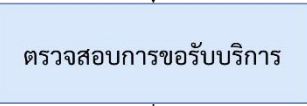
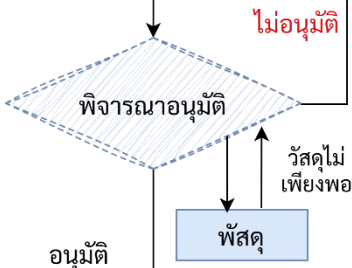
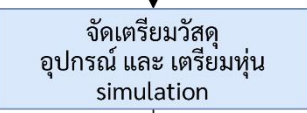

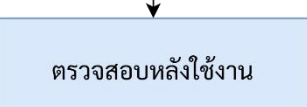
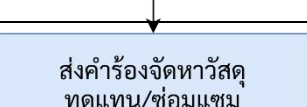
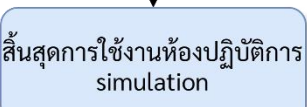
- 3.1 ห้องปฏิบัติการ simulation คือ ห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนการสอนในสถานการณ์จำลองของรายวิชาต่าง ๆ
- 3.2 simulation คือ การเรียนการสอนแบบสถานการณ์จำลอง

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ : อนุมัติการจัดหาวัสดุ
- 4.2 ประธานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล : อนุมัติการใช้งานห้องปฏิบัติการ simulation ติดตามและพิจารณาการใช้งานห้องปฏิบัติการ simulation
- 4.3 นักวิชาชีพ : จัดเตรียมห้องปฏิบัติการ simulation ตรวจสอบก่อนและหลังการใช้งาน รายงานการใช้งาน
- 4.4 นักวิชาการพัสดุ : จัดหาวัสดุทดแทน จัดจ้างการซ่อมแซมซ่อมบำรุง



5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1			1 วัน	ผู้ให้บริการ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line
2		ตรวจสอบวันและเวลา และวัสดุ อุปกรณ์ ในการใช้งาน และรายงาน ประธานศูนย์การเรียนรู้ทางการทราบและพิจารณาต่อไป	1 วัน	นักวิชาชีพ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line รายละเอียดการใช้งาน
3		ประธานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล พิจารณา อนุมัติการใช้งาน ให้ดำเนินการต่อ แจ้งกลับผู้ให้บริการ ถ้าไม่อนุมัติ แจ้งกลับผู้ให้บริการ ในการกรณีที่วัสดุเพียงพอ ให้แจ้งพัสดุเพื่อจัดหาเพิ่มเติม	1 วัน	ประธานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล นักวิชาการพัสดุ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line
4		นักวิชาชีพจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และ หุ่นปฏิบัติการ	1 วัน	นักวิชาชีพ	
5		ผู้ให้บริการใช้งาน นักวิชาชีพนับสนุนการเรียนการสอน	1 วัน	ผู้ให้บริการ นักวิชาชีพ	
6		นักวิชาชีพตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และ หุ่นปฏิบัติการหลังการใช้งาน รายงานการใช้ต่อประธานศูนย์การเรียนรู้	1 วัน	นักวิชาชีพ	เอกสารสรุปใช้ห้อง วัสดุและการเสียหายของอุปกรณ์ (ถ้ามี)
7		ส่งคำร้องเพื่อจัดหาวัสดุ เพื่อทดแทน หรือซ่อมแซม ในกรณีที่มีการเสียหาย		นักวิชาชีพ	
8					

## 15. ขั้นตอนการเตรียมห้องปฏิบัติการ การทำคลอดทารก

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การเตรียมห้องปฏิบัติการ การทำคลอดทารก

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการเตรียมห้องปฏิบัติการ การทำคลอดทารก
- 1.2 เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการวัสดุ อุปกรณ์ในการใช้ในการเรียนการสอนสำหรับการเรียนการสอน การฝึกปฏิบัติการ การทำคลอด

### 2. ขอบเขต (Scope)

- 2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการขอให้บริการห้องฝึก ปฏิบัติการ การทำคลอด
- 2.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม การจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้เพียงพอและการหาทดแทนในส่วนที่ใช้

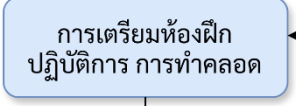
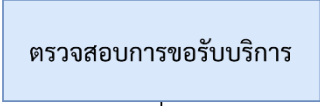
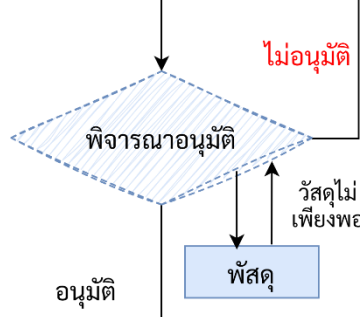
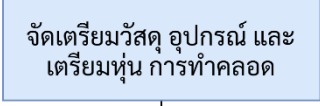
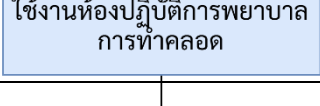
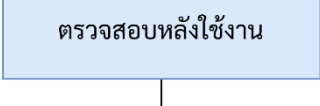
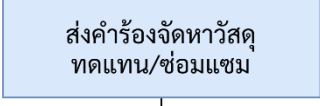
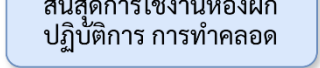
### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 3.1 ห้องฝึกปฏิบัติการการคลอด คือ ห้องปฏิบัติการที่ใช้ในการเรียนการสอนในสถานการณ์จำลองของรายวิชาการพยาบาลทารกและการผดุงครรภ์
- 3.2 set ทำคลอด คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้องคลอดแบบจำลอง

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ : อนุมัติการใช้ห้องในกรณีนอกเวลาราชการและการอนุมัติการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และหุ่น
- 4.2 ประธานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล : อนุมัติการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติการฝึกทำคลอด ติดตามและพิจารณาการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติการฝึกทำคลอด
- 4.3 นักวิชาชีพร : จัดเตรียมห้องฝึก ปฏิบัติการ การทำคลอด ตรวจสอบก่อนและหลังการใช้งาน รายงานการใช้งาน
- 4.4 นักวิชาการพัสดุ : จัดหาวัสดุทดแทน จัดจ้างการซ่อมแซมซ่อมบำรุง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1			1 วัน	ผู้ให้บริการ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line
2		ตรวจสอบวันและเวลา และวัสดุ อุปกรณ์ ในการใช้งาน และรายงาน ประธานศูนย์การเรียนรู้ทางการทราบและพิจารณาต่อไป	1 วัน	นักวิชาชีพ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line รายละเอียดการใช้งาน
3		ประธานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล พิจารณา อนุมัติการใช้งาน ให้ดำเนินการต่อ แจ้งกลับผู้ขอรับบริการ ถ้าไม่อนุมัติ แจ้งกลับผู้ขอรับบริการ ในการกรณีที่วัสดุเพียงพอ ให้แจ้งพัสดุเพื่อจัดหาเพิ่มเติม	1 วัน	ประธานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล นักวิชาการพัสดุ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line
4		นักวิชาชีพจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และหุ่น ปฏิบัติการการทำคลอด	1 วัน	นักวิชาชีพ	
5		ผู้ให้บริการใช้งาน นักวิชาชีพสนับสนุนการเรียนการสอน	1 วัน	ผู้ให้บริการ นักวิชาชีพ	
6		นักวิชาชีพตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และหุ่น ปฏิบัติการหลังการใช้งาน รายงานการใช้ต่อประธานศูนย์การเรียนรู้	1 วัน	นักวิชาชีพ	เอกสารสรุปใช้ห้อง วัสดุและการเสียหายของอุปกรณ์ (ถ้ามี)
7		ส่งคำร้องเพื่อจัดหาวัสดุเพื่อทดแทน หรือซ่อมแซม ในกรณีที่มีการเสียหาย		นักวิชาชีพ	
8					

## 16. ขั้นตอนการสมัครขึ้นทะเบียนหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของศูนย์บริการสาธารณสุข คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวปอแก้ว เรืองเพ็ง)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การสมัครขึ้นทะเบียนหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ของศูนย์บริการสาธารณสุข คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เป็นแนวทางในการสมัครขึ้นทะเบียนหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดแบบครบวงจร One Stop Service

### 2. ขอบเขต (Scope)

ศูนย์บริการสาธารณสุข คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ขึ้นทะเบียนหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ แบบครบวงจร One Stop Service เป็นการจัดทำระบบให้เป็นรูปแบบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์แบบเต็มรูปแบบ โดยมีการเปลี่ยนแปลงระบบให้รองรับการ Log in ใช้งานด้วยระบบ ThaiD และยืนยันอีกรอบด้วยการคลิก Link ใน E-mail ที่ระบบส่งเข้าไป และระบบได้ถูกออกแบบให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้บันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลของสถานบริการหรือหน่วยบริการเอง รวมทั้งข้อมูลที่แสดงถึงศักยภาพของหน่วยบริการเพื่อประกอบการจ่ายค่าชดเชยบริการ เพื่อให้ข้อมูลของสถานบริการมีความถูกต้อง

### 3. คำจำกัดความ (Definition)

สปสช. หมายถึง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

One Stop Service หมายถึง เป็นธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบช่วยสถานบริการลดความยุ่งยากในการขึ้นทะเบียนและทำสัญญากับ สปสช. ตั้งแต่กระบวนการรับสมัครหน่วยบริการไปจนถึงการทำนิติกรรมสัญญาแบบเบ็ดเสร็จในที่เดียว

ThaiD (ไทยดี) หมายถึง แอปพลิเคชันที่ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตน (Digital ID)

หน่วยบริการ หมายถึง ศูนย์บริการสาธารณสุข คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

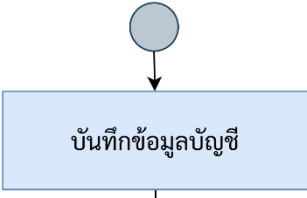

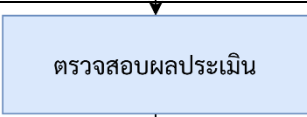
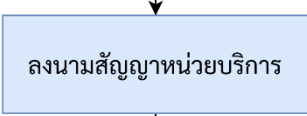
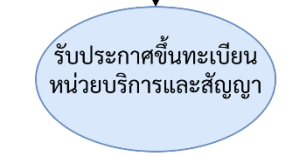
อาจารย์จิรพรรณ พิรุณ

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		โหลดแอปพลิเคชัน ThaiD ลงทะเบียนยืนยันตัวตน	1 วัน	อ.จริพรณพีรุฒิ	
2		สมัครเป็นสมาชิกของระบบ One Stop Service ยืนยันตัวตนด้วย ThaiD และทำการพิสูจน์ตัวตนผ่านอีเมล	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	
3		Login เข้าสู่ระบบ ตามผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่สร้างขึ้น	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	
4		เลือกประเภทสังกัด หน่วยงานรัฐ กรอกรหัสสถานบริการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		กำหนดข้อมูลผู้มีอำนาจของสถานบริการ/หน่วยบริการตามกฎหมาย (อัฟโพลดเอกสารผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ)	25 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	<b>ผู้มอบอำนาจ</b> 1.คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 2.สำเนาบัตรอธิการบดี <b>ผู้รับมอบอำนาจ</b> 1.หนังสือมอบอำนาจ 2.มอบหมายหน้าที่ของที่ปรึกษาอธิการบดี 3.ประกาศจัดตั้งกองทุนฯศูนย์การเรียนรู้และบริการทางการแพทย์ทางคลินิก 4.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคลินิก 5.สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ
6		เจ้าหน้าที่ สปสช. ตรวจสอบอำนาจการดำเนินการ ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ	10 วัน	สปสช.	<b>ผู้มอบอำนาจ</b> 1.คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี 2.สำเนาบัตรอธิการบดี <b>ผู้รับมอบอำนาจ</b> 1.หนังสือมอบอำนาจ 2.มอบหมายหน้าที่ของที่ปรึกษาอธิการบดี 3.ประกาศจัดตั้งกองทุนฯศูนย์การเรียนรู้และบริการทางการแพทย์ทางคลินิก 4.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคลินิก 5.สำเนาบัตรผู้รับมอบอำนาจ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
7		ระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้สำหรับการรับเงินจาก สปสช.	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	
8		บันทึกข้อมูลพื้นฐาน สถานพยาบาลเพื่อ ประกอบการประเมินขึ้น ทะเบียนหน่วยบริการ เช่น เวลาทำการ บุคลากรประจำ หน่วยบริการ เป็นต้น	2 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	
9		ตรวจสอบผลประเมินผลตาม เกณฑ์การขึ้นทะเบียนหน่วย บริการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์/ สปสช.	
10		ลงนามสัญญาหน่วยบริการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์/ สปสช.	
11		รับประกาศขึ้นทะเบียนหน่วย บริการ และสัญญา	1 วัน	สปสช.	

สรุป รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 45 วัน

## บทสรุป

การบริหารจัดการงานของสำนักงานคณะกรรมการพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการแบ่งกลุ่มภารกิจ ออกเป็น 4 กลุ่มภารกิจ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ

1. ภารกิจบริหารงานทั่วไป
2. ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
3. ภารกิจสนับสนุนการวิจัยและบริการวิชาการ
4. ภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กรตามที่คณะฯ หรือวิทยาลัยกำหนด

แต่เนื่องด้วยสำนักงานคณะกรรมการพยาบาลศาสตร์ มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 9 คน ประกอบด้วยหัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่บริหารงาน 3 นักวิชาการพัสดุ 1 และนักวิชาการ 4 คน ในการแบ่งภาระงานสำหรับรองรับภารกิจทั้ง 4 เจ้าหน้าที่ 1 คน จะต้องอยู่ภายใต้ 2 ภารกิจ เพื่อให้งานขับเคลื่อนไปได้ในช่วงการดำเนินงานของคณะฯ ที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนมาแล้ว 7 ปี ซึ่งเจ้าหน้าที่ทุกคนตระหนักดีว่า ภาระหลักของคณะฯ คือการผลิตพยาบาล เพื่อให้เพียงพอในระดับประเทศ เนื่องจากภาวะปัจจุบันขาดแคลนพยาบาล

ดังนั้น คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงถือว่าเป็นคู่มือที่เริ่มต้นการดำเนินงานของคณะฯ ที่มีขั้นตอนที่จำเป็น ๆ ในการดำเนินงานของคณะฯ ให้ผ่านการรับรองสถาบันการศึกษาทางการพยาบาลและการผดุงครรภ์ จากสภาการพยาบาล ซึ่งเป็นหัวใจหลักของคณะฯ ตลอดถึงการรองรับการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาตามแนวทาง EdPEX และ AUN—QA ให้คณะฯ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพต่อไป ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนของคุณ จะพัฒนาตนเองโดยการจัดทำ SOP ในขั้นตอนต่าง ๆ ให้ครอบคลุมในปีการศึกษาต่อ ๆ ไป เพื่อให้งานของสำนักงานคณะฯ มีประสิทธิผลสูงสุด รองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในทุกสถานการณ์