

คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน(SOP)



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ฉบับเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑

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

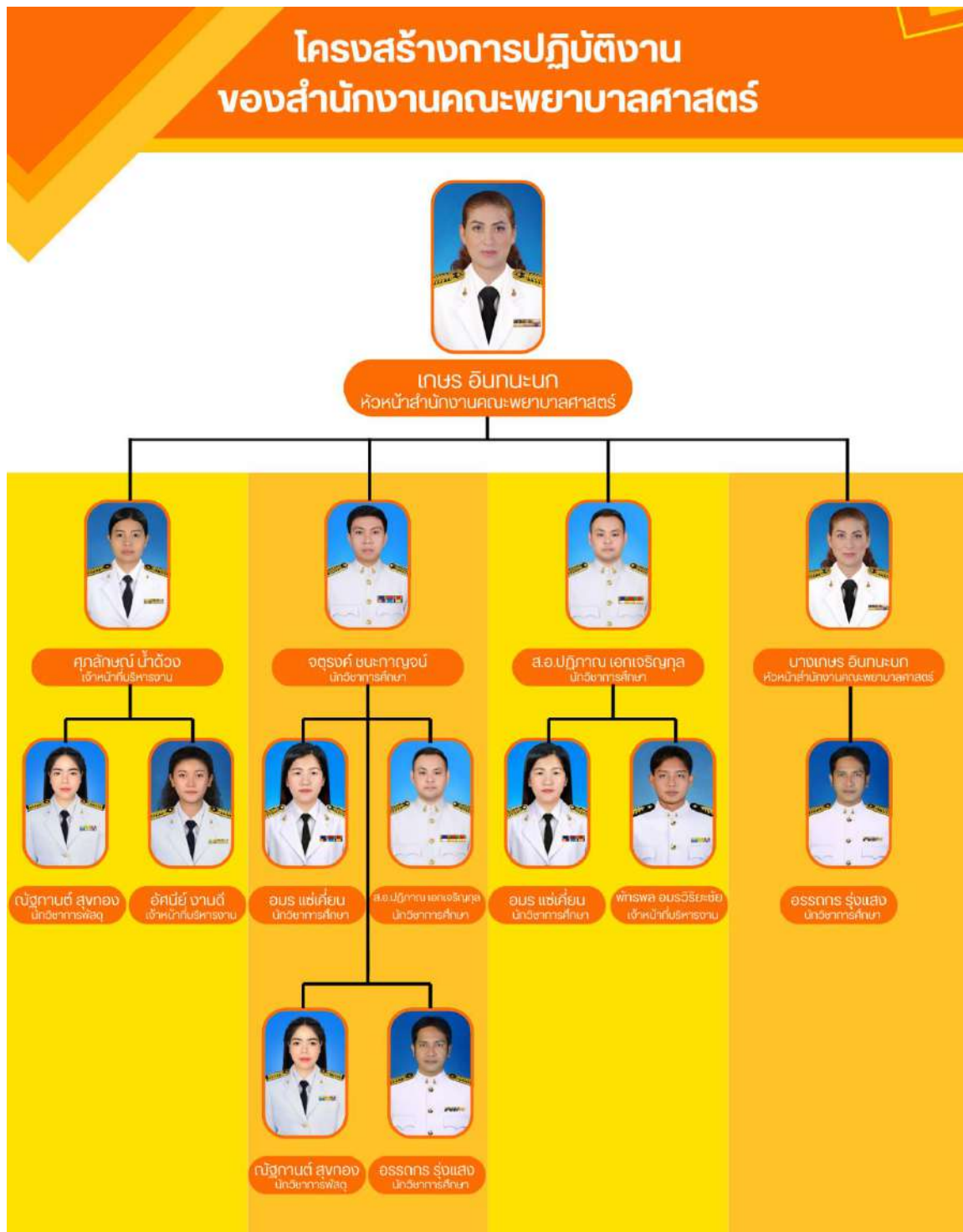
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานการเบิกจ่ายพัสดุ
- งานครุภัณฑ์
- บัญชีวัสดุ

- 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)	กำกับติดตามภารกิจ 4 ภารกิจ	
	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

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	9. ภาระงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย	- ภาระงานอื่น ๆ ตามที่คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มอบหมาย 1. งานประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ 2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
2. เจ้าหน้าที่บริหารงาน (น.ส.ศุภลักษณ์ น้ำด้วง)	ภาระงานด้านบริหาร	
	1. งานสารบรรณ	- รับ-ส่ง หนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ ในระบบ E-Doc - จัดทำคำสั่งและระเบียบต่าง ๆ - เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ - รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และ เวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น - ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง - ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารต่าง ๆ - ดูแลตารางการปฏิบัติงานของคณบดี
	2. งานบุคคล	- รายงานการลาของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ - การดำเนินการด้านการเลื่อนขั้น/เพิ่มเงินเดือน - จัดเก็บข้อมูลรายงานการพัฒนาอาจารย์และบุคลากร - ประสานงานต่าง ๆ กับฝ่ายบุคคลของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
		- การดำเนินการขออัตราจ้าง - การต่อสัญญาจ้าง การลาออก - งานการพัฒนาบุคลากร - จัดเก็บทะเบียนประวัติ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับบุคคล - การรับสมัครบุคลากร การดำเนินการในการประกาศสรรหาบุคลากร และการประสานงานในการรับสมัคร - ด้านสิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ - การรวบรวมข้อตกลงภาระงาน และแบบประเมินการปฏิบัติงาน - รายงานการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของคณาจารย์
	3. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
3. เจ้าหน้าที่บริหารงาน (น.ส.อัศนีย์ งานดี)	ภารกิจบริหารงานทั่วไป	
	1. งานการเงิน	- ดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย - ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ - ดำเนินการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเป็นรายเดือน รายไตรมาส - ดำเนินงานด้านบัญชี สรุปรายรับ รายจ่าย คงเหลือของเงินงบประมาณต่าง ๆ - ประสานการรายงานผลการใช้จ่ายเงินโครงการ - ดำเนินงานด้านการจัดหารายได้ - การสรุปผลการใช้จ่ายรายไตรมาส - การใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายทุกรายการของคณะฯที่เกิดขึ้น
	2. งานความเสี่ยง	- การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง - การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรายไตรมาส - งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
	3. ภาระงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4. นักวิชาการพัสดุ (นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง)	ภารกิจบริหารงานทั่วไปและภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
	1. งานพัสดุ	- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานคณะฯ และการจัดซื้อครุภัณฑ์ทางการศึกษา - ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายการ รวมถึงการก่อสร้างกลุ่มอาคารพยาบาลศาสตร์ - ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน - ลงทะเบียนจัดเก็บวัสดุ-ครุภัณฑ์ - รายงานจำนวนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ประจำเดือน และประจำปี - ดูแล ตรวจสอบ วัสดุ-ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ - ดำเนินการการจำหน่ายครุภัณฑ์ ในกรณีที่ครุภัณฑ์ไม่สามารถใช้งานได้ - การก่อสร้างกลุ่มอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
	2. งานพัฒนานิสิต	- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพัฒนานิสิต - ประสานงานและเป็นที่ปรึกษาให้แก่บัณฑิตเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการที่นิสิตดำเนินการ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	3. ภาระงานอื่น ๆ ที่ ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
5. นักวิชาการ (นายจตุรงค์ ชนะกาญจน์)	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	
	1. งานบริการการศึกษา	- ประสานงานแผนรับนิสิตแต่ละปีการศึกษา - ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนของคณะฯ - ประสานงานการใช้ห้องเรียนเพื่อการเรียนการสอนและการสอบของคณะฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานแผนการสอนในแต่ละภาคการศึกษาภายในคณะฯ เพื่อจัดส่งงานทะเบียนและ บริการการศึกษา - ประสานงานด้านการจัดทำ มคอ. 3 - มคอ. 7 - ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากสาขาวิชา เพื่อเสนอข้อมูลแก่คณะกรรมการประจำคณะ และคณะ กรรมการสภาวิชาการในการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
		- แจงวันส่งต้นฉบับข้อสอบ/วันส่งคำระดับชั้นแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา - ติดตามและ รวบรวมต้นฉบับข้อสอบของหลักสูตรต่างๆ ทุกรายวิชา เพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบในแต่ละภาค - ติดตามและรวบรวมคำระดับชั้นทุกรายวิชาเพื่อนำเข้าพิจารณาที่ประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา - หลักสูตรฯ และคณะกรรมการประจำคณะฯ - จัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตรฯ - ประสานงานและจัดส่งคำระดับคะแนน แก่กลุ่มงานบริการการศึกษา - ดำเนินการและประสานการจัดการเรียนการสอนทั้งในเวลาและนอกเวลา
	2. งานพัฒนานิสิต	- งานด้านกิจกรรมและโครงการของนิสิต - งานด้านกิจกรรมนอกชั้นเรียนของนิสิต - งานให้คำปรึกษานิสิต
	3. งานพัฒนาหลักสูตร	- ประสานกับสาขาวิชา/หลักสูตรต่าง ๆ เพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร - ดำเนินการอนุมัติใช้เงินของฝ่ายพัฒนาหลักสูตร - ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์หลักสูตร - เก็บรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดทำหลักสูตรให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
		- รายงานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร ไปยังงานบริหารการศึกษา
	4. งานประกันคุณภาพ การศึกษา หลักสูตรฯ	- เก็บรวบรวมข้อมูลของหลักสูตรฯ และร่วมจัดทำรายงานประเมินตนเองประจำปีของคณะ - งานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรฯ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและ ภายนอก - งานประกันคุณภาพการรับรองสถาบัน
	5. งานประชาสัมพันธ์	- การเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บเพจคณะพยาบาลศาสตร์
	6. งานการจัดการความรู้	- ดำเนินการด้านการจัดการความรู้
	7. ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
6. นักวิชาการ	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ และภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร	
(นายอรรถกร รุ่งแสง)	1. งานระบบสารสนเทศ	จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	2. งานเว็บไซต์และงาน ประชาสัมพันธ์	- การจัดทำเว็บไซต์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน - การเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของคณะฯ ต่อสาธารณชน
	3. งานด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์	- จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมกับงานและวัตถุประสงค์ จัดเตรียม ควบคุมการใช้อุปกรณ์ เครื่องเสียง เครื่องฉาย ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน - ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา การใช้คอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ บุคลากร และนิสิต - ควบคุม จัดเก็บ ประสานงานระบบฐานข้อมูล เพื่อการบริหารและการตัดสินใจ - นำนวัตกรรม เทคโนโลยีขั้นสูง เพิ่มการผลิตสื่อโสต พัฒนาศักยภาพ เพื่อการใช้โสตทัศนูปกรณ์ - การช่วยผลิตสื่อ โสตทัศนศึกษา เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยประกอบการจัดการเรียนการสอน - ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ในการประชาสัมพันธ์คณะและหลักสูตร
	4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
7. นักวิชาการศึกษา (นางสาวอมร แซ่เคียน)	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ และ ภารกิจสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ	
	1. งานการจัดการเรียน การสอน	- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการฝึกของนิสิตพยาบาล - จัดเตรียม และ ทำความสะอาด เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับการเรียนการสอน - ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอน ณ ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ - ผู้ประสานงานและผู้ช่วยงานนิเทศตามแหล่งฝึกต่าง ๆ - ดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำประมาณการเพื่อประสานต่องานพัสดุ ในการขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการเรียนการสอน - การวางแผนในการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับรายวิชาต่างๆ - จัดหา ใช้งาน และรักษา อุปกรณ์ทุกชนิดอย่างเหมาะสม - จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ - จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาลให้มีความพร้อมใช้และเหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม - ปฏิบัติสำหรับรายวิชาที่ได้รับมอบหมายโดยประสานกับอาจารย์ผู้สอน - การให้บริการเบิกจ่าย ยืมคืน เครื่องมือและอุปกรณ์ และการให้คำปรึกษาและควบคุมการฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียนของนิสิต - การบริการสำหรับการศึกษาดูงานของนิสิตนอกเวลาทำการ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	2. งานประกันคุณภาพ การศึกษา	- งานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรฯ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก - งานประกันคุณภาพการรับรองสถาบัน
	3. งานด้านการวิจัย	- สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการแพทย์ - อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ - เป็นผู้ร่วมวิจัย
	4. งานบริการวิชาการ	- อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ
	5. งานสื่อโสตทัศนูปกรณ์	- ผู้ช่วยเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนและห้องประชุม - บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ
	6.งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
8. นักวิชาการศึกษา (ส.อ.ปฏิภาณ เอกเจริญกุล)	ภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้ และ ภารกิจสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ	
	1. งานการจัดการเรียน การสอน	- ผู้ช่วยจัดเตรียม และ ทำความสะอาด เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับการเรียนการสอน - ร่วมวางแผนเกี่ยวกับการจัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเรียนการสอน ณ ศูนย์การเรียนรู้ทางการแพทย์ - ผู้ช่วยดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์จัดทำประมาณการเพื่อประสานทำงานพัสดุ ในการขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับการเรียนการสอน - ผู้ช่วยในการวางแผนในการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์สำหรับรายวิชาต่าง ๆ - ผู้ช่วยจัดหา ใช้งาน และรักษา อุปกรณ์ทุกชนิดอย่างเหมาะสม - ผู้ช่วยจัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ - ผู้ช่วยจัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาลให้มีความพร้อมใช้และเหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม - ผู้ช่วยปฏิบัติสำหรับรายวิชาที่ได้รับมอบหมายโดยประสานกับอาจารย์ผู้สอน - การให้บริการเบิกจ่าย ยืมคืน เครื่องมือและอุปกรณ์ และการให้คำปรึกษาและควบคุมการฝึกปฏิบัตินอกเวลาเรียนของนิสิต - การบริการสำหรับการศึกษาดูงานของนิสิตนอกเวลาทำการ - จัดทำสื่อการเรียนการสอนหุนการศึกษาทั้งหมด
	2. งานประกันคุณภาพ การศึกษา	- งานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรฯ เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
		- งานประกันคุณภาพการรับรองสถาบัน
	3. งานด้านการวิจัย	- สนับสนุนและส่งเสริมงานด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการแพทย์ - เป็นผู้ร่วมวิจัย
	4. งานบริการวิชาการ	- อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ
	5. งานเว็บไซต์	- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ - พัฒนาเว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน - เพิ่มเนื้อหาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ - ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ - รับผิดชอบดูแล ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง รวบรวม และทำระบบจัดเก็บภาพถ่ายดิจิทัล ที่ได้ จากกิจกรรมและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาเว็บไซต์
	6. งานสื่อโสตและ ทัศนูปกรณ์	- ถ่ายภาพ และรวบรวมภาพถ่ายกิจกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์ - จัดทำวีดิโอนำเสนอ ออกแบบกราฟิกต่าง ๆ - จัดทำสื่อการสอน - ดูแล และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเครื่องคอมพิวเตอร์ของบุคลากรในคณะฯ
	7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี ประธานหลักสูตร และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตำแหน่ง	ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
9. เจ้าหน้าที่บริหารงาน (นายพัทธพล อมรวิริยะ ชัย)	ภารกิจสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ	
	1. งานจัดตั้งคลินิกการพยาบาล และการผดุงครรภ์	- ดำเนินการและประสานงานการจัดตั้งคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์ - เตรียมความพร้อมด้านการจัดตั้งคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์
	2. ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ	- ดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ของศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
	3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดี รองคณบดี และหัวหน้าสำนักงานคณะฯ มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

ตาราง แสดงข้อมูลบุคลากรสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ (ข้อมูล ณ วันที่ 14 เมษายน 2568)

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท	การปฏิบัติงาน
1.	นางเกษร อินทนะนุก	หัวหน้าสำนักงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
2.	นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
3.	นางสาวอศนี้งานดี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
4.	นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง	นักวิชาการพัสดุ	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
5.	นายพัทธพล อมรวิริยะชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงาน	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	อาคารศูนย์ส่งเสริมผู้สูงอายุ
6.	นายจตุรงค์ ชนะกาญจน์	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร
7.	นางสาวอมร แซ่เคียน	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารเรียนและปฏิบัติการ
8.	ส.อ.ปวิภาณ เอกเจริญกุล	นักวิชาการศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารเรียนและปฏิบัติการ
9.	นายอรรถกร รุ่งแสง	นักวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	อาคารบริหาร

ส่วนที่ 3

แผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

แผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ภายใต้การบริหารงานตามนโยบายของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดจัดทำแผนปฏิบัติการ ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม เพื่อระดมความคิดของกลุ่มงาน 3 กลุ่มงานหลัก ได้แก่ กลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ และ กลุ่มงานบริหาร ซึ่งกลุ่มที่ 3 รับผิดชอบโดย คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และ หัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ โดยกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปี ดังต่อไปนี้

[illegible]

ส่วนที่ 4

แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการศาลศาสตร์

4.1 แนวทางการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการศาลศาสตร์

จากแผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการศาลศาสตร์ หัวหน้าสำนักงานคณะฯ ได้ร่วมระดมความคิดเห็นจากบุคลากรสายสนับสนุน และจากข้อเสนอแนะของคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อวางแผนการดำเนินงานของสำนักงานคณะฯ ในการรองรับพันธกิจต่าง ๆ ของคณะฯ และ การพัฒนางานของสำนักงานฯ รวมถึงการพัฒนาบุคลากรสำนักงานคณะฯ ทุกคน ให้มีศักยภาพสูงขึ้นในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึง การสนับสนุนการเข้าร่วมอบรม เพื่อพัฒนางานในการสร้างนวัตกรรม ทั้งนี้สิ่งสำคัญที่สุดในการวางแผนการดำเนินงาน คือ การกำกับติดตามการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งต่าง ๆ ของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

[illegible]

[illegible]

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 โดยเริ่มจัดทำขั้นแผนปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน จำนวนทั้งสิ้น 16 ขั้นตอน และมีการเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในเดือนมีนาคม 2568 อีก ขั้นตอน รวมทั้งสิ้น 24 ขั้นตอน ดังแผนผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต่อไปนี้

1. ขั้นตอนการรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. ขั้นตอนการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
3. ขั้นตอนการขอประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
4. ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุ
5. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง
6. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000,000 บาท
7. ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์ และขออนุมัติเบิก ค่าลงทะเบียน
8. ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ
9. ขั้นตอนการรายงานบริหารความเสี่ยง
10. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร
11. ขั้นตอนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะฯ (EdPEX)
12. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
13. ขั้นตอนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ
14. ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ Content Management System
15. ขั้นตอนกระบวนการการเสนอ (ร่าง) รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2/TSU02) หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง
16. ขั้นตอนระบบสารสนเทศศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล NLRC
17. ขั้นตอนการขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

18. ขั้นตอนการขอเยี่ยมครุภัณฑ์การศึกษา
19. ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุคณะพยาบาลศาสตร์
20. ขั้นตอนการเตรียมห้องปฏิบัติการ Simulation
21. ขั้นตอนการเตรียมห้องปฏิบัติการ การทำคลอดทารก
22. ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์
23. ขั้นตอนการสมัครขึ้นทะเบียนหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของศูนย์บริการสาธารณสุขคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ
24. ขั้นตอนการให้บริการคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น

1. ขั้นตอนการรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวศุภลักษณ์ น้ำดวง)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) ชื่อกระบวนการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์
---	---

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

1.2 เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพในการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์

2) ขอบเขต (Scope)

2.1 เน้นขั้นตอน และวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-ไม่มี-

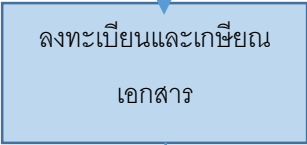
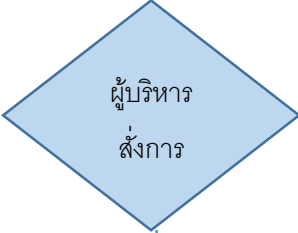
4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

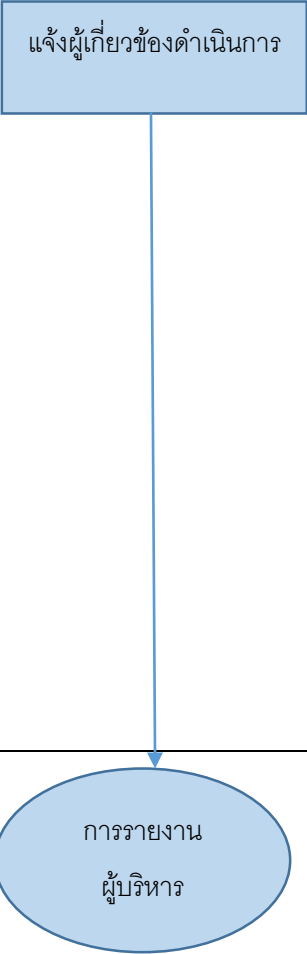
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานในด้านธุรการ สารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล งานบริหารบุคคล ในการวางแผนประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ บริกรด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ และงานเลขานุการของผู้บริหาร

ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4.1 งานธุรการ/สารบรรณ	- รับ - ส่ง หนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) - รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น หนังสือรับรอง (เงินเดือน การเป็นบุคลากร) - ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารต่าง ๆ - ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง - เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ

ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
	- ดูแลตารางการปฏิบัติงานของคณบดี บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประสานการเดินทาง ตลอดถึงการเบิกจ่าย
4.2 งานบุคคล	รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคลของคณะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ - การขอหนังสือรับรอง - การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - การพัฒนาบุคลากร - การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - การลา - สวัสดิการ - การเกษียณอายุราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในส่วนงานวิชาการ เป็นต้น
4.3 งานเลขานุการ	- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร
4.4 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		1.1 เปิดระบบ e-doc 1.2 ลงทะเบียนเอกสาร 1.3 เกษียณ 1.4 ผู้บริหารพิจารณา 1.5 แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	ทุกวันทำการ	ธุรการคณะฯ	- เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2.		2.1 ลงทะเบียนรับหนังสือ (รับภายใน หรือ รับภายนอก) 2.2 เกษียณเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักงาน คณบดี) 2.3 ดำเนินการเอกสารตามที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณา 2.3.1 ประชาสัมพันธ์ 2.3.2 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง 2.3.3 ติดตาม รายงานผล	อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเร่งด่วนของเอกสาร	ธุรการคณะฯ	- เอกสารจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
3.		3.1 เสนอเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา / ลงนาม (ผ่านแฟ้มเอกสาร หรือ ผ่านระบบ e-doc) 3.2 ออกเลขหนังสือ (ส่งภายใน และส่งภายนอก) 3.3 Scan เอกสารเข้าระบบ e-doc 3.4 ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง 3.3.1 ส่งภายใน ผ่านระบบ e-doc 3.3.2 ส่งภายนอก ผ่านจดหมาย EMS / E-mail / ช่องทางออนไลน์	อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเร่งด่วนของเอกสาร	คณบดี	- เอกสารที่ส่งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
4	แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ 	4.1 เสนอเอกสารเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา / ลงนาม (ผ่านแฟ้มเอกสารหรือผ่านระบบ e-doc) 4.2 ออกเลขหนังสือ (หนังสือรับรอง หรือ ตามประเภทหนังสือ) 4.3 Scan เอกสารเข้าระบบ e-doc 4.4 ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.4.1 ส่งภายใน ผ่านระบบ e-doc 4.4.2 ส่งภายนอก ผ่านจดหมาย EMS / E-mail / ช่องทางออนไลน์	อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง	ธุรการคณะฯ	- หนังสือรับรอง - แบบฟอร์มต่าง ๆ
	การรายงานผู้บริหาร		ภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละเรื่อง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	

2. ขั้นตอนการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อหน่วยงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวศุภลักษณ์ น้ำด้วง)	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 งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

“ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น” หมายความว่า งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม ที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนาร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิค และวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

“ภาระงานบริการวิชาการ” หมายความว่า งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหา แก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

“ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม” หมายความว่า งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

“ภาระงานพัฒนานิสิต” หมายความว่า การมีส่วนร่วมในการจัดและดำเนินกิจกรรมของนิสิตรวมถึงงานที่ปรึกษา 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 สังกัดสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานในด้านธุรการ สารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล งานบริหารบุคคล ในการวางแผน ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ และงานเลขานุการของผู้บริหาร

ภารกิจหลัก/ หน้าที่รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4.1 งานธุรการ/สารบรรณ	- รับ - ส่ง หนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) - รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น หนังสือรับรอง (เงินเดือน การเป็นบุคลากร) - ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารต่าง ๆ - ติดตามเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง - เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ - ดูแลตารางการปฏิบัติงานของคณบดี บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประสานการเดินทาง ตลอดจนการเบิกจ่าย
4.2 งานบุคคล	รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริการด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ - การขอหนังสือรับรอง - การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - การพัฒนาบุคลากร - การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - การลา - สวัสดิการ - การเกษียณอายุราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในส่วนงานวิชาการ เป็นต้น

ภารกิจหลัก/ หน้าที่รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4.3 งานเลขานุการ	- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร
4.4 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

สายคณาจารย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[พนักงานมหาวิทยาลัยในคณะฯ ยื่นเรื่องเพื่อขอเข้ารับการประเมินฯ ผ่านสำนักงานคณะฯ] Step1 --> Step2[งานบุคคลของคณะฯ ตรวจสอบ/เสนอเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ] Step2 --> Dec1{คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณา} Dec1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step3[งานบุคคลเสนอ/ไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล] Dec1 -- เห็นชอบ --> Dec2{มหาวิทยาลัยพิจารณา} Dec2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step4[แจ้งงานบุคคล/พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อต่อสัญญาจ้าง] Dec2 -- เห็นชอบ --> End([จบ]) Step3 --> Step1 Step4 --> Step1 </pre>	ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	ยื่นเรื่องเพื่อขอเข้ารับการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด	พนักงานมหาวิทยาลัย
2			งานบุคคลลงตรวจสอบเอกสารและผลงาน พร้อมสรุปเข้าคณะกรรมการประจำคณะฯ	งานบุคคลของคณะฯ
3		ประชุมเดือนละครั้ง	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณารับรองผลงานและการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	คณะกรรมการประจำคณะฯ
4		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคลเสนอรายละเอียดไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล	งานบุคคลของคณะฯ
5		ประมาณ 1 เดือน	คณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
6		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคลประสานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดให้ทราบผลการประเมินเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป	งานบุคคลของคณะฯ

สายสนับสนุน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[พนักงานมหาวิทยาลัยในคณะฯ ยื่นเรื่องเพื่อขอเข้ารับการศึกษาผ่านสำนักงานคณะฯ] Step1 --> Step2[งานบุคคลของคณะฯ ตรวจสอบ/เสนอไปยังฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล] Step2 --> Step3[ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล] Step3 --> Decision{มหาวิทยาลัยพิจารณา} Decision -- ไม่เห็นชอบ --> Start Decision -- เห็นชอบ --> Step4[แจ้งงานบุคคล/พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้าง] Step4 --> End([จบ]) </pre>	ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	ยื่นเรื่องเพื่อขอเข้ารับการศึกษา ประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยภายใต้หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัย กำหนด	พนักงาน มหาวิทยาลัย
2			งานบุคคลลงตรวจสอบเอกสาร และผลงาน เสนอส่งฝ่าย บริหารกลางและทรัพยากร บุคคล	งานบุคคลของ คณะฯ
3		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	ฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคลเสนอ รายละเอียดเพื่อเสนอให้ คณะกรรมการพิจารณา	งานบุคคลของ คณะฯ
4		ประมาณ 1 เดือน	คณะกรรมการพิจารณา เห็นชอบการประเมินต่อสัญญา จ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	ฝ่ายบริหาร กลางและ ทรัพยากร บุคคลประจำ มหาวิทยาลัย
5		ไม่เกิน 7-10 วันทำการ	งานบุคคลประสานแจ้ง พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด ให้ทราบผลการประเมินเพื่อ ดำเนินการต่อสัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป	งานบุคคลของ คณะฯ

3. ขั้นตอนการขอประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์

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

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 คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านสร้างสรรค์สุนทรีย์ 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

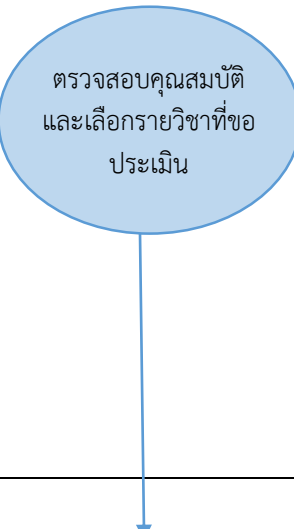
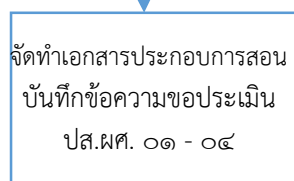
4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

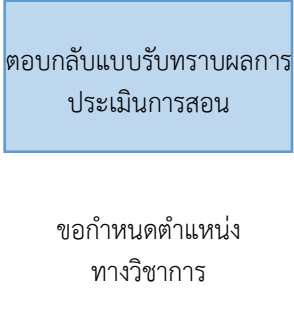
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานในด้านธุรการ สารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล งานบริหารบุคคล ในการวางแผน ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ บริกรด้านการบริหารงานบุคคลของคณะ และงานเลขานุการของผู้บริหาร

ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4.1 งานธุรการ/สารบรรณ	- รับ - ส่ง หนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) - รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียน ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - ร่างและพิมพ์หนังสือออก หนังสือโต้ตอบถึงส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น หนังสือรับรอง (เงินเดือน การเป็นบุคลากร) - ประสานงานการจัดส่งจดหมาย ไปรษณีย์ และเอกสารต่าง ๆ - ติดตามเอกสารของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับและเก็บรวบรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิง - เก็บ หรือทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบงานสารบรรณ - ดูแลตารางการปฏิบัติงานของคณบดี บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ประสานการเดินทาง ตลอดจนการเบิกจ่าย

ภารกิจหลัก/หน้าที่ รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
4.2 งานบุคคล	รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ บริกรด้านการบริหารการบุคคลของคณะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ - การขอหนังสือรับรอง - การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง - การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - การพัฒนาบุคลากร - การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - การลา - สวัสดิการ - การเกษียณอายุราชการ - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรในส่วนงานวิชาการ เป็นต้น
4.3 งานเลขานุการ	- ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร
4.4 ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานตามที่คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ และหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มอบหมาย - คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
 ตรวจสอบคุณสมบัติและเลือกรายวิชาที่ขอประเมิน	๑. ผู้ขอรับการประเมินผลการสอน ตรวจสอบคุณสมบัติตนเองตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ๒. เลือกรายวิชาเพื่อขอประเมินผล การสอน ที่กำหนดในหลักสูตรซึ่งเทียบได้ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต (หลายวิชารวมกันได้) ทั้งนี้ควรเป็นรายวิชาปฏิบัติการพยาบาล	ปีการศึกษา	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - พ.ศ. ๒๕๖๕ - (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ - (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้ขอรับการประเมินผล การสอน
 จัดทำเอกสารประกอบการสอบ บันทึกข้อความขอประเมิน ปส.ผศ. ๐๑ - ๐๔	๓. จัดทำเอกสารประกอบการสอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิต ดังนี้ ๓.๑ แผน การ สอน ภาคปฏิบัติ จำนวน ๑ แผน ๓.๒ เอกสารประกอบการสอนภาคปฏิบัติที่ครอบคลุมภาระงานนิสิตและ CLOs รายวิชา ๔. บันทึกข้อความขอประเมินผลการสอน ๕. จัดทำ ปส.ผศ. ๐๑ - ๐๔ ไม่ผ่าน	ปีการศึกษา	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - พ.ศ. ๒๕๖๕ - (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ - (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ - แบบฟอร์มแผนการสอนภาคปฏิบัติ - แบบฟอร์มเอกสารประกอบการสอบภาคปฏิบัติ - บันทึกข้อความขอประเมินผลการสอน - แบบฟอร์ม ปส.ผศ. ๐๑ - ๐๔	ผู้ขอรับการประเมินผล การสอน

 แจ้งผลการประเมิน ให้ผู้ขอรับการประเมินทราบ	๑๓. แจ้งผลการประเมินการสอนและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินผลการสอน เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอรับการประเมินทราบผล (อาจไม่ต้องการประชุมก็ได้)	ภายใน ๗ วัน	- บันทึกข้อความขอแจ้งผล ประเมินการสอน - แบบรับทราบผลประเมิน การสอน - ปส.ผศ. ๐๓ - ๐๔	- ประธาน อนุกรรมการ ประเมินผล การสอน - เจ้าหน้าที่ บุคคลคณะฯ
 ตอบกลับแบบรับทราบผลการ ประเมินการสอน ขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการ	๑๔. ตอบกลับแบบรับทราบผลการประเมินการสอน	ภายใน ๗ วัน	- แบบรับทราบผลประเมิน การสอน	- ผู้ขอรับ การประเมิน ผลการสอน

หมายเหตุ :-

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

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

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

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 ซึ่งโดยหลักการ หน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียน โดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

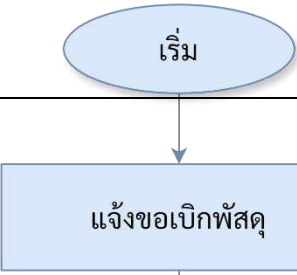
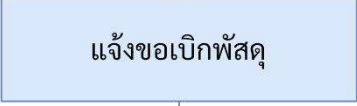
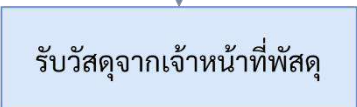
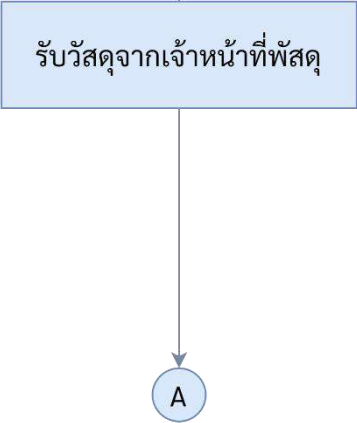
การเบิกพัสดุ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

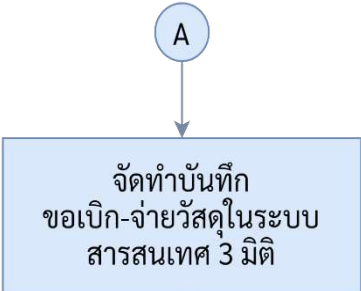
การจ่ายพัสดุ หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ

4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1		- ผู้ขอเบิกวัสดุ ขอเบิกวัสดุตาม ความจำเป็น คำนวณ ประหยัดและเหมาะสม	2 นาทีขึ้นไป	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
2		- เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายการวัสดุ คงเหลือ และทำการ เบิกให้แก่ผู้ ขอเบิก	2 นาทีขึ้นไป	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- ทะเบียนคุม วัสดุคงเหลือ
3		- ผู้ขอเบิกตรวจสอบ ความถูกต้องของวัสดุ ที่ต้องการเบิก	1 นาทีขึ้นไป	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่ พัสดุ	
4		- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำ บันทึกการเบิกวัสดุ รายการต่าง ๆ ลงในใบ เบิกวัสดุประจำเดือน ให้ผู้ขอเบิก ลงลายมือชื่อกำกับ เพื่อเป็นการ เบิก - จ่าย วัสดุ ถูกต้อง และตรวจสอบได้	2 นาทีขึ้นไป	- ผู้ขอเบิก - เจ้าหน้าที่ พัสดุ	- ใบเบิกวัสดุ ประจำเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		- เจ้าหน้าที่พัสดุ ใช้ข้อมูลจากการบันทึกการเบิกวัสดุ รายการต่าง ๆ ลงในทะเบียนคุมวัสดุ มาจัดทำบันทึกขอเบิก-จ่ายวัสดุในระบบสารสนเทศ 3 มิติ ทุกสิ้นเดือน	60 นาที/เดือน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บันทึกขอเบิกวัสดุ - บันทึกจ่ายวัสดุ
6		-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือนเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ ไปยังคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อส่งรายงานดังกล่าวไปที่ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เป็นประจำทุกเดือน ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	60 นาที/ฉบับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	- รายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำเดือน
					

5. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง

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

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

1.2 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องความรู้ความเข้าใจของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการเฉพาะเจาะจงตามขั้นตอนต่าง ๆ และวิธีการยื่นเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายงบประมาณ อีกทั้งลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง

2) ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่พัสดุรับต้นเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง จากบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์ สิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับหลักฐานทางการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อจัดทำหนังสือเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

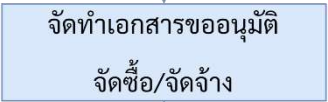
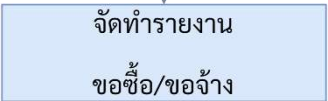
พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

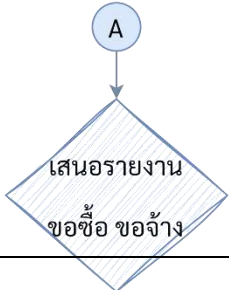
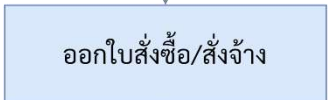
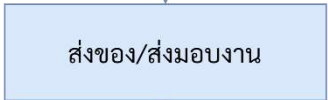
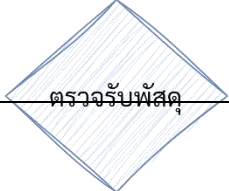
สินค้านั้น หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

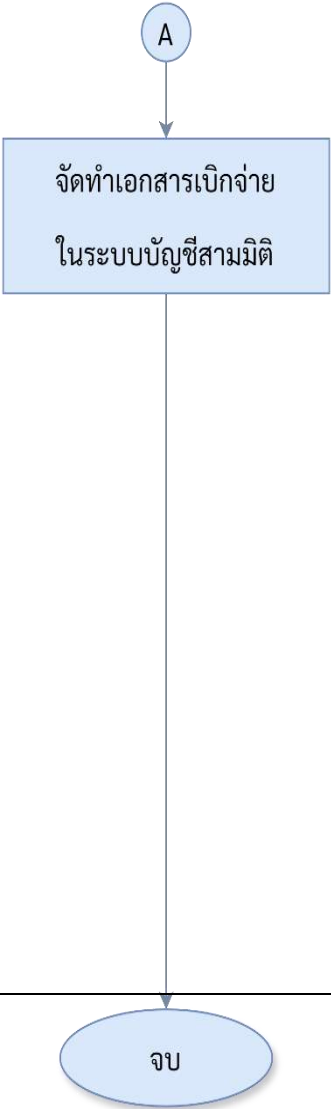
4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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		-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุเหตุผลว่าจำเป็น รายละเอียด ราคา กลาง วงเงินที่ต้องดำเนินการ กำหนดระยะเวลาในการส่งมอบ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอ คณบดีฯ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	30 นาที/ฉบับ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- รายงานขอซื้อขอจ้าง - ใบเสนอราคา - ใบอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง - คำสั่งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4		- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ หากมีข้อผิดพลาด ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ - เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้วจึงเสนอคุณสมบัติฯ อนุมัติตามลำดับ	ประมาณ 2-3 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คนบติฯ	- รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
5		- เจ้าหน้าที่พัสดุออกไปสั่งซื้อ/ไปสั่งจ้างและนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติ - เมื่ออนุมัติแล้วส่งสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อทำการส่งมอบพัสดุภายในวันที่กำหนด	30 นาที/เรื่อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ** กรณีสั่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ ร้อยละ 0.1 ของราคาจ้าง
6		-เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อนัดวันเวลา ในการส่งมอบ	7 – 14 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
7		- ผู้ตรวจรับพัสดุตรวจสอบรายการ	1 – 3 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เอกสารตรวจรับพัสดุ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ให้ละเอียดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	- ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง
8	 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ในระบบบัญชีสามมิติ จบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย ในระบบบัญชีสาม มิติ โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณบดีฯ อนุมัติ	40 นาที/ เรื่อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่ - คณบดีฯ	- บันทึก ข้อความ ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง - รายงานขอ ซื้อของจ้าง - ใบอนุมัติการ จัดซื้อ/จัดจ้าง - คำสั่ง กรรมการตรวจ รับพัสดุ - เอกสารตรวจ รับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ - ใบสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง

6. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000,000 บาท

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 30,000,000 บาท

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้าน พัสดุของหน่วยงาน มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้อย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้มีความเข้าใจและชัดเจนในสิ่งที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคลากรภายนอกและผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์

2) ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ เริ่มตั้งแต่ได้รับวงเงินงบประมาณอุดหนุนจากรัฐบาล และได้รับการจัดสรรจากฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สิ้นสุดกระบวนการทำงานเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับหลักฐานทางการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อจัดทำหนังสือเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

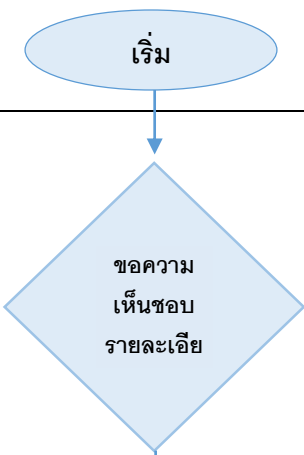
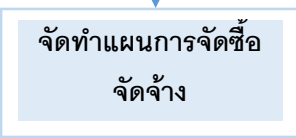
พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

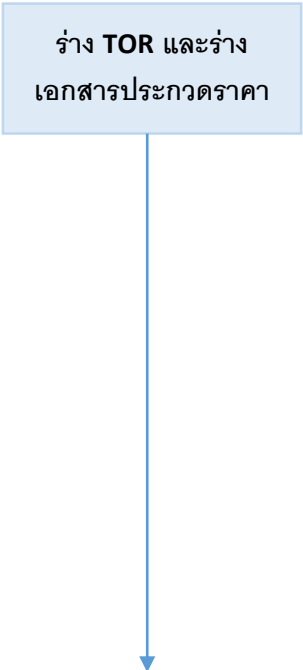
สินค้า หมายความว่า วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

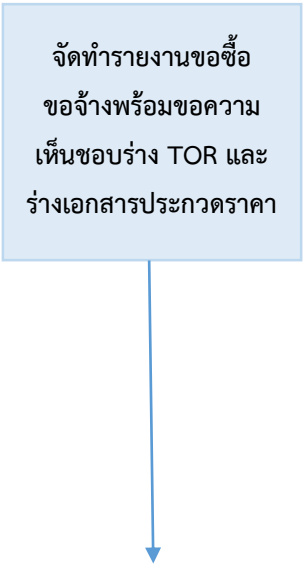
4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

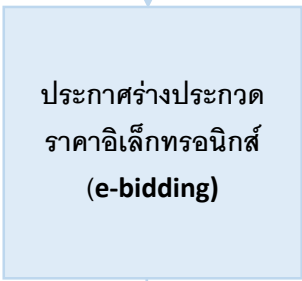
เจ้าหน้าที่พัสดุ มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

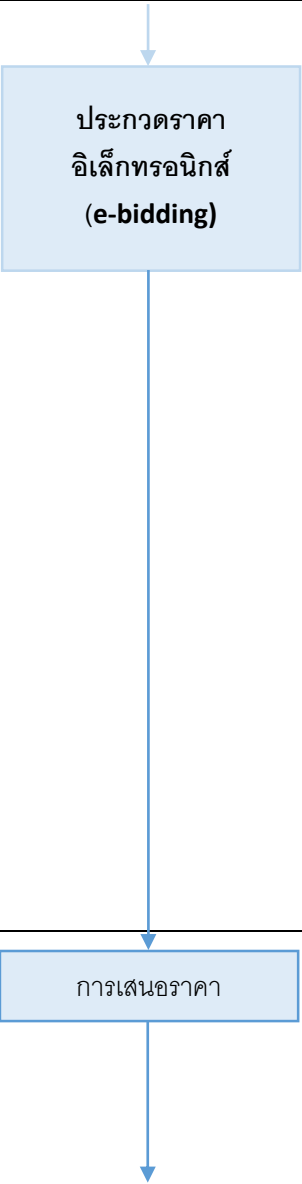
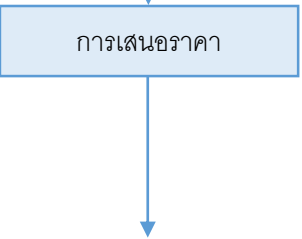
5) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

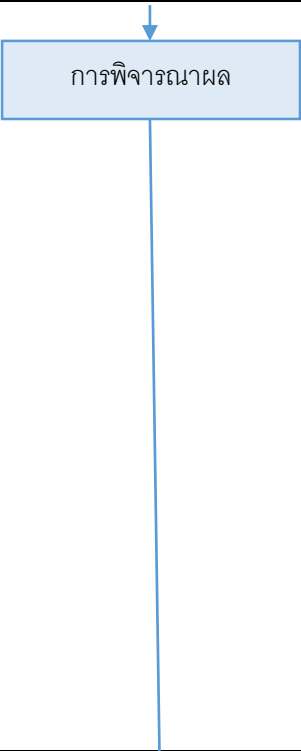
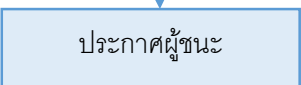
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.		- ขอความเห็นชอบรายละเอียด ครุภัณฑ์ฯหลังจากได้รับงบประมาณจากฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพองค์กร	3 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะ	- บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดครุภัณฑ์ฯ
2.		-เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุลำนักงานวิทยาเขตฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อเผยแพร่บนระบบ e-GP และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	3-5 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่คณบดี - เจ้าหน้าที่พัสดุลำนักงานวิทยาเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ (รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง)	- บันทึกขอความขอนำส่งข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี - แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี

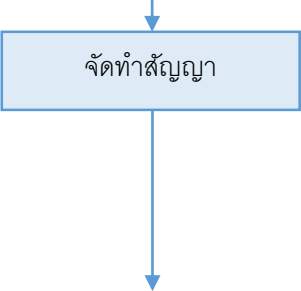
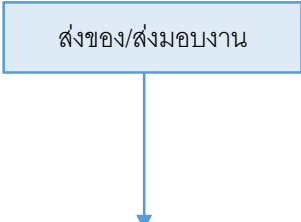
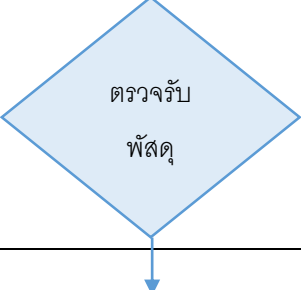
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	 แต่งตั้งคณะกรรมการ ร่าง TOR และกำหนด ราคากลาง	-เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึก ข้อความ ขอแต่งตั้งรายชื่อ คณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและ กำหนดราคากลาง สำหรับประกวด ราคาฯ เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และคณบดี เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	2-3 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณบดี - เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานวิทยาเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของรัฐ (รอง อธิการบดีวิทยาเขต พัทลุง)	- บันทึกข้อความ ขอแต่งตั้งรายชื่อ คณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุและ กำหนด ราคากลางสำหรับ ประกวดราคาฯ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และ กำหนดราคากลาง สำหรับประกวด ราคาฯ
4.	 ร่าง TOR และร่าง เอกสารประกวดราคา	-คณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และ กำหนดราคากลาง สำหรับประกวด ราคาฯ จัดประชุม เพื่อกำหนด ขอบเขตของงาน (TOR) พร้อม กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ร่างประกาศ และ	5-7 วัน	- คณะกรรมการ จัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคา กลางสำหรับ ประกวดราคาฯ	- รายงานการ กำหนดรายละเอียด เฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคา กลางสำหรับ ประกวดราคาฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ร่างเอกสาร ประกวดราคาฯ			
5.	จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้างพร้อมขอความ เห็นชอบร่าง TOR และ ร่างเอกสารประกวดราคา 	-เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอ ซื้อขอจ้าง พร้อม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ และ กรรมการตรวจรับ พัสดุ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อขอ ความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	2 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ของคณะ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณบดี - เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานวิทยาเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของรัฐ (รองอธิการบดี วิทยาเขตพัทลุง)	- รายงานขอซื้อขอ จ้าง - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ และ กรรมการตรวจรับ พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.		- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารการประกวดราคาเผยแพร่บนระบบ e-GP และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย - หากไม่เห็นชอบ ให้แจ้งความเห็นแก่ผู้รับผิดชอบเพื่อแก้ไขร่างฯ	2-3 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คณบดี - เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานวิทยาเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ (รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง)	- รายงานการกำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางสำหรับประกวดราคาฯ
7.		- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้นำร่างประกาศ, เอกสารเผยแพร่ในเว็บไซต์ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการเพื่อรับฟังความคิดเห็น หากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นหรือมีผู้แสดงความคิดเห็น แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ปรับปรุงให้เผยแพร่ประกาศกรณีมีผู้แสดง	3 วัน	- คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางสำหรับประกวดราคาฯ - เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานวิทยาเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ (รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง)	- รายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ความคิดเห็นและ พิจารณา แล้วเห็นควร ปรับปรุงเมื่อ แก้ไขเสร็จแล้วให้ นำร่าง ประกาศอีกครั้ง			
8.	 ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	- เผยแพร่เอกสาร ประกวดราคาฯ บนระบบ e-GP และเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย * กรณีราคาเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่ถึง 5 ล้านบาท ให้ เวลา 5 วันทำการ * กรณีราคาเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่ถึง 10 ล้านบาท ให้ เวลา 10 วันทำ การ * กรณีราคาเกิน 10 ล้านบาท แต่ ไม่ถึง 50 ล้าน บาท ให้เวลา 12 วันทำการ	5, 10 และ 12 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานวิทยาเขต	- เอกสาร ประกวดราคาฯ
9.	 การเสนอราคา	-ผู้เสนอราคา จะต้องเสนอราคา ในระบบ e-GP เพียงวันเดียว ใน วันและเวลาที่ กำหนด	5-12 วัน	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ใบเสนอราคา - เอกสารตาม หลักเกณฑ์การยื่น ข้อเสนอ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10.	 การพิจารณาผล	- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดพิมพ์เอกสารของผู้อื่นข้อเสนอทุกรายให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ฯ ตรวจสอบ และพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศ พร้อมจัดทำรายงานผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	7 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ฯ	- เอกสารการเสนอราคาตามหลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอที่ประกาศบนระบบ e-GP - บันทึกข้อความรายงานผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
11.	 ประกาศผู้ชนะ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานวิทยาเขต แจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้อื่นข้อเสนอทุกรายทราบ และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐลงนามในประกาศ - รวมทั้งคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้อื่นข้อเสนอราคา รายที่ไม่ได้รับการ	3 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานวิทยาเขต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ (รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง)	- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		คัดเลือก ภายใน 15 วัน			
12.	 จัดทำสัญญา	- ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	7 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานวิทยาเขต - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ (รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง)	- สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างทำของ
13.	 ส่งของ/ส่งมอบงาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อบันทึกวัน เวลา ในการส่งมอบ	7 – 14 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	7 – 14 วัน
14.	 ตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการรับพัสดุดูตรวจสอบรายการให้ละเอียดตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	1 – 3 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- เอกสารตรวจรับพัสดุ - ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15.	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย ในระบบบัญชีสามมิติ ↓	- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย ในระบบบัญชีสาม มิติ โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคนบติฯ อนุมัติ	3 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - คนบติฯ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของรัฐ (รอง อธิการบดีวิทยาเขต พัทลุง)	- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง - รายงานขอซื้อขอ จ้าง - ใบอนุมัติการ จัดซื้อ/จัดจ้าง - ประกาศผู้ชนะ - คำสั่งกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - เอกสารตรวจรับ พัสดุ - ใบแจ้งหนี้/ ใบส่งของ - สัญญา
	จบ				

7. ขั้นตอนการขออนุญาตเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ผ่านระบบออนไลน์ และขออนุมัติเบิก
ค่าลงทะเบียน

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวอศนี้งานดี)	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

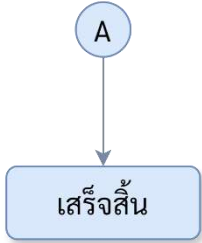
การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน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

4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่การเงิน มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้าน การงบประมาณ การเงิน และการบัญชีให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับงบประมาณพัฒนาตนเองของบุคลากรที่กำหนดไว้

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		เจ้าของเรื่อง แนบ ต้นเรื่องการอบรม/ สัมมนา/ประชุม ที่ต้องการเข้าร่วม พร้อมอัตราการใช้ เรียกเก็บ ค่าลงทะเบียน	-	เจ้าหน้าที่ การเงิน	- บันทึกขอ อนุมัติขอ อนุญาตเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการ ผ่านระบบ ออนไลน์ - หนังสือเชิญ ประชุม
2		ตรวจสอบความถูก ต้องของเอกสาร และงบประมาณ คงเหลือของ บุคลากร และกัน เงินในระบบ Excel บัญชีคุมงบประมาณ พัฒนาตนเอง	20 นาที/ ฉบับ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	- บันทึกขอ อนุมัติขอ อนุญาตเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการ ผ่านระบบ ออนไลน์ - หนังสือเชิญ ประชุม
3		- เสนอหัวหน้า สำนักงาน - เสนอรองคมนตรีฝ่าย วิชาการตรวจสอบวัน เวลาเข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/ประชุม วิชาการ ผ่านระบบ ออนไลน์ไม่กระทบ ภารกิจเรียน	30 นาที/ ฉบับ	ฝ่ายธุรการ หน่วยงาน	- บันทึกขอ อนุมัติขอ อนุญาตเข้าร่วม อบรม/สัมมนา/ ประชุมวิชาการ ผ่านระบบ ออนไลน์ - หนังสือเชิญ ประชุม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		การสอน(กรณีบุคลากรสายวิชาการขออนุญาต)			
4		- เจ้าของเรื่องส่งหลักฐานเพื่อขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน	ภายใน 15 วัน หลังการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ใบเสร็จค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ โดยลงชื่อผู้ขอเบิกจ่ายประทับตราจ่ายแล้ว ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และลงวันเดือนปีตามวันที่จ่ายเงิน - ภาพบันทึกหน้าจอขณะเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ - รายงานการไปประชุม/ อบรม/ สัมมนา สรุปสาระสำคัญจากการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					ประชุมวิชาการ ผ่านระบบ ออนไลน์

8. ขั้นตอนการรายงานผลการดำเนินโครงการ และเบิกจ่ายงบประมาณ

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

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ สามารถใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตามรายไตรมาส และเพื่อให้เบิกจ่ายได้ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่กำหนดไว้

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงิน ลดโอกาสในการเกิดข้อผิดพลาดของการทำงาน การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

1.3 มีมาตรฐานการรายงานผลการดำเนินโครงการ 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 และการบัญชีให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องโดยให้สอดคล้องกับงบประมาณพัฒนาตนเองของบุคลากรที่กำหนดไว้

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เจ้าของเรื่อง ส่งรายงานสรุปผลการจัดโครงการตามแบบฟอร์มฯ ของคณะฯ พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย	-	เจ้าหน้าที่การเงิน	- รายงานสรุปผลการจัดโครงการ - หลักฐานการเบิกจ่าย - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายตามงบประมาณในโครงการที่ขออนุมัติ - กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่าย - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะส่งคืนให้เจ้าของเรื่องแก้ไข	20 นาที/ฉบับ	เจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าของเรื่อง	- รายงานสรุปผลการจัดโครงการ - หลักฐานการเบิกจ่าย - บันทึกข้อความอนุมัติโครงการ
3		- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและขออนุมัติเบิกจ่ายโครงการ - สรุปรายงานการจ่ายเงินโครงการ - จัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบการจัดซื้อวัสดุในโครงการ กรณีจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในโครงการ		เจ้าหน้าที่การเงิน	หนังสือเบิกจ่ายพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการ - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย - ประทับตราจ่ายแล้ว ลงลายมือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					ชื่อรับรองการจ่าย และลงวัน เดือนปีตามวันที่จ่ายเงิน
4	<pre> graph TD A((A)) --> B{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	- เสนอหัวหน้าสำนักงาน - เสนอรองคมนตรีฝ่ายวิชาการฯ		เจ้าหน้าที่ธุรการ	หนังสือเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการ
5	<pre> graph TD B[เสร็จสิ้น] </pre>	- ส่งหนังสือเบิกจ่าย พร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการไปยังฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์		เจ้าหน้าที่การเงิน	

9. ขั้นตอนการรายงานบริหารความเสี่ยง

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ การรายงานการบริหารความเสี่ยง

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารความเสี่ยงของคณะพยาบาลศาสตร์
- 1.2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างความเข้าใจตลอดจนเชื่อมโยงการบริหารความเสี่ยงกับแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์
- 1.3. เพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์สามารถลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้
- 1.4. เพื่อให้คณะพยาบาลศาสตร์มีผลการดำเนินงานที่บรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้

2) ขอบเขต (Scope)

- 2.1. ดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยง โอกาส ผลกระทบ ให้ครอบคลุมพันธกิจของคณะฯ ทั้งปัจจัยภายใน และภายนอก
- 2.2. วิเคราะห์และจัดทำแผนความเสี่ยง
- 2.3. ติดตามและประเมินผลการบริหารความเสี่ยง รอบ 3,6,9 และ 12 เดือน
- 2.4. รายงานผลการบริหารความเสี่ยงโดยบันทึกข้อมูล ผ่าน Application Monday และต่อผู้บริหารของคณะฯ

3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

ความเสี่ยง หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก และเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ปัจจัยเสี่ยง หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

การประเมินความเสี่ยง หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุ วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง โดยประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย
ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ขนาดของความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์
ความเสี่ยง

4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เจ้าหน้าที่การเงิน มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน
และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง รายไตรมาส

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น ↓			
1	รับทราบปฏิทิน/แนวทาง ของมหาวิทยาลัย ↓	ประชุมคณะกรรมการฯ ทำความเข้าใจร่วมกันถึงการ บริหารความเสี่ยงของคณะฯ	คณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง และควบคุม ภายใน	รายงานการ ประชุม
2	การระบุความเสี่ยง ↓	ระบุปัจจัยเสี่ยง - พิจารณาถึงผลที่จะเกิดขึ้นจาก ความเสี่ยง - พิจารณาเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ได้ในทิศทางตรงกันข้ามกับ วัตถุประสงค์ เช่นความเสี่ยงเชิง ยุทธศาสตร์ “โครงการไม่เป็นบรรลุ เป้าหมายตัวชี้วัดตามแผนฯ” - ปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอก องค์กร	เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเชิญ คณะกรรมการ ประชุม	แบบฟอร์ม วิเคราะห์ความ เสี่ยงตามที่ มหาวิทยาลัย กำหนด

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		- พิจารณาแต่ละวัตถุประสงค์แล้ว หาความเสี่ยงที่อาจส่งผลให้การ ดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์		
3	↓ การประเมินความเสี่ยง	คณะกรรมการร่วมกันประเมิน ความเสี่ยงของคณะฯ	คณะกรรมการฯ	เกณฑ์ความ เสี่ยง
4	↓ การประเมินมาตรการ ควบคุม	การประเมินมาตรการควบคุม	คณะกรรมการฯ	การควบคุม ความเสี่ยง
5	↓ การบริหารจัดการ ความเสี่ยง	การนำมาตรการควบคุมความ เสี่ยงมาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบราย ด้าน	แผนความเสี่ยง และควบคุม ภายใน
6	↓ การรายงานความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่รายงานความเสี่ยง รายไตรมาส	เจ้าหน้าที่	แบบฟอร์มการ รายงานความ เสี่ยง
7	↓ การติดตาม และประเมินผล	คณะกรรมการประชุมติดตามและ ประเมินผลความเสี่ยงรายได้ และเร่งปรับกระบวนการเพื่อ แก้ไข	คณะกรรมการฯ	

10. 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	กำหนดนโยบาย	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

11. ขั้นตอนการเขียนรายงานการประเมินตนเอง ระดับคณะฯ (EdPEx)

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางเกษร อินทนะน)	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	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> P1((P)) P1 --> SetCom[แต่งตั้งคณะกรรมการ] </pre>			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน		เจ้าหน้าที่บริหารงานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา		จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	3 ชั่วโมง	วาระการประชุม
		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของคณะฯ	1 เดือน	วาระการประชุม
		วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน กระบวนการต่าง ๆ	1 เดือน	วาระการประชุม
		สรุปข้อมูล และแบ่งงานหมวดที่ 1 - 6 เพื่อการเขียนรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา (EdPEx) ให้แก่ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	EdPEx TSU 01
		การนำข้อมูลจากการเขียนรายงานการประชุมตนเองเพื่อเรียบเรียงตามหมวดต่าง ๆ	3 วัน	EdPEx TSU 01
		ร่าง รายงานการประเมินตนเอง	10 วัน	รายงานการประเมินตนเอง (EdPEx)
		คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา ตามแนวทาง EdPEx	1 วัน	ผลประเมินและข้อเสนอแนะ
		คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งผลการประเมินและนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีถัดไป	2 เดือน	ผลประเมินและข้อเสนอแนะ

12. ขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

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

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1. เพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 1.2. เพื่อการจัดประชุมแทนได้ กรณีเลขานุการติดภารกิจ
- 1.3. เพื่อให้การประชุมคณะพยาบาลศาสตร์

2) ขอบเขต (Scope)

- 2.1. การประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2.2. การประสานงานในการประชุม
- 2.3. การจัดทำวาระการประชุม
- 2.4. การดำเนินการประชุมตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-ไม่มี-

4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เลขานุการของคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คือ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณะฯ โดยกำหนดให้มีผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อบริหารจัดการการประชุมให้ดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น ↓				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เชิญประชุม และ ขออนุมัติค่าใช้จ่าย	ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำหนังสือ เชิญประชุมและขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายในการประชุม	1 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	-หนังสือเชิญ ประชุม -บันทึกข้อความ ขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย
2	รับวาระจาก คณะกรรมการ	เลขานุการสำรวจวาระทั้งหมด จากคณะกรรมการ	7 วัน		วาระประชุมที่ นำเสนอโดย คณะกรรมการ
3	จัดทำวาระการประชุม	เลขานุการจัดทำวาระและ รายละเอียดการประชุม พร้อมเอกสารแนบ	3 วัน		รายละเอียดใน การประชุม
4	อัปโหลดข้อมูลในระบบ E-Meeting	อัปโหลดข้อมูลในระบบ e- meeting	1 ชั่วโมง		เอกสารประชุม วาระการ ประชุม
6	ดำเนินการประชุมตาม วาระ	คณบดีและ เลขานุการ ดำเนินการประชุมตาม ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	คณบดี	วาระการ ประชุมพร้อม เอกสารแนบ
7	สรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรับรอง	จัดทำรายงานสรุปการ ประชุมเพื่อแจ้งเวียนรับรอง	3 ชั่วโมง	เลขานุการ	รายงานการ ประชุม

13. 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 ตามประกาศของมหาวิทยาลัย และตามที่คณะฯ กำหนด

3.4 “การผลิตแบบทดสอบ” หมายถึง การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำแบบทดสอบ อันได้แก่ หน้าของแบบทดสอบ รายชื่อผู้เข้าสอบ การจัดเรียง การตรวจสอบ การบรรจุแบบทดสอบ ลงซอง

3.5 “การจัดพิมพ์แบบทดสอบ” หมายถึง การสำเนา การถ่ายข้อความ ภาพ ถ่ายแบบทดสอบ จากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายเอกสารตามจำนวนที่นั่งสอบของนิสิต

3.6 “การจัดเก็บ” หมายถึง การจัดเก็บแบบทดสอบสำหรับรอการเบิกจ่ายให้แก่คณะกรรมการคุมสอบ ผู้รับผิดชอบรายวิชา และการจัดเก็บเพื่อรอการทำลาย

4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

4.2 นักวิชาการ

4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แจ้งปฏิทินการวัดและประเมินผล	เสนอเรื่องปฏิทินการวัดและประเมินผลประจำภาคเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งผ่านระบบ e-doc	1 วัน	นักวิชาการเจ้าหน้าที่ธุรการ	บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินการวัดและประเมินผล
2		นักวิชาการประจำสำนักงานคณะฯ แจ้งกำหนดการจัดส่งแบบทดสอบแก่ผู้รับผิดชอบรายวิชา พร้อมกันนี้จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ	1 วัน	นักวิชาการเจ้าหน้าที่ธุรการ	บันทึกข้อความกำหนดการจัดส่งต้นฉบับแบบสอบแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
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		จัดเรียงแบบทดสอบตามวันที่สอบในตู้ทึบแสง เพื่อรอการเบิกจ่ายแก่คณะกรรมการคุมสอบ	ตามประกาศ	นักวิชาการ	

14. ขั้นตอนการจัดทำระบบจัดการเนื้อหาเว็บไซต์ Content Management System

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

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อสร้างและจัดการเนื้อหาง่ายขึ้น ช่วยให้สามารถเพิ่ม แก้ไข และจัดการเนื้อหาบนเว็บไซต์ได้อย่างรวดเร็ว
- 1.2 เพื่อลดเวลาในการพัฒนาเว็บไซต์ ผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้นโดยใช้ CMS ที่มีระบบสำเร็จรูปและปลั๊กอินพร้อมใช้งาน ซึ่งลดความจำเป็นในการพัฒนา
- 1.3 เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกับ CMS อนุญาตให้หลายคนสามารถเข้าถึงและแก้ไขเว็บไซต์ได้ในเวลาเดียวกัน ทำให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 การจัดการผู้ใช้และสิทธิ์การเข้าถึง ช่วยให้การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเนื้อหาตามบทบาทของผู้ใช้ เช่น ผู้ดูแลระบบ ผู้แก้ไข ผู้ดูแลเนื้อหา หรือผู้เยี่ยมชมเป็นไปอย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- 1.5 เพื่อปรับปรุง SEO เครื่องมือ SEO ภายใน CMS ช่วยปรับแต่งเว็บไซต์ให้เหมาะสมสำหรับเครื่องมือค้นหา ทำให้เว็บไซต์ติดอันดับการค้นหาบน Google หรือแพลตฟอร์มค้นหาอื่น ๆ ได้ง่ายขึ้น
- 1.6 เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการออกแบบ 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 ช่วยให้เว็บไซต์มีรูปแบบที่เหมาะสมหรือวัตถุประสงค์การใช้งาน
- 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)



15. ขั้นตอนกระบวนการการเสนอ (ร่าง) รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2/TSU02) หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน วิชาการและการเรียนรู้ (นายจตุรงค์ ชนะกาญจน์)	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ กระบวนการการเสนอ (ร่าง) รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2/TSU02) หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอน มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่เป็นระบบสำหรับการจัดทำและเสนอ (ร่าง) รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2/TSU02)

1.2 เพื่อให้หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) และข้อกำหนดของสถาบัน

1.3 เพื่อให้หลักสูตรสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน สถานประกอบการ และการเปลี่ยนแปลงของสังคม

1.4 เพื่อให้ทุกขั้นตอนของกระบวนการมีความชัดเจน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

1.5 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาด และลดระยะเวลาในการจัดทำและอนุมัติหลักสูตร

1.6 เพื่อให้การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรเป็นไปตามระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.), กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.), และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.7 เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถพัฒนาหลักสูตรที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

2) ขอบเขต (Scope)

กระบวนการการเสนอ (ร่าง) รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2/TSU02) หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุงนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำและเสนอ (ร่าง) รายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2/TSU02) สำหรับหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง ตั้งแต่การเริ่มพัฒนา การจัดทำร่าง การพิจารณาและอนุมัติภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนถึง การส่งให้หน่วยงานกำกับดูแลภายนอกพิจารณา โดยเน้นที่ความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 “มคอ.2 (TSU02)” หมายถึง เอกสารรายละเอียดหลักสูตรที่ใช้สำหรับการเสนอขอเปิดหลักสูตรใหม่หรือปรับปรุงหลักสูตร โดยต้องสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)

3.2 “หลักสูตรใหม่” หมายถึง หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นใหม่และไม่เคยได้รับการอนุมัติมาก่อน โดยต้องผ่านกระบวนการพิจารณาและรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 “หลักสูตรปรับปรุง” หมายถึง หลักสูตรที่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาหรือโครงสร้างให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ตลาดแรงงาน และมาตรฐานคุณวุฒิ

3.4 “หน่วยงานกำกับดูแลภายใน” หมายถึง หน่วยงานหรือคณะกรรมการภายในสถาบันที่มีหน้าที่ ตรวจสอบ พิจารณา และอนุมัติหลักสูตร เช่น สภาวิชาการ คณะกรรมการฝ่ายวิชาการของสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยทักษิณ

3.5 “หน่วยงานกำกับดูแลภายนอก” หมายถึง หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลหลักสูตรในระดับประเทศ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.), กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.), สภาการพยาบาล

3.6 “TQF” หมายถึง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติที่กำหนดแนวทางการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้มีมาตรฐานและคุณภาพตามที่กำหนด

3.7 “กระบวนการพิจารณาหลักสูตร” หมายถึง ขั้นตอนการพิจารณาและอนุมัติหลักสูตร ตั้งแต่การร่าง เอกสาร การเสนอให้คณะกรรมการพิจารณา ไปจนถึงการรับรองโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

4.2 นักวิชาการ

4.3 หน่วยงานกำกับดูแลภายใน

4.4 หน่วยงานกำกับดูแลภายนอก

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จัดทำโครงการพัฒนา/ ปรับปรุง หลักสูตร	คณะฯ เสนอโครงการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรเพื่อของบประมาณสนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ตามโครงสร้าง	1 วัน	นักวิชาการศึกษา	-โครงการพัฒนาหลักสูตร -ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
2	พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2565 ตามแบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)	1-2 เดือน	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	ตามแบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)
3	เสนอ (ร่าง) รายละเอียดของหลักสูตร	เสนอ (ร่าง) รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2/TSU02) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	นักวิชาการ	-แบบเสนอวาระ - (ร ' า ง) รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)
4	พิจารณาหลักสูตร	คณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง)	1 วัน	คณะกรรมการประจำคณะฯ	(ร ' า ง) รายละเอียดของ

ผ่าน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2/TSU02)			หลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)
5		คณะฯ เสนอ (ร่าง) รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2/TSU02) ต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ ตามลำดับดังต่อไปนี้	1 วัน	นักวิชาการศึกษา	-แบบเสนอวาระ - (ร ่ ำ ง) รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)
5		คณะกรรมการ ตรวจสอบกลั่นกรอง หลักสูตร	1 วัน	คณะกรรมการ ตรวจสอบ หลักสูตร	รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)
6		สภาวิชาการพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ร่าง รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2/TSU02)	1 วัน	สภาวิชาการ พิจารณา	รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)
7		คณะกรรมการฝ่าย วิชาการของสภา มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ ความเห็นชอบ ร่าง รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) และให้ขอ	1 วัน	คณะกรรมการ ฝ่ายวิชาการของ สภามหาวิทยาลัย	รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เสนอแนะต่อที่ประชุม สภามหาวิทยาลัย			
8	<pre> graph TD A{พิจารณาหลักสูตร} -- "ไม่อนุมัติ" --> B[] A -- "อนุมัติ" --> C[] </pre>	สภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ ร่าง รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2/TSU02)	1 วัน	สภามหาวิทยาลัย	รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)
9	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอคณะกรรมการการอุดมศึกษา] B --> C[] </pre>	มหาวิทยาลัยเสนอ หลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติ จากสภามหาวิทยาลัยแล้ว เสนอคณะกรรมการการ อุดมศึกษาทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับการอนุมัติ	1 วัน	นักวิชาการศึกษา ฝ่ายวิชาการฯ	รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)
10	<pre> graph TD A[] --> B[เสนอสภาการพยาบาล] B --> C[] </pre>	เสนอหลักสูตรที่ต่อสภา การพยาบาลเพื่อรับรอง หลักสูตร	180 วัน	นักวิชาการศึกษา	รายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ. 2/TSU02)

16. 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)

คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานพัฒนาระบบสารสนเทศประจำคณะพยาบาลศาสตร์ มีความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งมีความครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำแผนพัฒนาระบบสารสนเทศ งานวิเคราะห์ศึกษาความต้องการของผู้ใช้งาน ศึกษากระบวนการปฏิบัติงาน งานออกแบบหน้าจอรระบบ งานออกแบบฐานข้อมูล งานพัฒนาระบบสารสนเทศ งานทดสอบระบบงานติดตั้งระบบ งานแก้ไขข้อผิดพลาดของระบบ และงานดูแลรักษาระบบ

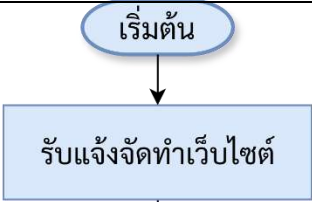
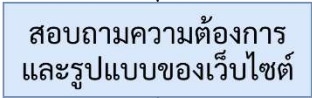
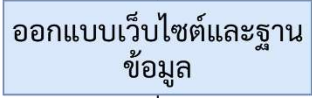
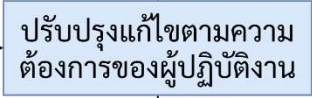
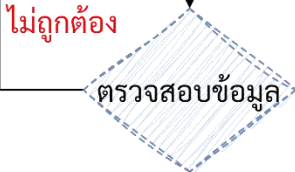
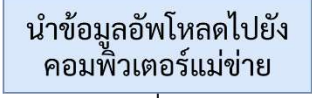
3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-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. ออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ และฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับความต้องการ		ผู้ดูแลเว็บไซต์	แผนระยะเวลาพัฒนาระบบสารสนเทศ
5		4. ปรับปรุงข้อมูล	ภายใน 5 วัน	ผู้ดูแลเว็บไซต์	
6		5. สร้างเว็บไซต์ ข้อมูลออนไลน์เพื่อการตรวจสอบ	ภายใน 3 วัน	นักวิชาชีพห้องแลป	
7		6. อัปโหลดเพื่อเผยแพร่ไปยังคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	ภายใน 1 ชั่วโมง	ผู้ดูแลเว็บไซต์	คู่มือการใช้งานระบบ
8					

17. ขั้นตอนการขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นางสาวอมร แซ่เคี๊ยน)	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

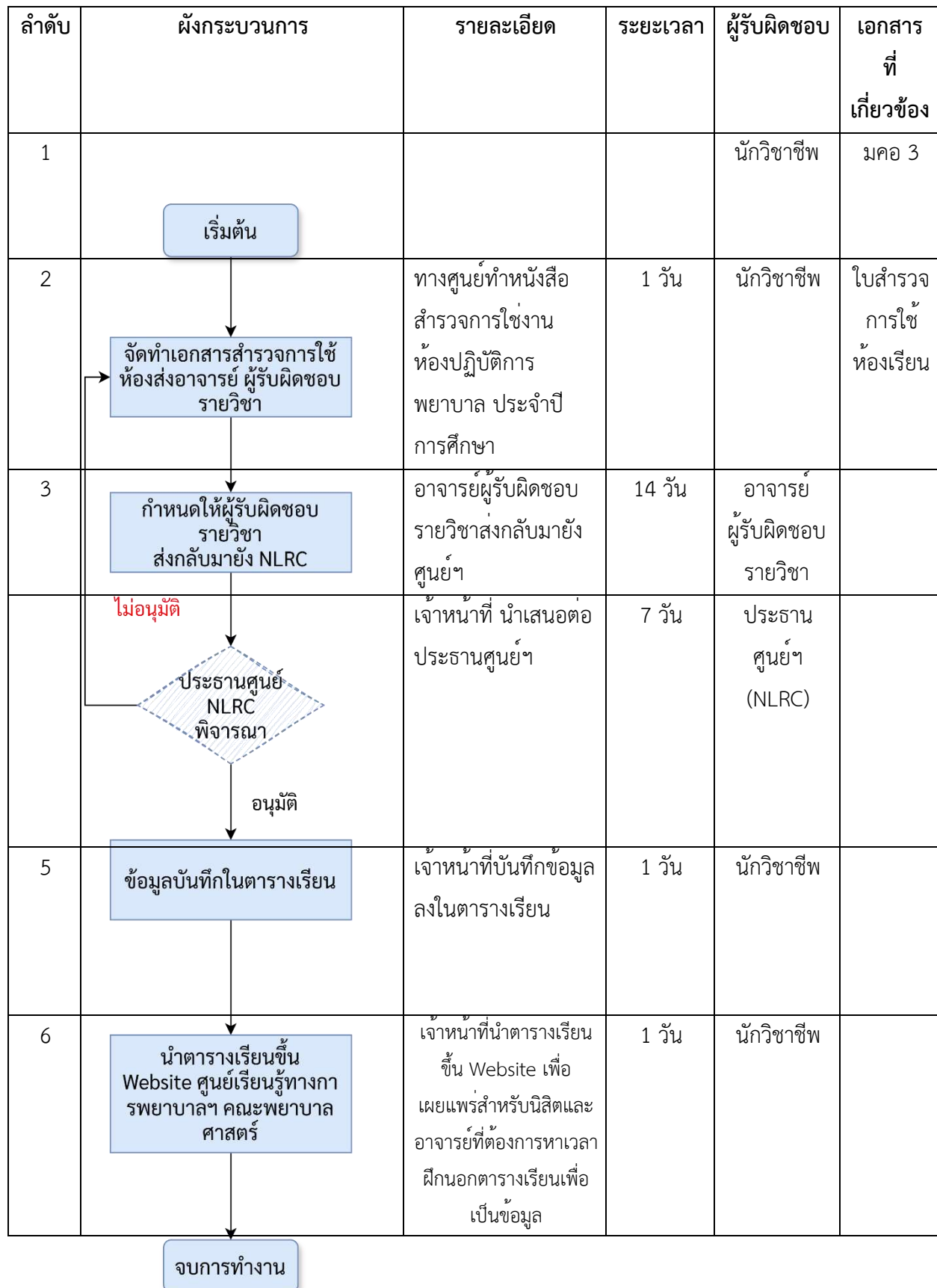
3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 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 สำรวจ ความพร้อมของห้องเพื่อเสนอประธานศูนย์
- 4.3 ผู้ให้บริการ มีหน้าที่ ดำเนินการขอใช้บริการตามแบบฟอร์ม

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)



18. ขั้นตอนการขอยืมครุภัณฑ์การศึกษา

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

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ อาทิ เช่น การใช้ห้องเรียนซ้ำซ้อนกัน ปัญหาวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่เพียงพอ และการใช้ห้องที่ไม่เป็นระเบียบ
- 1.2 เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงแนวปฏิบัติลดความผิดพลาด และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับวัสดุ หุ่นทางการศึกษา 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 ในการดูแลผู้ป่วยของรายวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุคณะพยาบาลศาสตร์

“แหล่งฝึก” หมายถึง สถานที่ สำหรับนิสิตใช้ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ อาทิเช่น โรงพยาบาล

“อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา” อาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ 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

“ผู้ให้บริการ” 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 ประธานศูนย์เรียนรู้ทางการแพทย์ : อนุมัติการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติการฝึกทำคลอด ติดตามและพิจารณาการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติการฝึกทำคลอด

4.3 นักวิชาชีพ : จัดเตรียมห้องฝึก ปฏิบัติการ การทำคลอด ตรวจสอบก่อนและหลังการใช้งาน รายงานการใช้งาน

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step2[ยื่นแบบฟอร์มยืมวัสดุ ก่อน 3 วันทำการ] </pre>			ผู้ใช้บริการ
2	<pre> graph TD Step2[ยื่นแบบฟอร์มยืมวัสดุ ก่อน 3 วันทำการ] --> Step3{วัสดุไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ศูนย์ตรวจสอบ} </pre>	ภายหลังส่งแบบฟอร์มการขอใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการแล้ว	1 วัน	ผู้ใช้บริการ
3	<pre> graph TD Step3{วัสดุไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ศูนย์ตรวจสอบ} --> Step4[เห็นสมควร จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์] </pre>	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ที่พิจารณาความเหมาะสมในการให้ยืม หากวัสดุของศูนย์มีไม่เพียงพอ จะมีการดำเนินการแจ้งกลับไปยังผู้ขอรับบริการ	1 วัน	นักวิชาชีพ
4	<pre> graph TD Step4[เห็นสมควร จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์] --> Step5[ผู้รับบริการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์/เซ็นรับ/ระบุวันเวลาที่ยืม] </pre>	จัดวัสดุให้ผู้ใช้บริการ	1 วัน	นักวิชาชีพ
5	<pre> graph TD Step5[ผู้รับบริการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์/เซ็นรับ/ระบุวันเวลาที่ยืม] --> Step6[จบการทำงาน] </pre>	ผู้ใช้บริการตรวจรับวัสดุที่ยืม/ใช้ลงนามรับ และเจ้าหน้าที่ลงนามผู้ให้บริการในแบบฟอร์ม	1 วัน	ผู้รับบริการ
6	<pre> graph TD Step6[จบการทำงาน] </pre>	ผู้ให้บริการตรวจรับวัสดุฯ เมื่อมีการส่งคืนตามเวลาที่กำหนด		

19. ขั้นตอนการให้บริการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุคณะพยาบาลศาสตร์

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

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงานของศูนย์ อาทิ เช่น การให้บริการให้เป็นทิศทางเดียวกัน
- 1.2. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงแนวปฏิบัติลดความผิดพลาด และความเสียหายที่จะเกิด
- 1.3. เพื่อให้การทำงานของศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุคณะพยาบาลศาสตร์ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

2. ขอบเขต (Scope)

ใช้ใน ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุคณะพยาบาลศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

“ผู้สูงอายุ” หมายถึง สมาชิกของศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุคณะพยาบาลศาสตร์

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้สูงอายุ

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วจะสิ้นเปลืองหมดไป

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

“ผู้ให้บริการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ อาจารย์ และนิสิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- 4.1 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ : อนุมัติการใช้สถานที่ของการดำเนินกิจกรรม
- 4.2 ประธานศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุคณะพยาบาลศาสตร์ ดูแลควบคุมการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

4.3 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์: จัดเตรียมกิจกรรมต่างๆ อาทิเช่น ตรวจร่างกาย (น้ำหนัก รอบเอว ความดันโลหิต ชีพจร) กิจกรรมให้ความรู้ บริการวิชาการ กิจกรรมสันทนาการ และการบริหารสมอง กับสมาชิกของศูนย์

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	เริ่มต้น			ผู้ขอใช้บริการ
2	↓ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ใบลงชื่อและใบบันทึก สุขภาพของผู้สูงอายุ	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุและ อุปกรณ์ ในการให้บริการ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯ
3	↓ ตรวจร่างกาย (น้ำหนัก รอบเอว ความดัน โลหิต ชีพจร)	ดำเนินการตรวจร่างกาย เป็นประจำทุกครั้ง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯ
4	↓ เคารพธงชาติ สวดมนต์	ผู้สูงอายุ เข้าแถว เพื่อเคารพ ธงชาติ และ สวดมนต์ พร้อม กัน	30 นาที	ผู้สูงอายุ
5	↓ กิจกรรมให้ความรู้ บริการวิชาการ (หัวข้อในแต่ละสัปดาห์จะแตกต่างกันไป)	วิทยากรประจำวัน ให้ ความรู้แก่ผู้สูงอายุ	3 ชั่วโมง	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ บริการวิชาการ
6	↓ จัดเตรียมสถานที่ให้ผู้สูงอายุรับประทานอาหาร อาหารร่วมกัน	จัดสถานที่ สำหรับการ รับประทานอาหารมือเที่ยง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯ
	↓			

7	จัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ทำกิจกรรมและลงทะเบียนแบบ สุขภาพผู้สูงอายุลงในระบบฐานข้อมูล ↓	เมื่อผู้สูงอายุเดินทางกลับ แล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บ อุปกรณ์ และบันทึกข้อมูล ในฐานข้อมูล	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฯ
8	จบการทำงาน			

20. 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 มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมแนวการปฏิบัติและขั้นตอนการขอให้บริการห้องปฏิบัติการ simulation
- 2.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม การจัดสรรวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ ให้เพียงพอและการหาทดแทนในส่วนที่ใช้

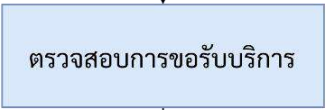
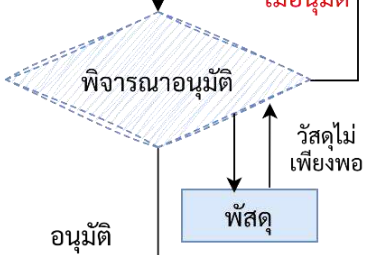
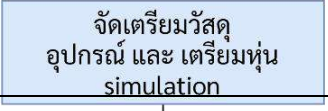
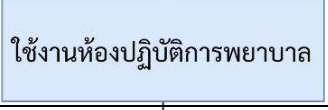
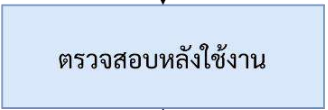
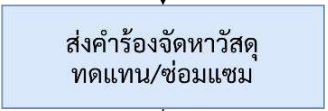
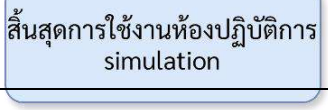
3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

- 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 นักวิชาชีฟ : 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 ประธานศูนย์การเรียนรู้ทางการทราบ และพิจารณาต่อไป	1 วัน	นักวิชาชีพ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line รายละเอียดการใช้งาน
3		ประธานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล พิจารณา อนุมัติ การใช้งาน ให้ดำเนินการต่อ แจ้งกลับผู้ให้บริการ ถ้าไม่อนุมัติ แจ้งกลับผู้ให้บริการ ในการนี้ที่วัสดุเพียงพอ ให้แจ้งพัสดุเพื่อจัดหาเพิ่มเติม	1 วัน	ประธานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล นักวิชาการพัสดุ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line
4		นักวิชาชีพจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และ หุ่นปฏิบัติการ	1 วัน	นักวิชาชีพ	
5		ผู้ให้บริการใช้งาน นักวิชาชีพสนับสนุนการเรียนการสอน	1 วัน	ผู้ให้บริการ นักวิชาชีพ	
6		นักวิชาชีพตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และ หุ่นปฏิบัติการ หลังการใช้งาน รายงานการใช้ต่อประธานศูนย์การเรียนรู้	1 วัน	นักวิชาชีพ	เอกสารสรุปใช้ห้อง วัสดุและการเสียหายของอุปกรณ์ (ถ้ามี)
7		ส่งคำร้องเพื่อจัดหาวัสดุ เพื่อทดแทน หรือซ่อมแซม ในกรณีที่มีการเสียหาย		นักวิชาชีพ	
					

21. ขั้นตอนการเตรียมห้องปฏิบัติการ การทำคลอดทารก

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

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการเตรียมห้องปฏิบัติการ การทำคลอดทารก
- 1.2 เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการวัสดุ อุปกรณ์ในการใช้ในการเรียนการสอนสำหรับการเรียนการสอนการฝึกปฏิบัติการ การทำคลอด

2) ขอบเขต (Scope)

- 2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมแนวการปฏิบัติและขั้นตอนการขอให้บริการห้องฝึกปฏิบัติการ 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 นักวิชาชีพ : จัดเตรียมห้องฝึก ปฏิบัติการ การทำคลอด ตรวจสอบก่อนและหลังการใช้งาน รายงานการใช้งาน
- 4.4 นักวิชาการพัสดุ : จัดหาวัสดุทดแทน จัดจ้างการซ่อมแซมซ่อมบำรุง

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	การเตรียมห้องฝึกปฏิบัติการ การทำคลอด		1 วัน	ผู้ให้บริการ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line
2	ตรวจสอบการขอรับบริการ		1 วัน	นักวิชาชีพ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line รายละเอียดการใช้งาน
3	พิจารณาอนุมัติ อนุมัติ ไม่อนุมัติ วัสดุไม่เพียงพอ พัสดุ	ประสานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล พิจารณา อนุมัติ การใช้งาน ให้ดำเนินการต่อ แจ้งกลับผู้ให้บริการ ถ้าไม่อนุมัติ แจ้งกลับผู้ให้บริการ ในการนี้ที่วัสดุเพียงพอ ให้แจ้งพัสดุเพื่อจัดหาเพิ่มเติม	1 วัน	ประสานศูนย์เรียนรู้ทางการพยาบาล นักวิชาการพัสดุ	เอกสารขอใช้ห้อง / ข้อความทาง line
4	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเตรียมหุ่น การทำคลอด	นักวิชาชีพจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และหุ่นปฏิบัติการ การทำคลอด	1 วัน	นักวิชาชีพ	
5	ใช้งานห้องปฏิบัติการพยาบาล การทำคลอด	ผู้ให้บริการใช้งาน นักวิชาชีพสนับสนุนการเรียนการสอน	1 วัน	ผู้ให้บริการ นักวิชาชีพ	
6	ตรวจสอบหลังใช้งาน	นักวิชาชีพตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ และหุ่นปฏิบัติการ หลังการใช้งาน รายงานการใช้ต่อประสานศูนย์การเรียนรู้	1 วัน	นักวิชาชีพ	เอกสารสรุปใช้ห้อง วัสดุและการเสียหายของอุปกรณ์ (ถ้ามี)
7	ส่งคำร้องจัดหาวัสดุทดแทน/ซ่อมแซม	ส่งคำร้องเพื่อจัดหาวัสดุเพื่อทดแทน หรือซ่อมแซมในกรณีที่มีการเสียหาย		นักวิชาชีพ	
8	สิ้นสุดการใช้งานห้องฝึกปฏิบัติการ การทำคลอด				

22. ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์

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

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัยของอาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อใช้ประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลผลงานวิจัยของอาจารย์ภายในคณะในการรับรองสถาบัน

2) ขอบเขต (Scope)

2.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมแนวการปฏิบัติและขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัยและงานบทความวิชาการที่ตีพิมพ์แล้ว

2.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ข้อมูลงานวิจัยของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์และระดับของแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยและบทความทางวิชาการ

3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 ระดับของแหล่งตีพิมพ์ คือ ระดับที่วารสารผลงานของอาจารย์ไปตีพิมพ์ โดยแบ่งตามระดับดังนี้ ACI TCI1 TCI2 และ Scopus

3.2 แหล่งตีพิมพ์ระดับนานาชาติ คือ ระดับของงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์ในวารสารต่างประเทศหรือภายในประเทศ ที่ได้รับรองในระดับ ACI และ Scopus ขึ้นไป

3.3 แหล่งตีพิมพ์ระดับชาติ คือ ระดับของงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์ในวารสารภายในประเทศ ที่ได้รับรองในระดับ TCI1 และ TCI2

4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ : ผู้พิจารณานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในงานบุคคล หรือรับรองสถาบัน และวางแผนนโยบายการกำหนดแนวทางการวิจัยของคณะพยาบาลศาสตร์

4.2 รองคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ด้านงานวิจัย: ผู้พิจารณานำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในงานบุคคล รับรองสถาบัน และนำเสนอโยบายการกำหนดแนวทางการวิจัยของคณะพยาบาลศาสตร์

4.3 นักวิชาการศึกษา : จัดเตรียมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและนำเสนอ
รอง
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ด้านงานวิจัยฯ

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1				นักวิชาการ ศึกษา	
2		ตรวจสอบข้อมูลและ ค้นหาหลักฐาน วารสารที่ลงตีพิมพ์	1 วัน	นักวิชาการ ศึกษา	ฐานข้อมูล จาก google scholar และ อาจารย์
3		ตรวจสอบข้อมูลและ ค้นหาหลักฐาน วารสารที่ลงตีพิมพ์	1วัน	นักวิชาการ ศึกษา อาจารย์ คณะ พยาบาล ศาสตร์	ฐานข้อมูล จาก google scholar และ อาจารย์
4		หาหลักฐานการตีพิมพ์ รายงานวิจัย งานวิจัย และบทความวิจัยอยู่ ในระดับใดของ วารสาร	1วัน	นักวิชาการ ศึกษา	ฐานข้อมูล จาก google scholar และ อาจารย์
5		นักวิชาการศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลให้ อยู่ในลักษณะ ฐานข้อมูล	1วัน	นักวิชาการ ศึกษา	ฐานข้อมูล ผลงานวิจัย ของ อาจารย์ท

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยของ อาจารย์และนำเสนอต่อไป	รวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยของ อาจารย์และนำเสนอต่อไป	1วัน	นักวิชาการ ศึกษา	

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LyY4hfsxly8lAQjhsfhFsSr_rDzrCt4vMPL67IfCvyl/edit?usp=sharing

23. ขั้นตอนการสมัครขึ้นทะเบียนหน่วยบริการในระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติของศูนย์บริการ
สาธารณสุข คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ (นายพัทธพล อมรวิริยะชัย)	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 เข้าใช้งานด้วยระบบ ThaiID และยืนยันอีกรอบด้วยการคลิก Link ใน E-mail ที่ระบบส่งเข้าไป และระบบได้ถูกออกแบบให้เจ้าของข้อมูลเป็นผู้นับที่ข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลของสถานบริการหรือหน่วยบริการเอง รวมทั้งข้อมูลที่แสดงถึงศักยภาพของหน่วยบริการเพื่อประกอบการจ่ายค่าชดเชยบริการ เพื่อให้ข้อมูลของสถานบริการมีความถูกต้อง

3) คำจำกัดความ (Definition)

สปสช. หมายถึง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

One Stop Service หมายถึง เป็นธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบช่วยสถานบริการลดความยุ่งยากในการขึ้นทะเบียนและทำสัญญากับ สปสช. ตั้งแต่กระบวนการรับสมัครหน่วยบริการไปจนถึง การทำนิติกรรมสัญญาแบบเบ็ดเสร็จในทีเดียว

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

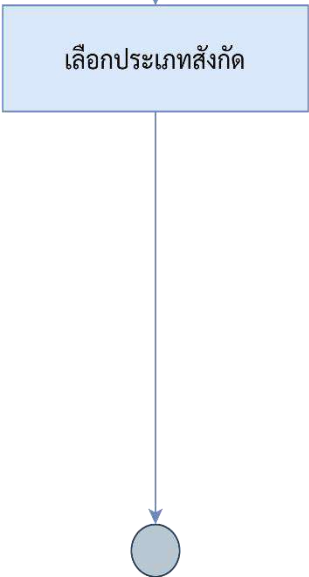
หน่วยบริการ หมายถึง ศูนย์บริการสาธารณสุข คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

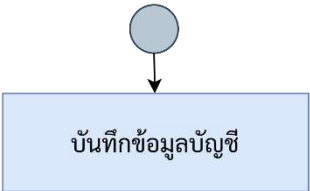
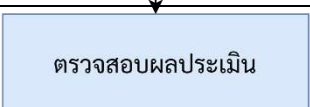
อาจารย์จิรพรรณ พิรุณ

เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุข คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

5) ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		โหลดแอปพลิเคชัน ThaiD ลงทะเบียนยืนยันตัวตน	1 วัน	อ.จริพรรณ พิรุณ	
2		สมัครเป็นสมาชิกของระบบ One Stop Service ยืนยัน ตัวตนด้วย ThaiD และทำการ พิสูจน์ตัวตนผ่านอีเมล	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	
3		Login เข้าสู่ระบบ ตามผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) ที่สร้างขึ้น	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	
4		เลือกประเภทสังกัด หน่วยงาน รัฐ กรอกรหัสสถานบริการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	<pre> graph TD Start(()) --> Process1[กำหนดอำนาจการดำเนินการ] Process1 --> Decision{สปสข. ตรวจสอบ อำนาจ การดำเนินการ} Decision -- ไม่ครบถ้วน --> Process1 Decision -- ครบถ้วน --> End(()) </pre>	กำหนดข้อมูลผู้มีอำนาจของ สถานบริการ/หน่วยบริการตาม กฎหมาย (อัฟโพลด์เอกสารผู้ มอบอำนาจ และผู้รับมอบ อำนาจ)	25 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์	ผู้มอบอำนาจ 1.คำสั่งแต่งตั้ง อธิการบดี 2.สำเนาบัตร อธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจ 1.หนังสือมอบ อำนาจ 2.มอบหมายหน้าที่ ของที่ปรึกษา อธิการบดี 3.ประกาศจัดตั้ง กองทุนฯศูนย์การ เรียนรู้และบริการ ทางการแพทย์ 4.คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการคลินิก 5.สำเนาบัตรผู้รับ มอบอำนาจ
6	<pre> graph TD Start(()) --> Process2[เจ้าหน้าที่ สปสข. ตรวจสอบ อำนาจการดำเนินการ ของผู้ มอบอำนาจ และผู้รับมอบ อำนาจ] Process2 --> End(()) </pre>	เจ้าหน้าที่ สปสข. ตรวจสอบ อำนาจการดำเนินการ ของผู้ มอบอำนาจ และผู้รับมอบ อำนาจ	10 วัน	สปสข.	ผู้มอบอำนาจ 1.คำสั่งแต่งตั้ง อธิการบดี 2.สำเนาบัตร อธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจ 1.หนังสือมอบ อำนาจ 2.มอบหมายหน้าที่ ของที่ปรึกษา อธิการบดี 3.ประกาศจัดตั้ง กองทุนฯศูนย์การ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงาน รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					เรียนรู้และบริการ ทางการแพทย์ 4.คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการคลินิก 5.สำเนาบัตรผู้รับ มอบอำนาจ
7		ระบบบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อใช้ในการรับเงินจาก 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

24. ขั้นตอนการให้บริการคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น

ชื่อหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)
	ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่นคณะพยาบาลศาสตร์

1) วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1.1 เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานถูกต้อง ครบถ้วนและรวดเร็วและปลอดภัย พร้อมทั้งสร้างความรอบรู้ให้แก่ผู้รับบริการ
- 1.2. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงแนวปฏิบัติลดความผิดพลาด และความเสียหายที่จะเกิด
- 1.3. เพื่อให้การทำงานของคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่นคณะพยาบาลศาสตร์ สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร

2) ขอบเขต (Scope)

ใช้ใน คลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่นคณะพยาบาลศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

3) คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

“คลินิก” หมายถึง คลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่นคณะพยาบาลศาสตร์

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ผู้ที่เข้ามาใช้บริการและแจ้งความจำนงค์ในเรื่องบริการต่างๆ

“ผู้ให้บริการ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ อาจารย์ และนิสิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะ คงทนถาวร โดยสภาพเมื่อใช้แล้วจะสิ้นเปลืองหมดไป

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

4) ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ : อนุมัติการใช้สถานที่ของการดำเนินกิจกรรม

4.2 ประธานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่นคณะพยาบาลศาสตร์ : ดูแลควบคุมการดำเนินกิจกรรม

ต่าง ๆ

4.3 พยาบาลวิชาชีพ : ประเมินภาวะสุขภาพของผู้รับบริการ ตรวจโรค ทำหัตถการ จ่ายยา และให้คำแนะนำ

4.4 เจ้าหน้าที่ประจำคลินิก: จัดเตรียมอุปกรณ์ อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ และพยาบาลวิชาชีพ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ(Procedure)

ลำดับ	ผังกระบวนการ Flowchart	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A[เริ่ม] --> B[เตรียมสถานที่และอุปกรณ์
เครื่องมือ] B --> C[ยืนยันบัตรประจำตัวประชาชน] C --> D[ชั่งน้ำหนัก/วัดความดัน/
วัดรอบเอว/วัดไข้] </pre>			
2		จัดเตรียมคลินิกและอุปกรณ์ให้เพียงพอและมีความพร้อมสำหรับใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๘.00 น.ของทุกวัน	30 นาที	เจ้าหน้าที่คลินิก
3		เจ้าหน้าที่รับบัตรประจำตัวประชาชนจากผู้รับบริการแล้วเสียบบัตรเพื่อตรวจสอบสิทธิและยืนยันตัวตน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่คลินิก
4		- ผู้รับบริการชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิตด้วยเครื่องวัดความดันอัตโนมัติ วัดรอบเอวด้วยตนเอง เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพแก่ผู้รับบริการ ในกรณีที่ ผู้รับบริการไม่สามารถทำได้ จะมีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือ - พยาบาลผู้รับผิดชอบประเมินภาวะสุขภาพของผู้รับบริการ กรณีที่มีค่า BMI เกิน 25 รอบ	๑0 นาที	พยาบาลวิชาชีพ/เจ้าหน้าที่คลินิก

			เอว ผู้หญิงเกิน 80 ซม. ผู้ชาย เกิน 90 ซม. ความดันโลหิตเกิน 130/90 mm.hg พยาบาล ผู้รับผิดชอบให้คำแนะนำแบบ สั้น(BA)และให้ความรอบรู้ด้าน สุขภาพ (Health literacy)		
5			ซักประวัติ อาการสำคัญ การแพ้ยา คัดแยกประเภท ผู้รับบริการ	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพ
6		บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบ A-MED care	บันทึกข้อมูล น้ำหนัก ส่วนสูง ความดันโลหิต ชีพจร อุณหภูมิ การหายใจ รอบเอว อาการ สำคัญ การแพ้ยา ลงในระบบ A-MED care	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพ/ เจ้าหน้าที่ คลินิก
7		ตรวจโรค	พยาบาลวิชาชีพทำการตรวจ รักษา ทำหัตถการ	10 นาที	พยาบาล วิชาชีพ
8		จ่ายยา/ให้คำแนะนำ	พยาบาลผู้รับผิดชอบให้ใบสั่งยา ให้คำแนะนำการใช้ยา และการ ดูแลสุขภาพแก่ผู้รับบริการ	5 นาที	พยาบาล วิชาชีพ

บทสรุป

การบริหารจัดการงานของสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการแบ่งกลุ่มภารกิจ ออกเป็น 4 กลุ่มภารกิจ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ

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

แต่เนื่องด้วยสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์ 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 มีประสิทธิภาพสูงสุด รองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในทุกสถานการณ์