ขั้นตอนการไหลของงาน (Work Flow)

สนับสนุนวิชาการ

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

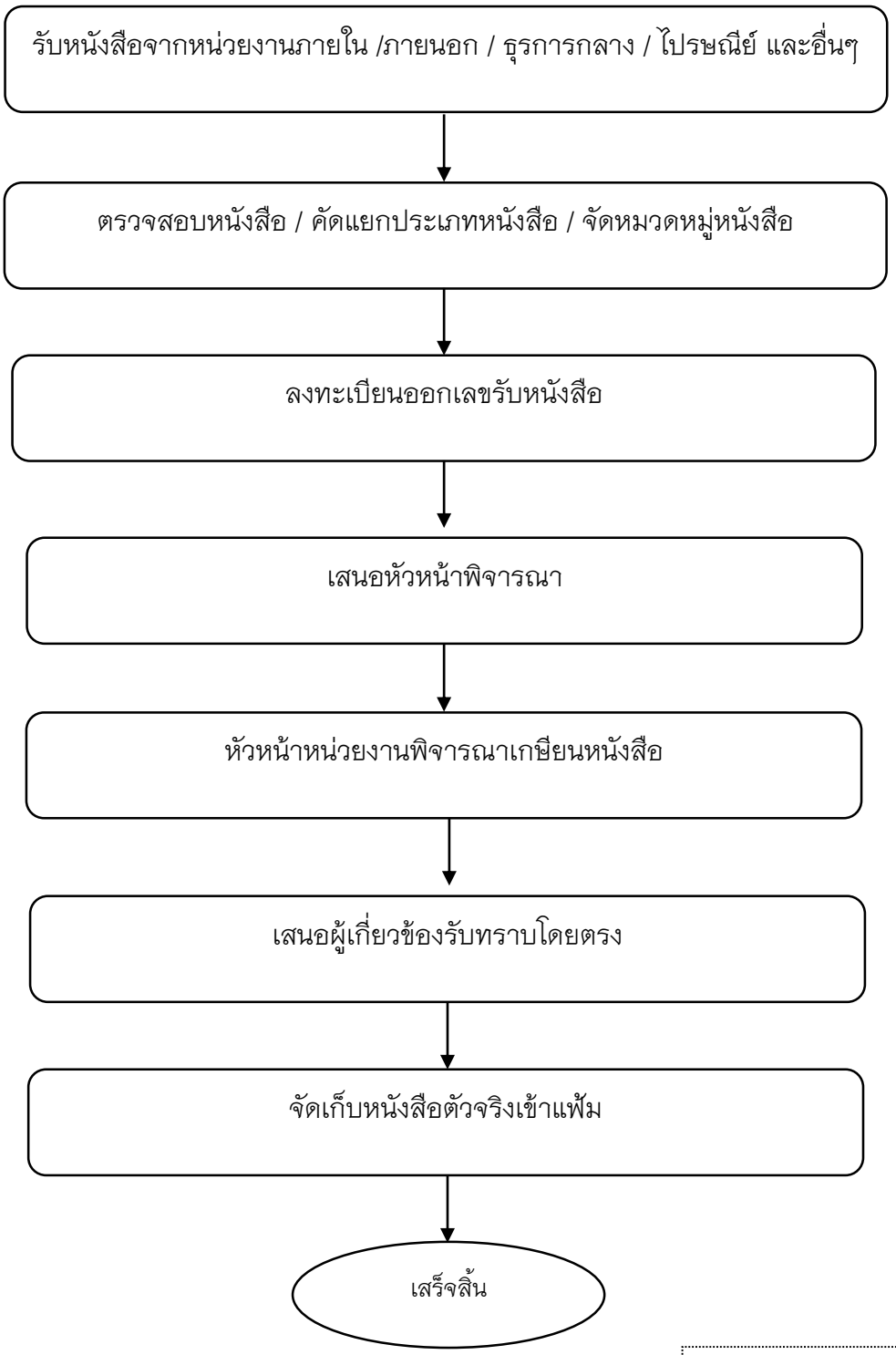
ขั้นตอนการไหลของงาน (Work Flow) สนับสนุนวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ		
ลำดับ	รายละเอียดของงาน	หน้า
งานบริหารทั่วไป		
1	การรับหนังสือ	4
2	การส่งหนังสือ	5
3	งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ	6
งานอาคารสถานที่		
4	การซ่อมบำรุงรักษา/แก้ปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์	7
5	การจองห้องประชุม	8
6	การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล	9
งานบุคคล		
6	งานต่อสัญญาจ้าง	10
งานการเงิน – พัสดุ		
7	การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรและค่าอาหาร	11
8	การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	12
9	การยืม – คืน พัสดุ	13
งานนโยบายและแผน		
10	ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	14
11	ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	15
12	ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ	16 – 17
13	ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี	18
การประกันคุณภาพการศึกษา		
14	ขั้นตอนการจัดทำเพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐาน	19
15	ขั้นตอนการควบคุมคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพ	20
16	ขั้นตอนการประเมินคุณภาพ	21
17	ระบบและกลไกงานความเสี่ยง	22 – 24
งานวิชาการ		
18	แนวทางการส่งตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ	25
19	แนวทางการส่งข้อสอบเพื่อพิจารณาคุณภาพข้อสอบ และส่งสำเนาข้อสอบ	26
20	การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	27

ขั้นตอนการไหลของงาน (Work Flow) สนับสนุนวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ		
ลำดับ	**รายละเอียดของงาน**	**หน้า**
งานบริหารทั่วไป		
21	**การสำเร็จการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล**	28
22	**การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน**	29
23	**การฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา สาขาพยาบาลศาสตร์**	30 – 31
24	**การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมฝึกปฏิบัติงาน**	32
25	**การขออนุมัติไปราชการ นิเทศฝึกปฏิบัติงาน**	33
26	**การเบิกค่าแหล่งฝึกปฏิบัติ**	34
27	**การเบิกค่าพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล**	35
28	**การเบิกค่าพยาบาลพี่เลี้ยง**	36

งานบริหารทั่วไป

การรับหนังสือ

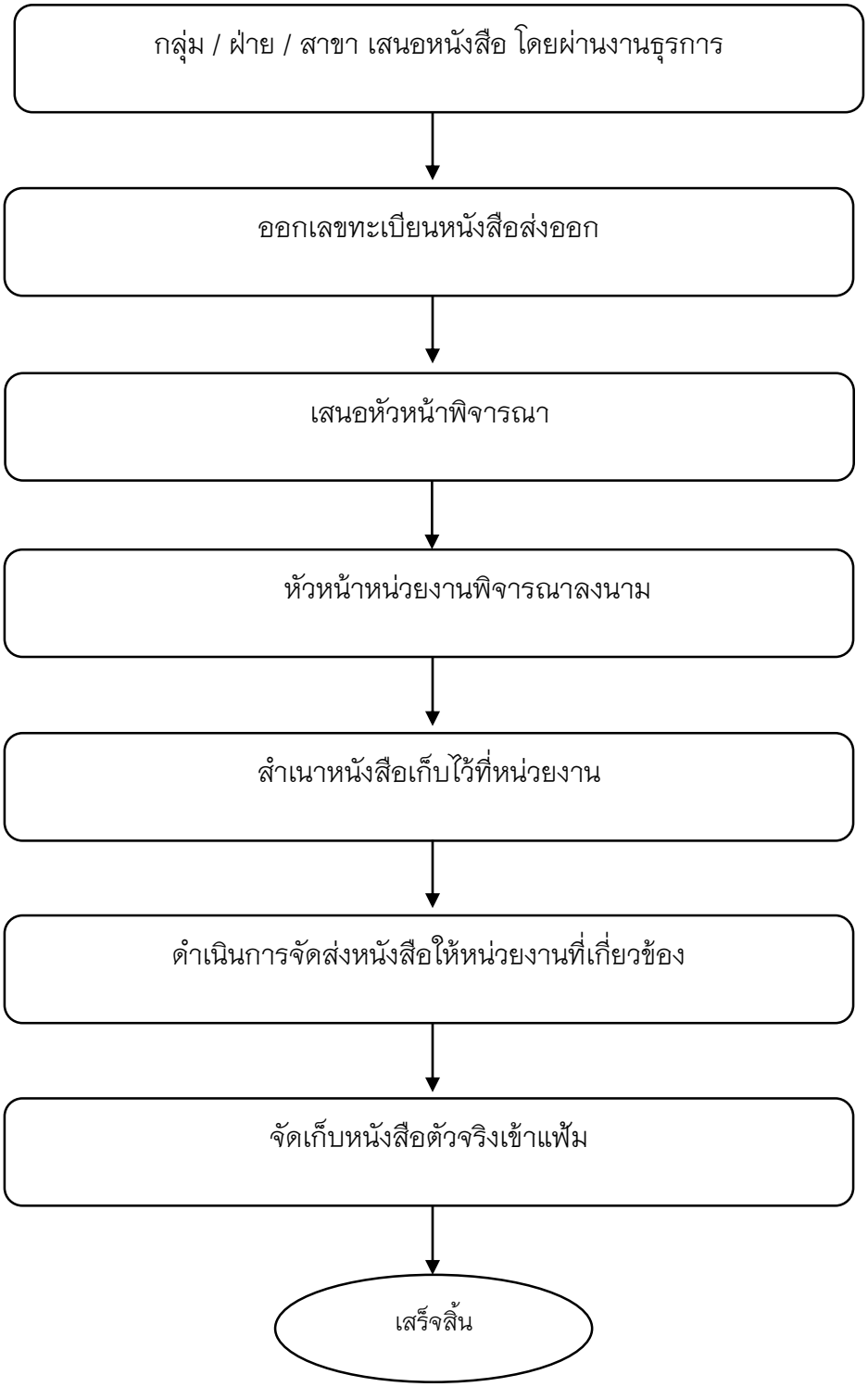
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



นางสาวสิทธิรัตน์ สูนแดง ผู้จัดทำ

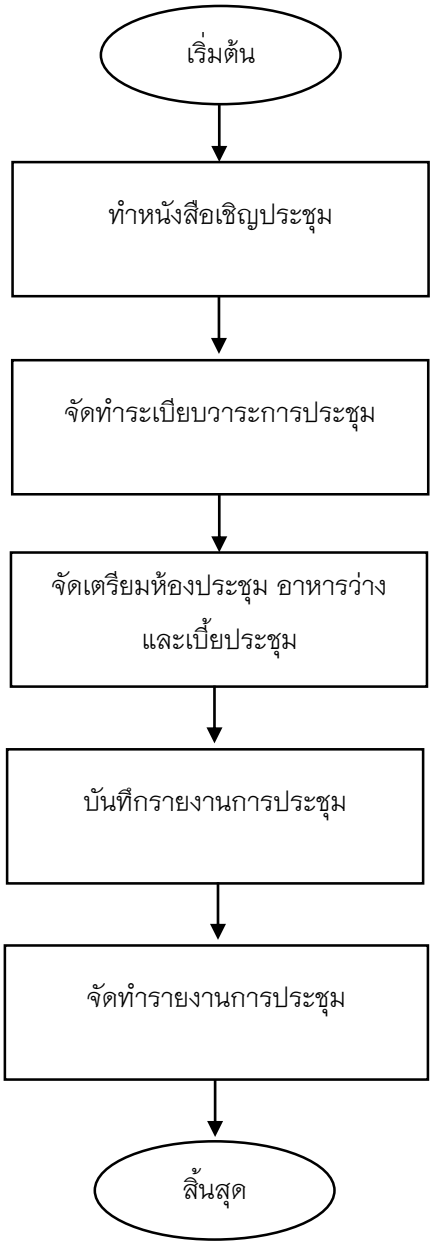
การส่งหนังสือ

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

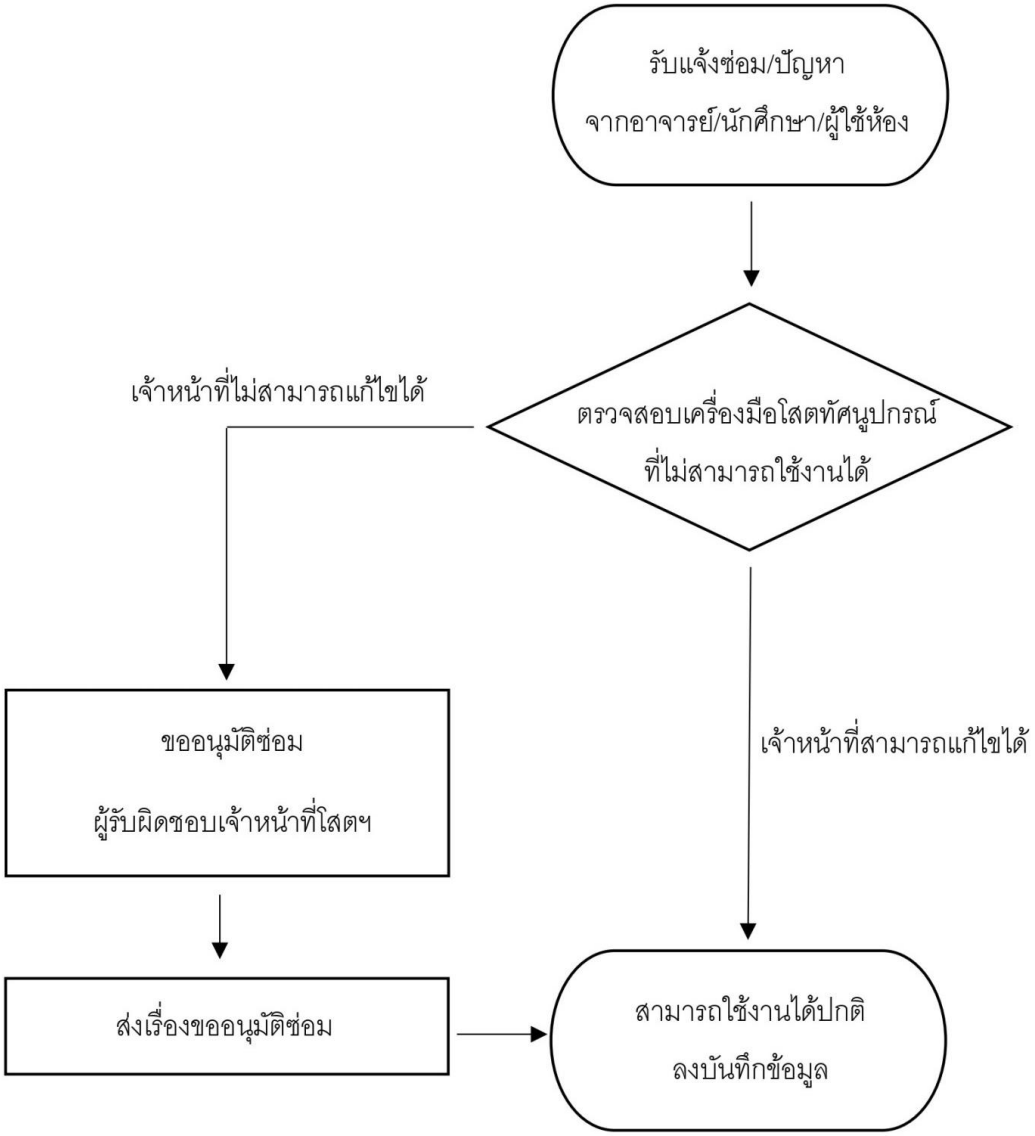
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



งานอาคารสถานที่

การซ่อมบำรุงรักษา/แก้ปัญหาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

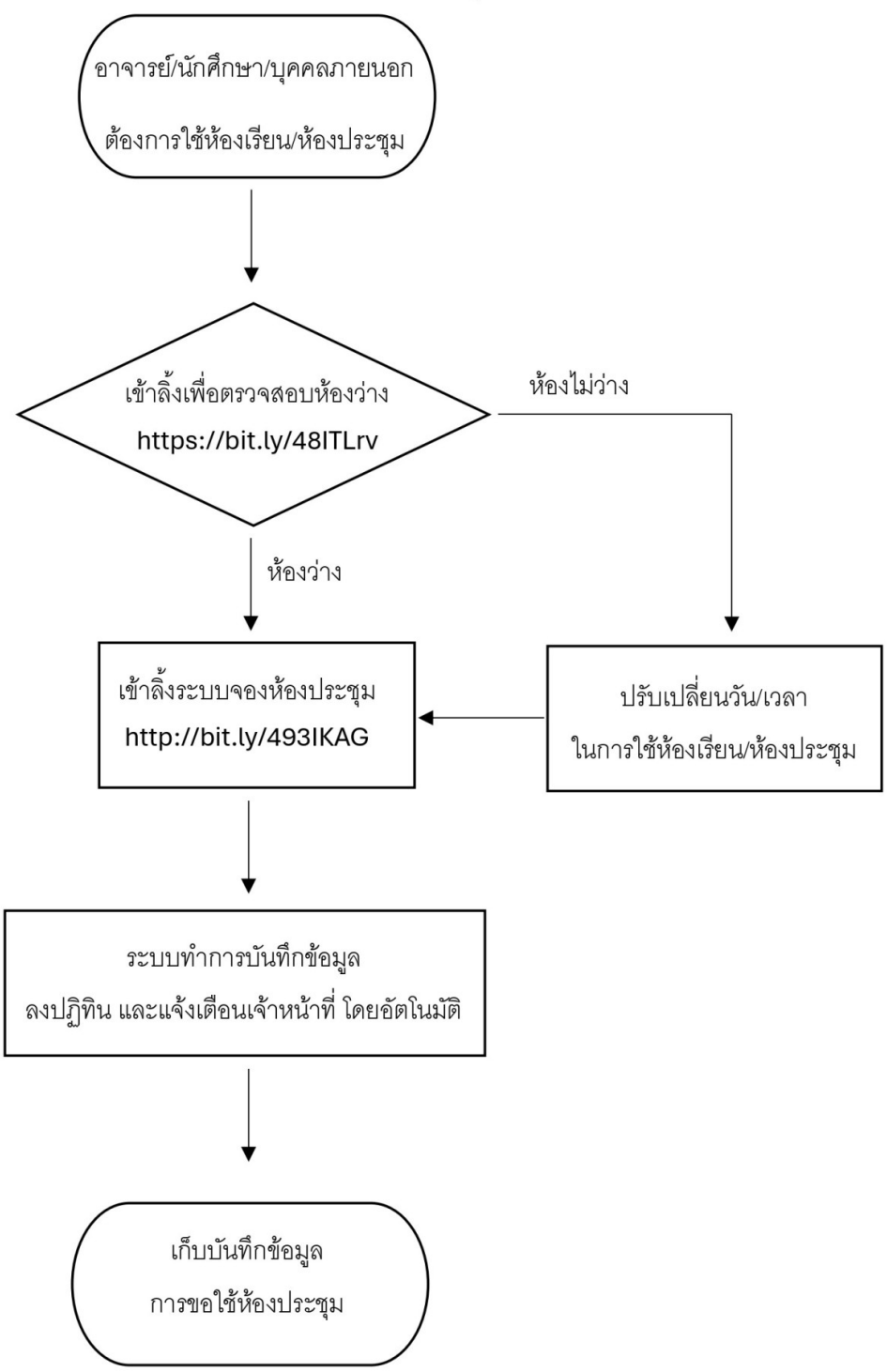
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



นายกิติศักดิ์ พันธ์งาม ผู้จัดทำ

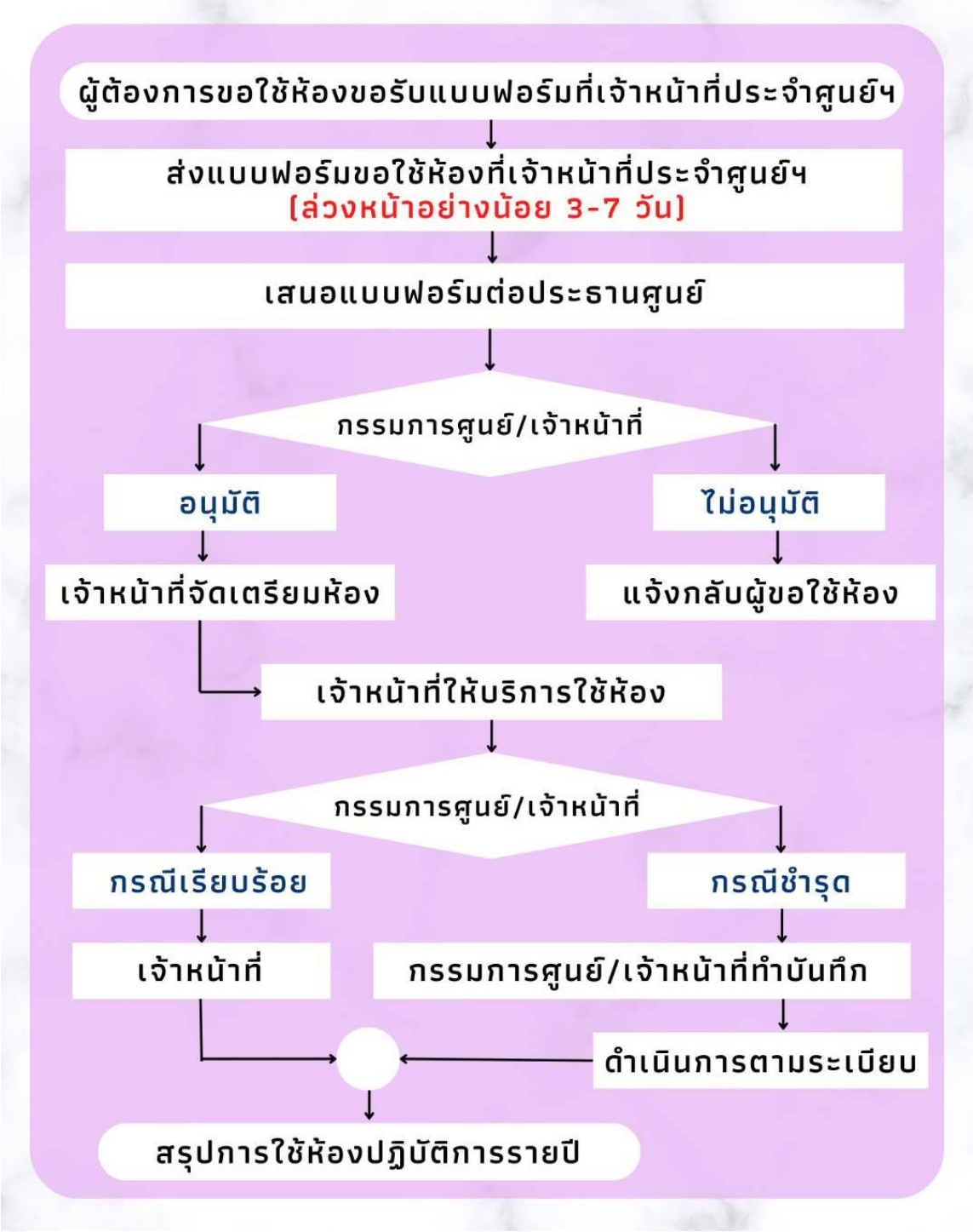
การจองห้องประชุม

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



การขอใช้บริการห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

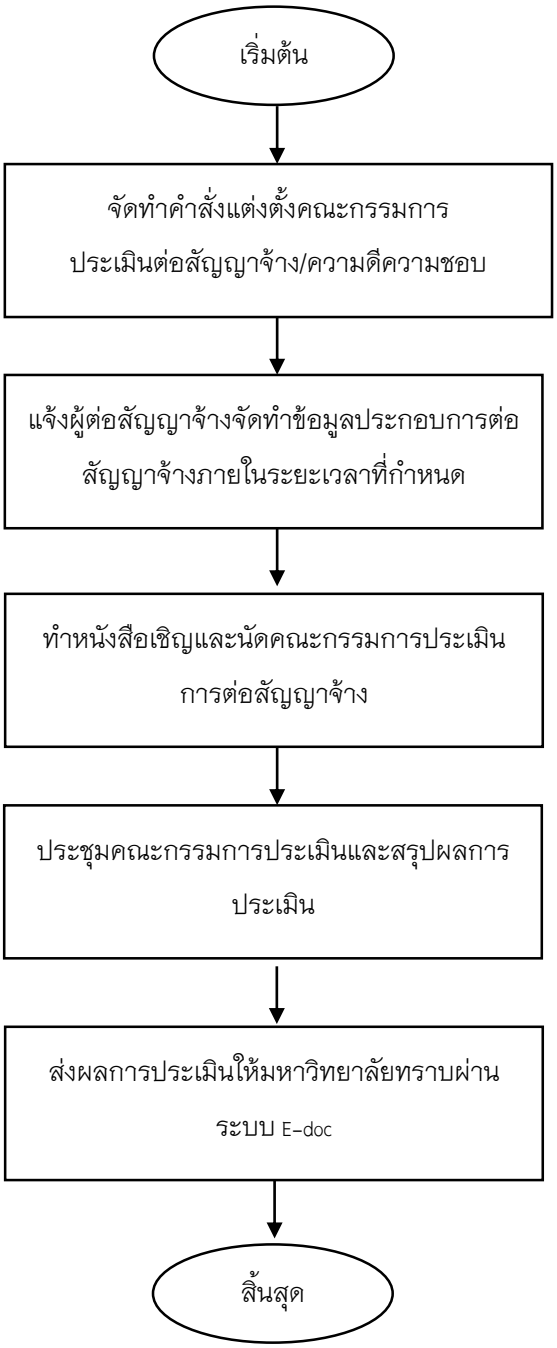
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



งานบุคคล

งานต่อสัญญาจ้าง

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

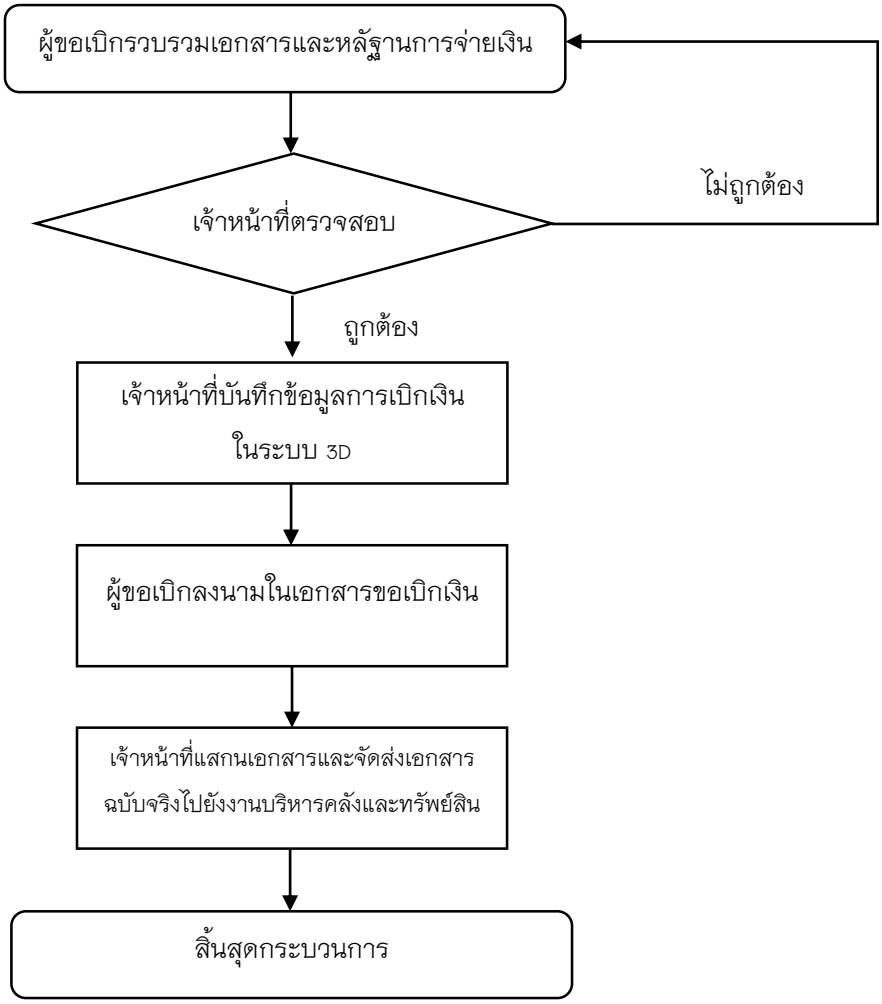


นางสาววัลลภา มณีตัน ผู้จัดทำ

งานการเงิน – พัสดุ

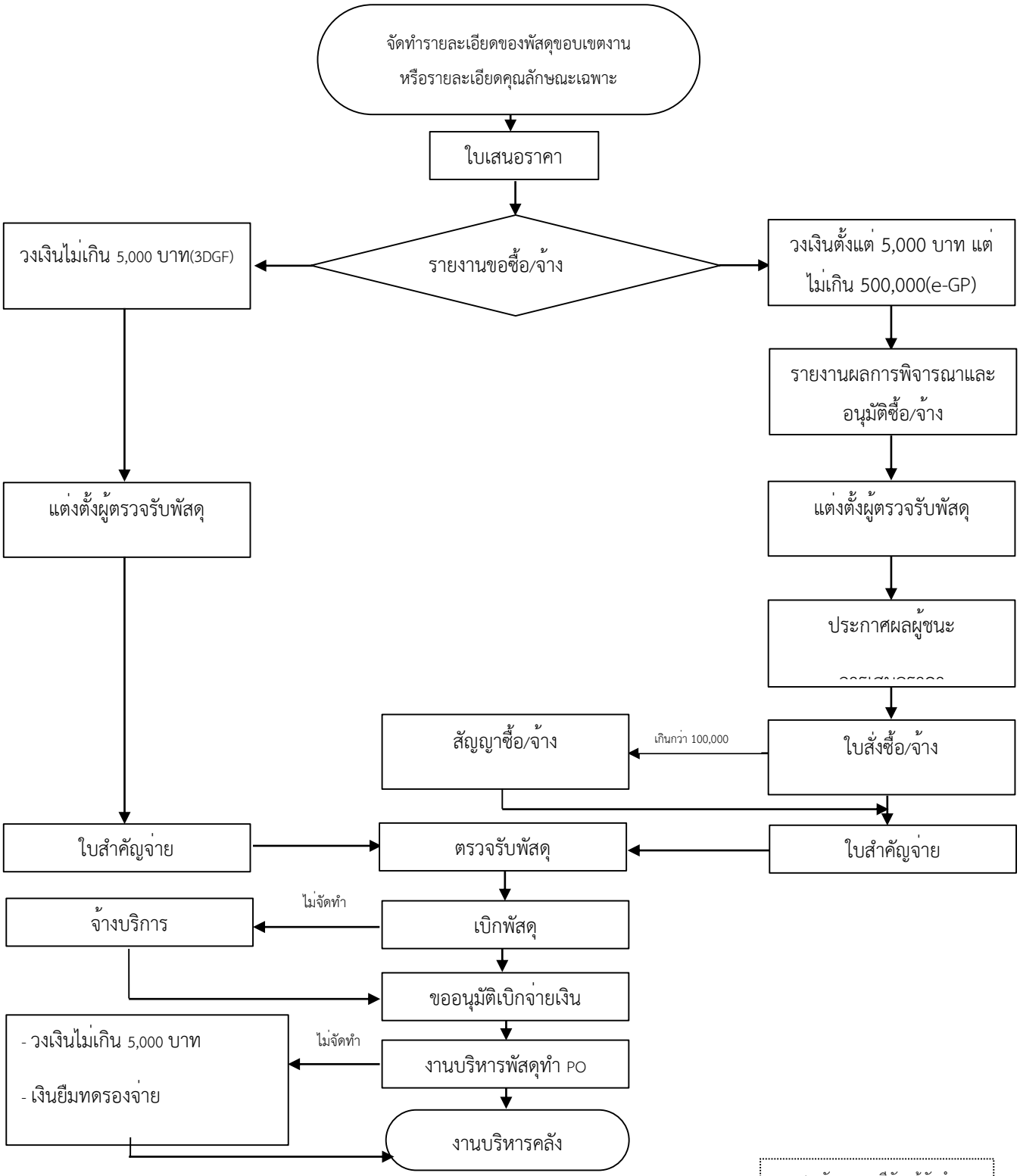
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรและค่าอาหาร

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

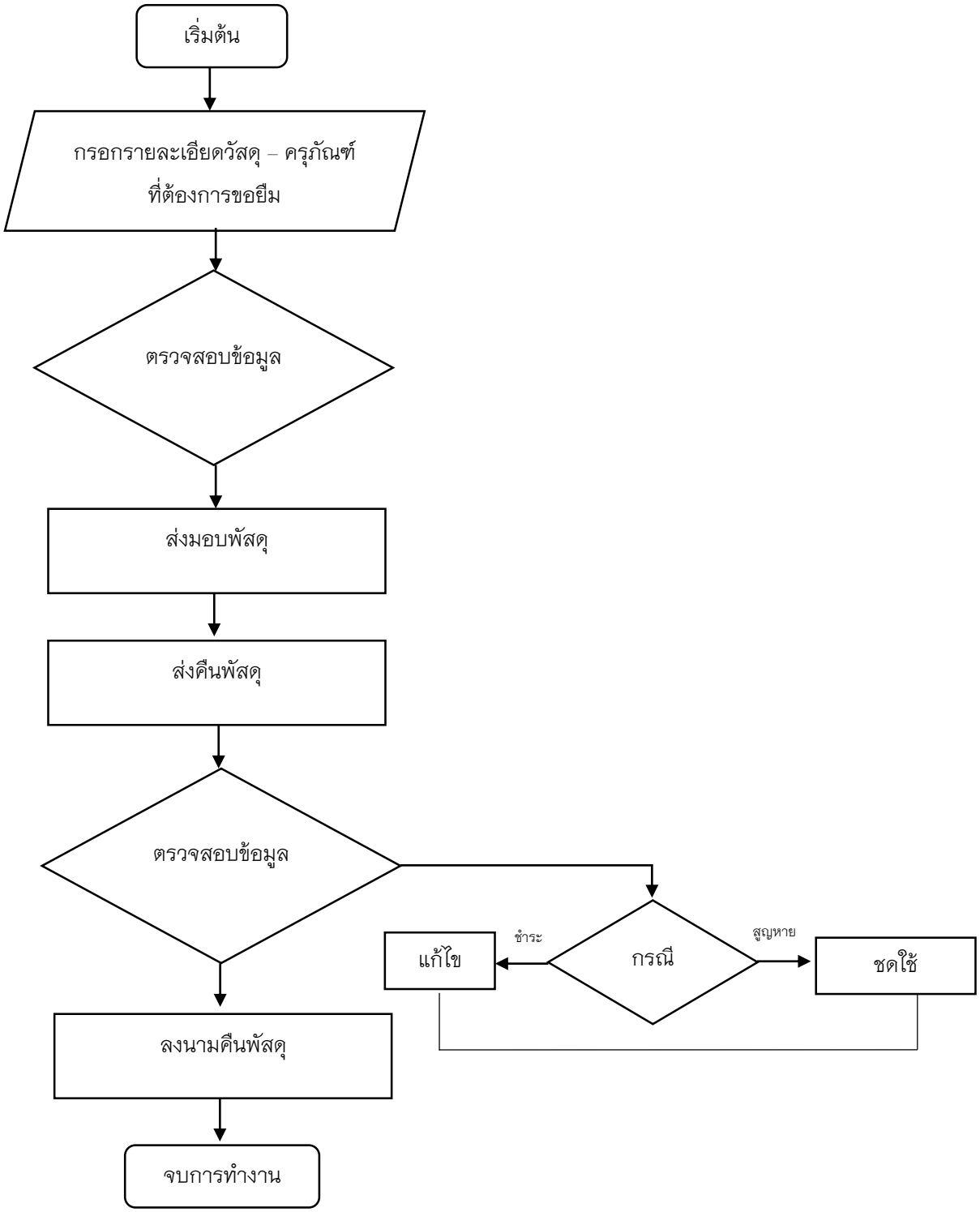
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



นางสาววัลลภา มณีตัน ผู้จัดทำ

การยืม – คืน พัสดุ

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

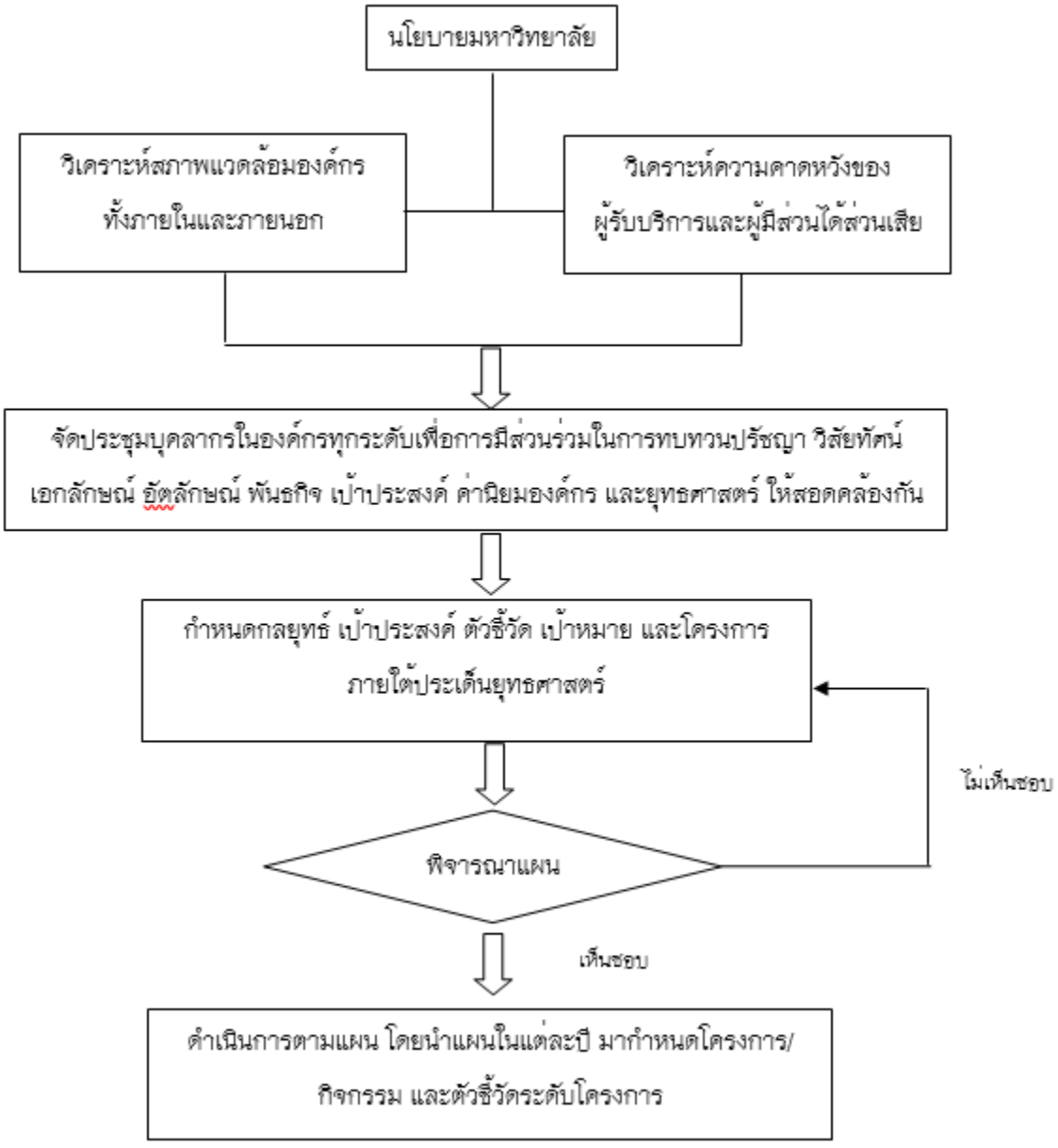


นางสาววัลลภา มณีต้น ผู้จัดทำ

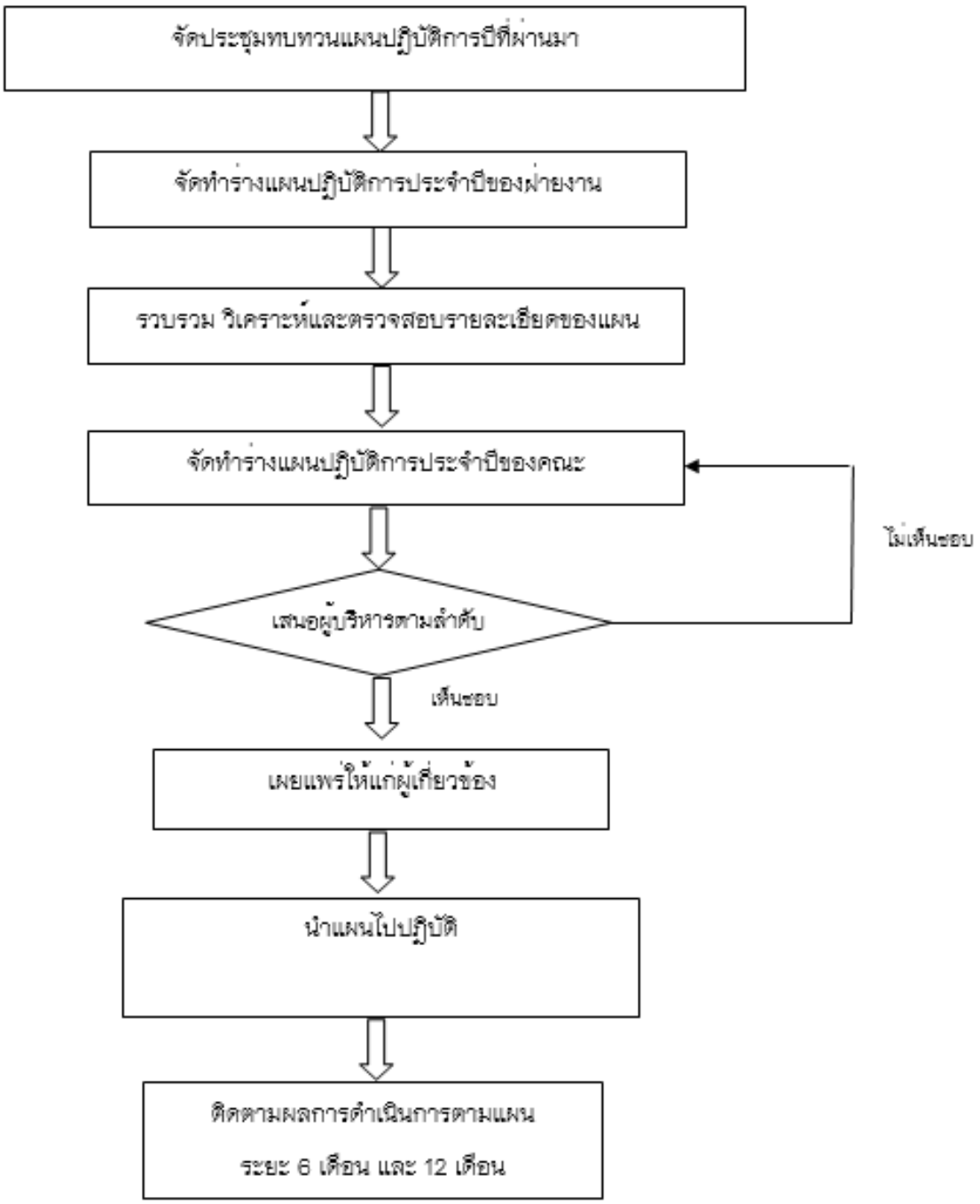
งานนโยบายและแผน

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

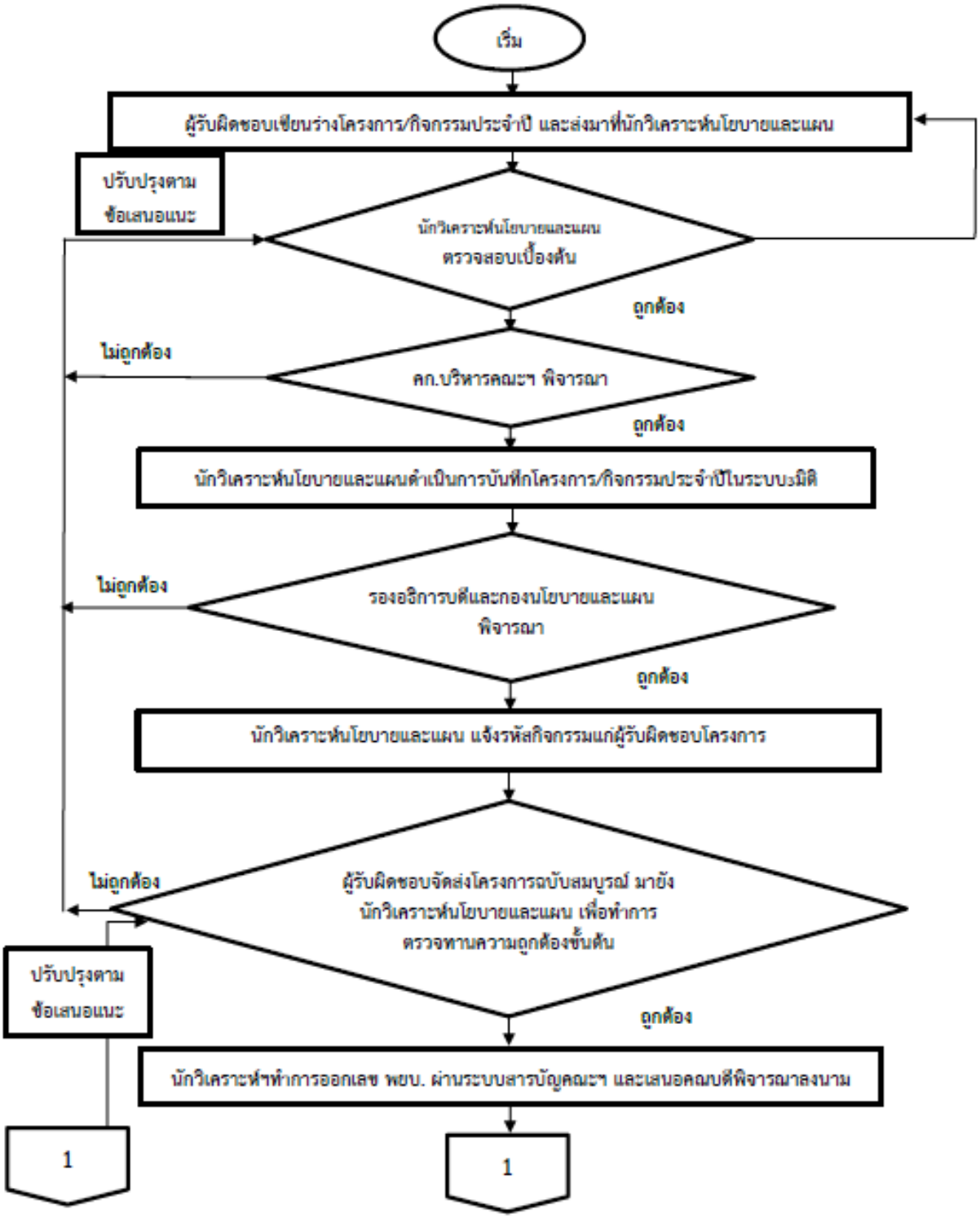
1. ขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

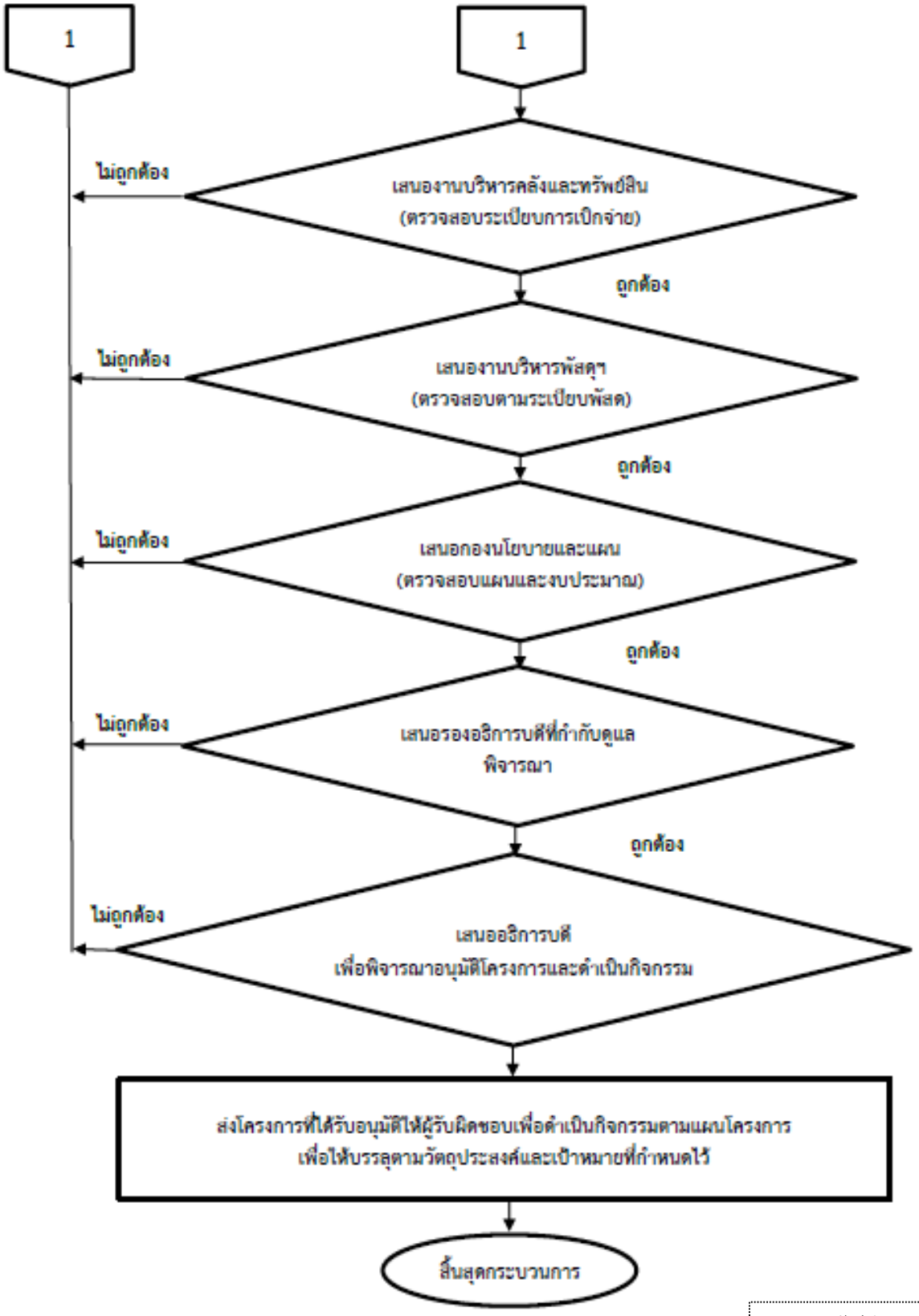


2. ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



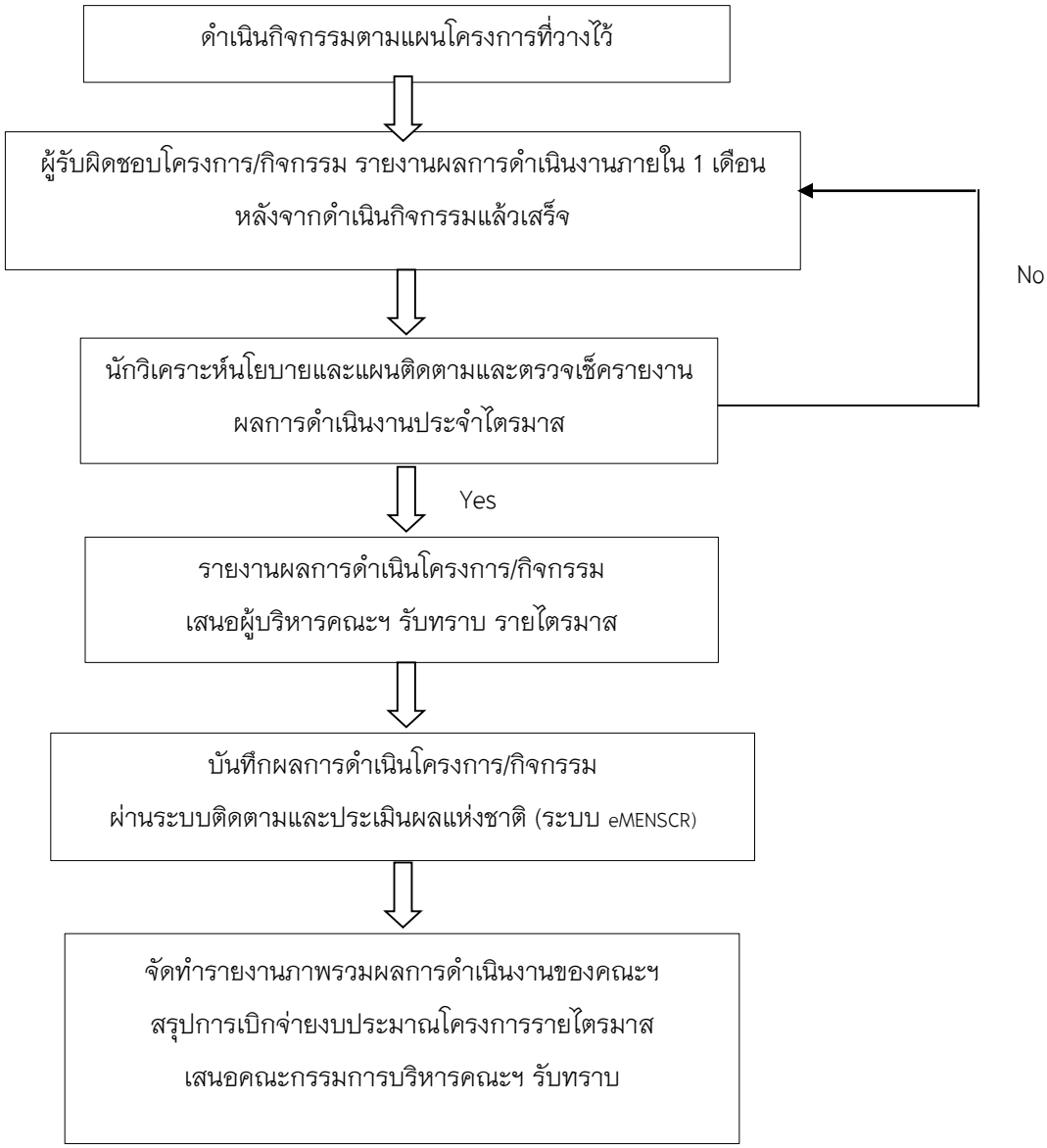
3.ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



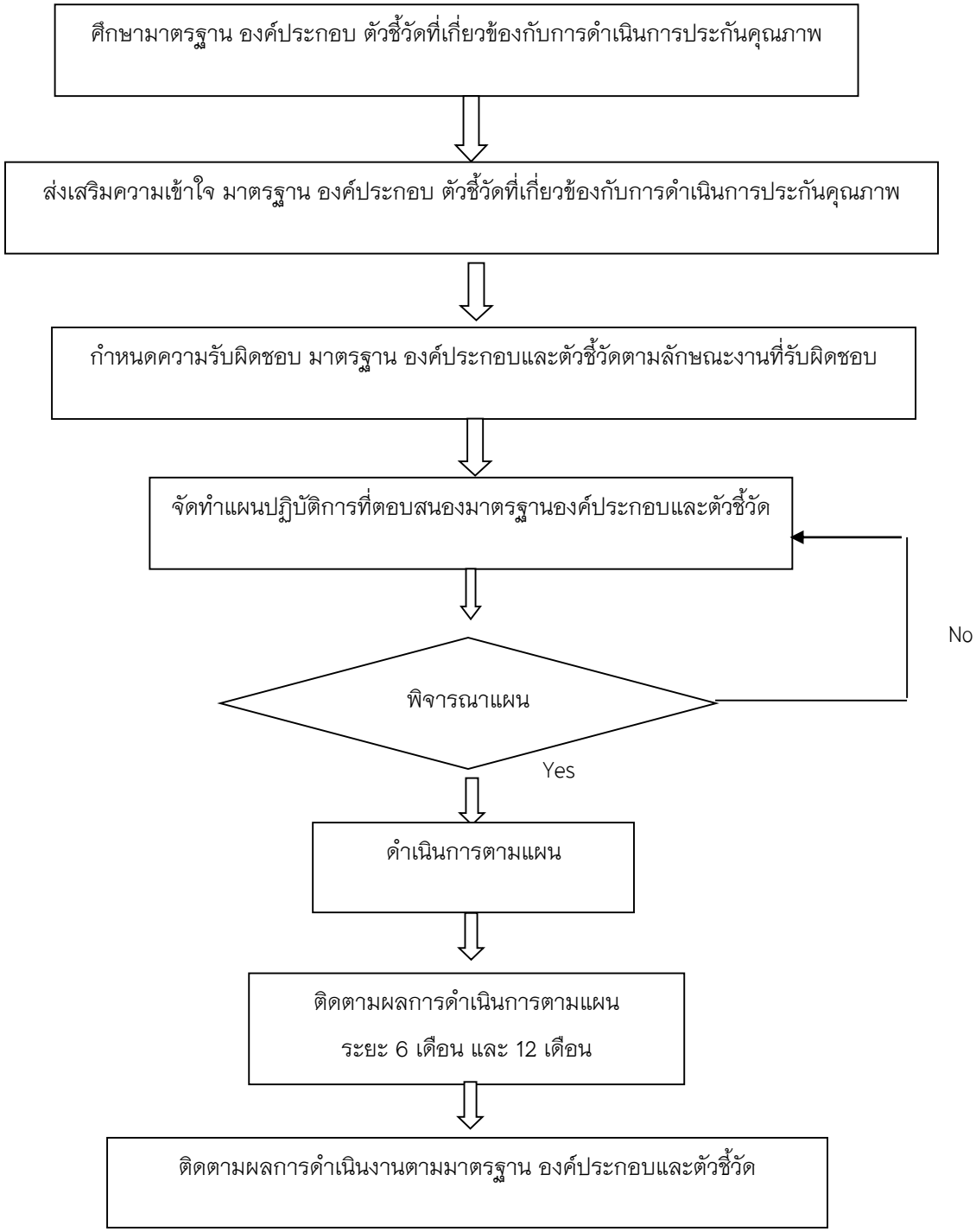


นางสาวจิรารัตน์ ก่อเกิด ผู้จัดทำ

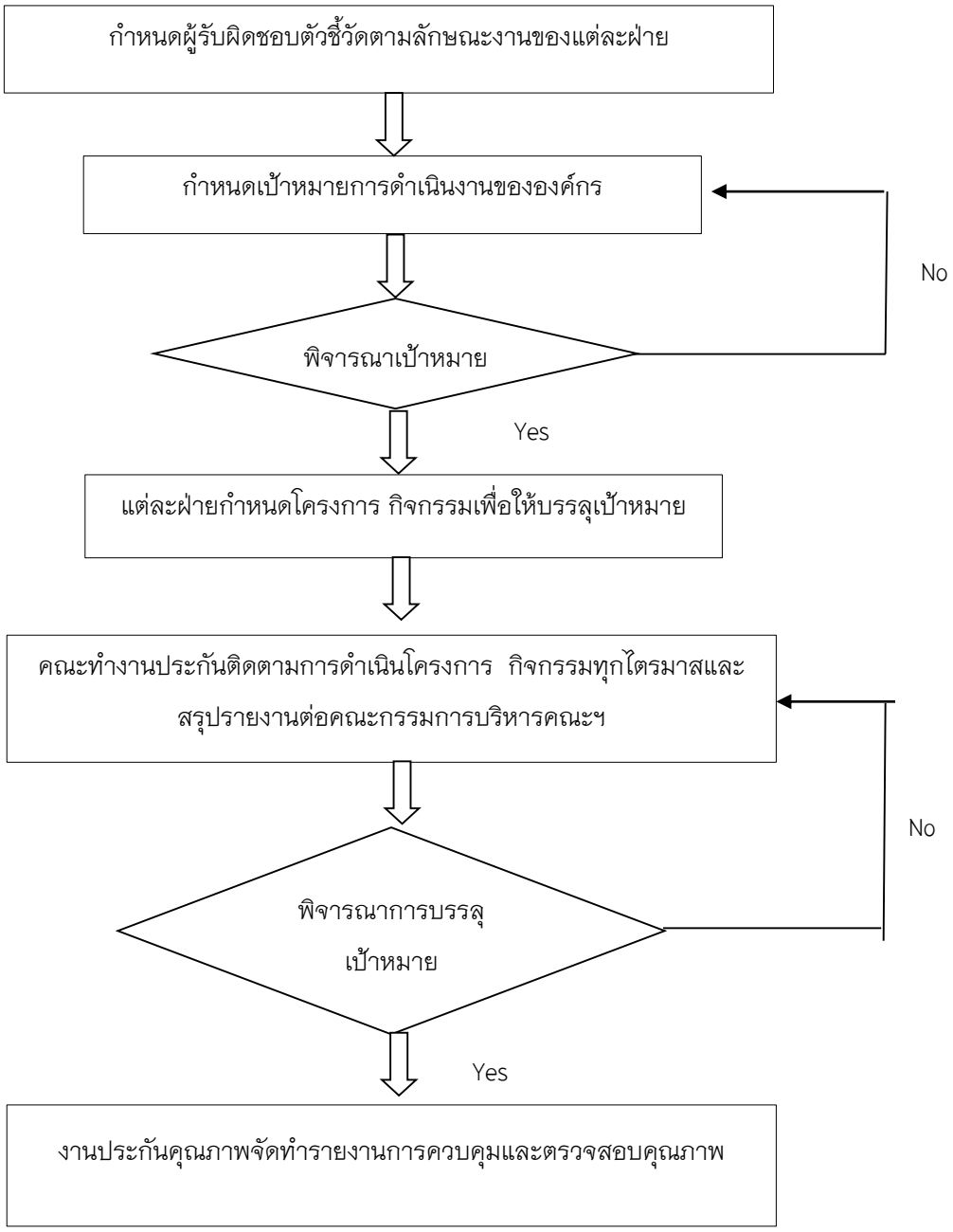
4. ขั้นตอนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี



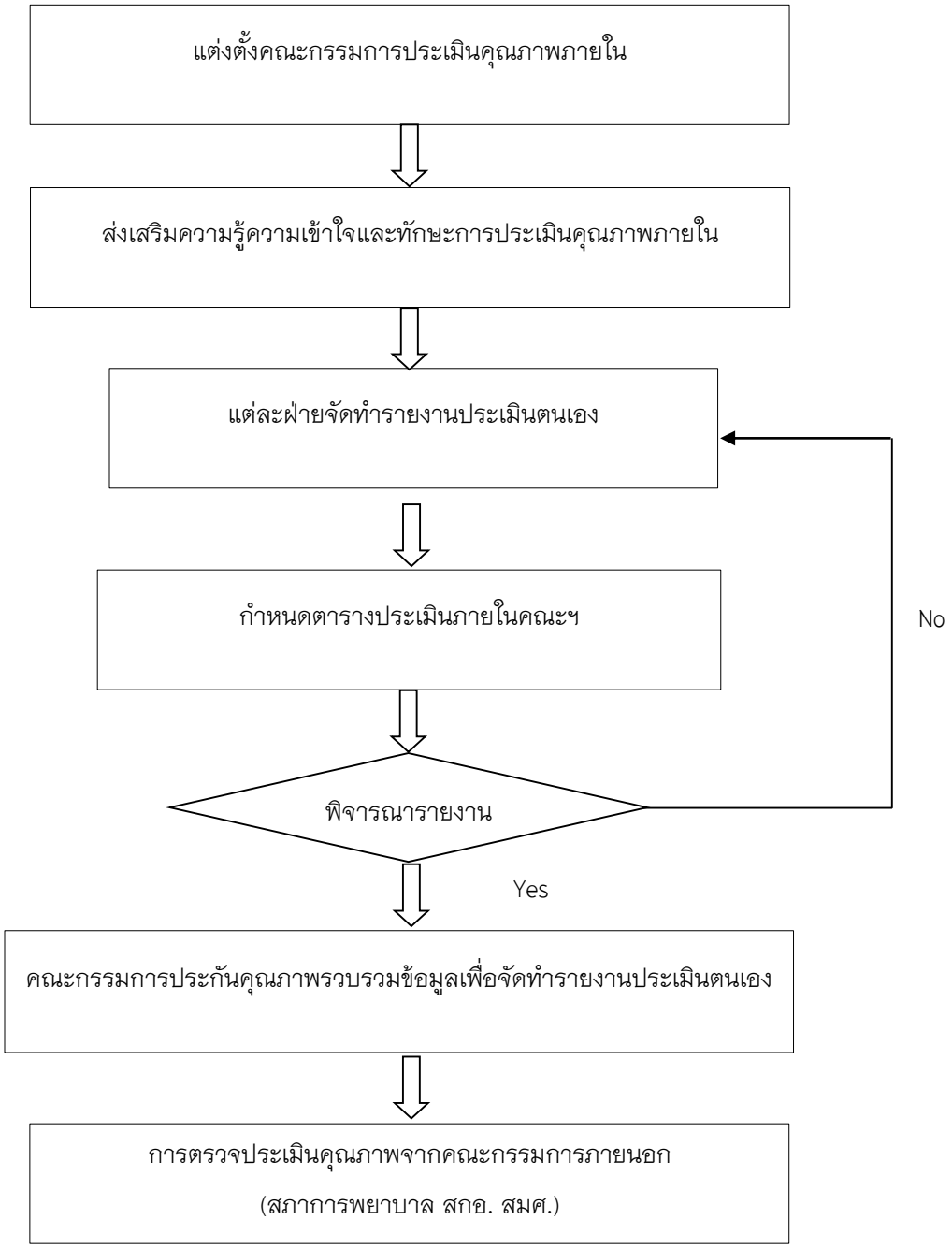
1. ขั้นตอนการจัดทำเพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐาน



2. ขั้นตอนการควบคุมคุณภาพและการตรวจสอบคุณภาพ

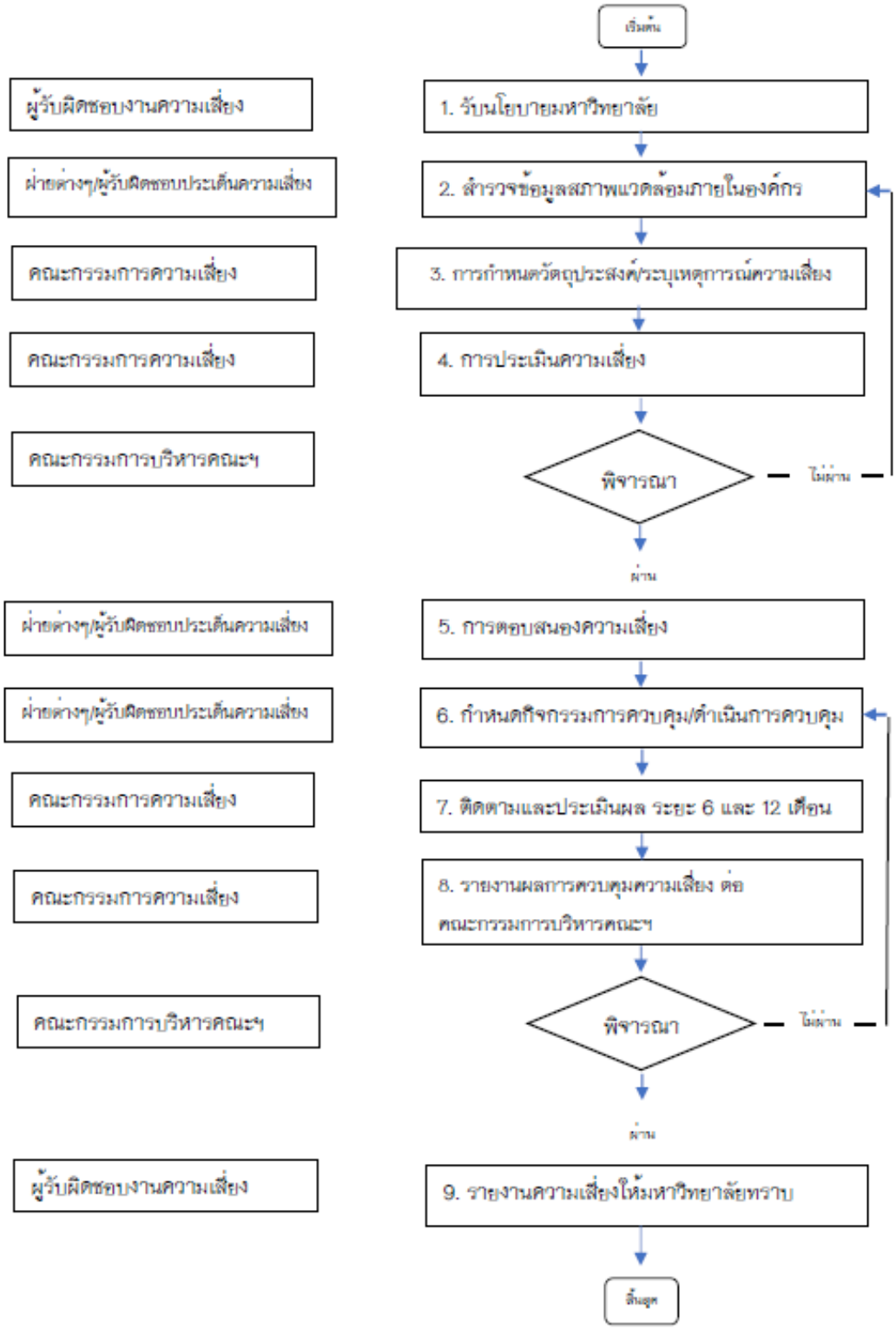


3. ขั้นตอนการประเมินคุณภาพ



ระบบและกลไกงานความเสี่ยง

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



นางสาวจิรารัตน์ ก่อเกิด ผู้จัดทำ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานความเสี่ยง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. รับนโยบายมหาวิทยาลัยฯ	1. คณะรับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย มอบหมายให้ดำเนินการ วิเคราะห์ ประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงควบคุมความเสี่ยง 2. แจ้ง/ส่งหนังสือให้ฝ่ายต่างๆในคณะได้รับทราบหนังสือของมหาวิทยาลัย/ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย 3. แจ้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงระดับคณะ	ผู้รับผิดชอบงานความเสี่ยง (เจ้าหน้าที่สำนักงานในคณะ)
2. สำรวจข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในองค์กร/คณะ	1. ฝ่าย/งาน/ผู้รับผิดชอบความเสี่ยงตามโครงสร้างงานการบริหารของคณะ รับไป ดำเนินการสำรวจสภาพแวดล้อม ความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ วิเคราะห์ และวางแผนควบคุมความเสี่ยง 2. รวมรวมข้อมูลความเสี่ยงที่จัดทำ ส่งต่อไปที่ผู้รับผิดชอบงานความเสี่ยงของคณะ เพื่อส่งต่อให้คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	ฝ่ายต่างๆ/ผู้รับผิดชอบประเด็นความเสี่ยง (คณะทำงานของฝ่ายต่างๆตามโครงสร้างของคณะ)
3. การกำหนดวัตถุประสงค์/ระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง	1. รวบรวมข้อมูลความเสี่ยงจากคณะทำงานฝ่ายต่างๆ 2. กำหนดการประชุม และพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์/สรุปรวมเป็นความเสี่ยงในระดับคณะ	คณะกรรมการความเสี่ยง
4. การประเมินความเสี่ยง	1. ประชุมพิจารณากลั่นกรอง /การวางแผนความคุมความเสี่ยง ให้ครบทุกฝ่ายตามความเป็นจริง 2. นำผลการประชุมแจ้งฝ่ายต่างๆที่รับผิดชอบ/แก้ไขตามผลการพิจารณา	คณะกรรมการความเสี่ยง
5. การตอบสนองความเสี่ยง	1. รับผลการพิจารณาไปดำเนินการต่อ/ปรับแก้ไขตามผลการพิจารณา	ฝ่ายต่างๆ/ผู้รับผิดชอบประเด็นความเสี่ยง
6. กำหนดกิจกรรมการควบคุม/ดำเนินการควบคุม	1. กำหนดกิจกรรมควบคุมความเสี่ยง 2. ดำเนินการตามขั้นตอนการควมคุมความเสี่ยงที่กำหนด	ฝ่ายต่างๆ/ผู้รับผิดชอบประเด็นความเสี่ยง
7. ติดตามและประเมินผล	1. ติดตามผลการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงในแต่ละฝ่าย (ระยะ 6 และ 12 เดือน) 2. รวบรวมผลการแก้ไข การดำเนินการ เพื่อรายงานคณะกรรมการบริหารคณะฯ	คณะกรรมการความเสี่ยง/ผู้รับผิดชอบงานความเสี่ยง

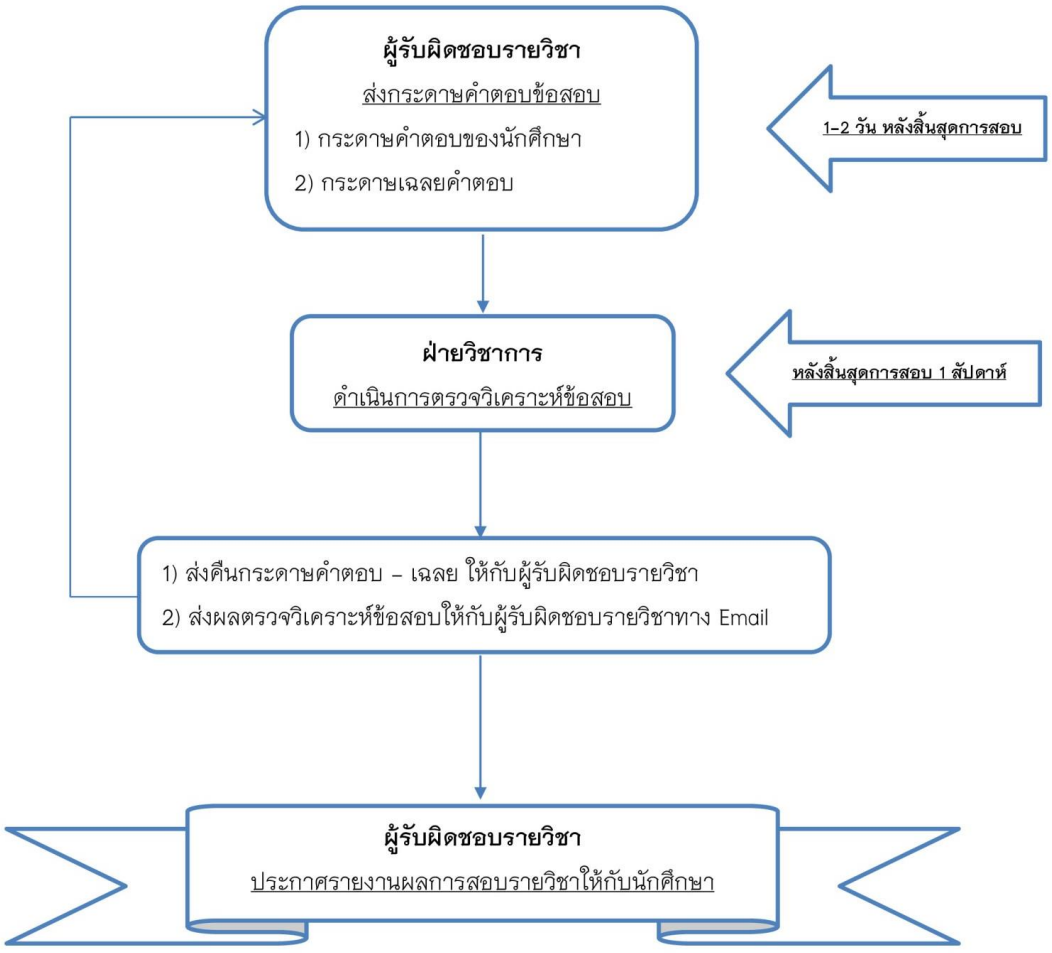
นางสาวจิรารัตน์ ก่อเกิด ผู้จัดทำ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
8. นำผลการควบคุมความเสี่ยงรายงานต่อคณะกรรมการบริหารคณะฯ	1. พิจารณาผลการควบคุมความเสี่ยง/การจัดการความเสี่ยง 2. สรุปผลการพิจารณาการควบคุมความเสี่ยงของคณะ 3. แจ้งผลการประชุม/ถ้ามีการปรับแก้ไข ส่งกลับไปให้ฝ่ายต่างๆดำเนินการ	คณะกรรมการบริหารคณะฯ/ผู้รับผิดชอบงานความเสี่ยง
9. รายงานความเสี่ยงให้มหาวิทยาลัยทราบ	1. รวบรวมผลการควบคุมความเสี่ยงสรุปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด 2. ส่งรายงานต่อมหาวิทยาลัย เมื่อมีหนังสือแจ้ง/หรือกำหนดการของมหาวิทยาลัย	ผู้รับผิดชอบงานความเสี่ยง

งานวิชาการ

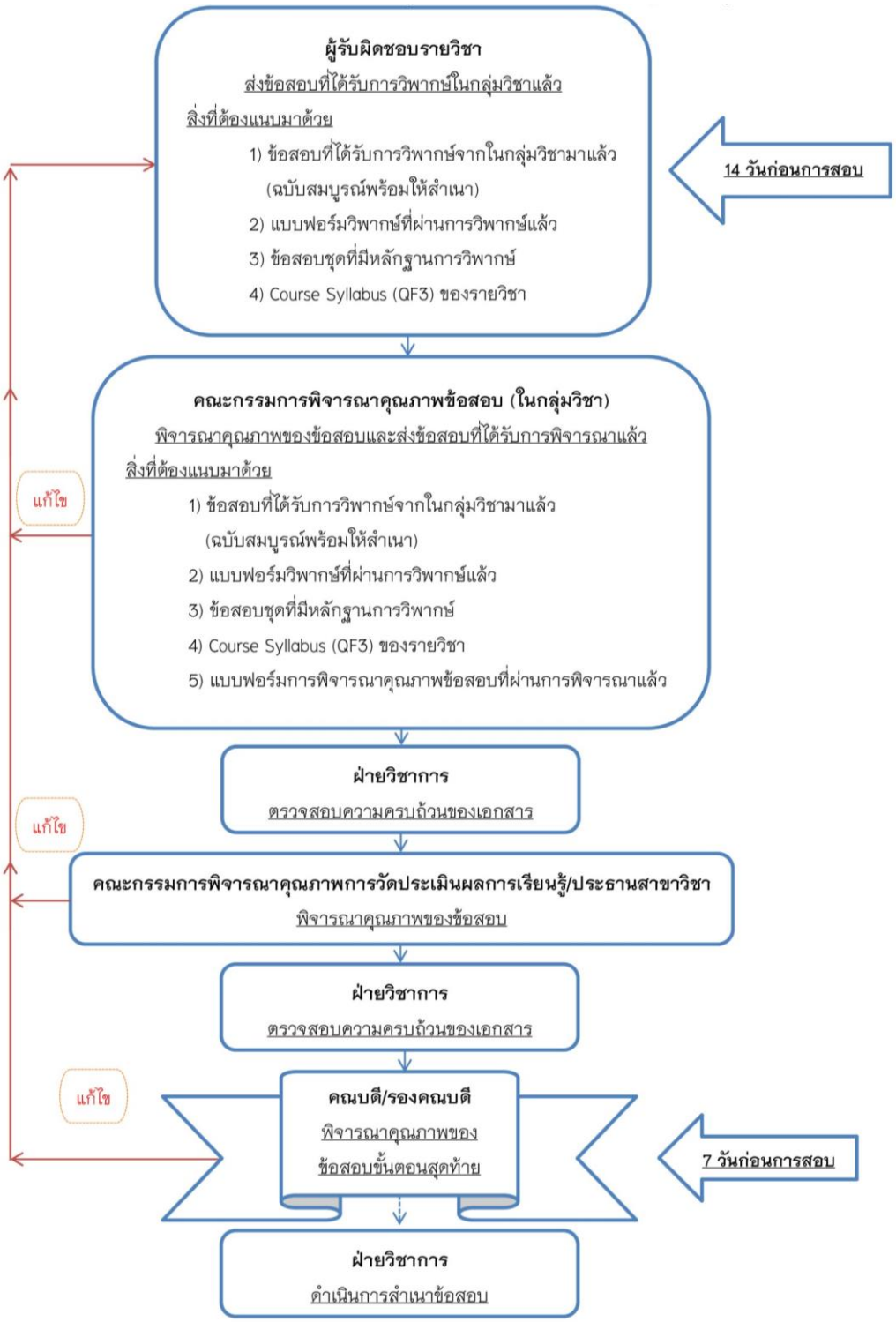
แนวทางการส่งตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



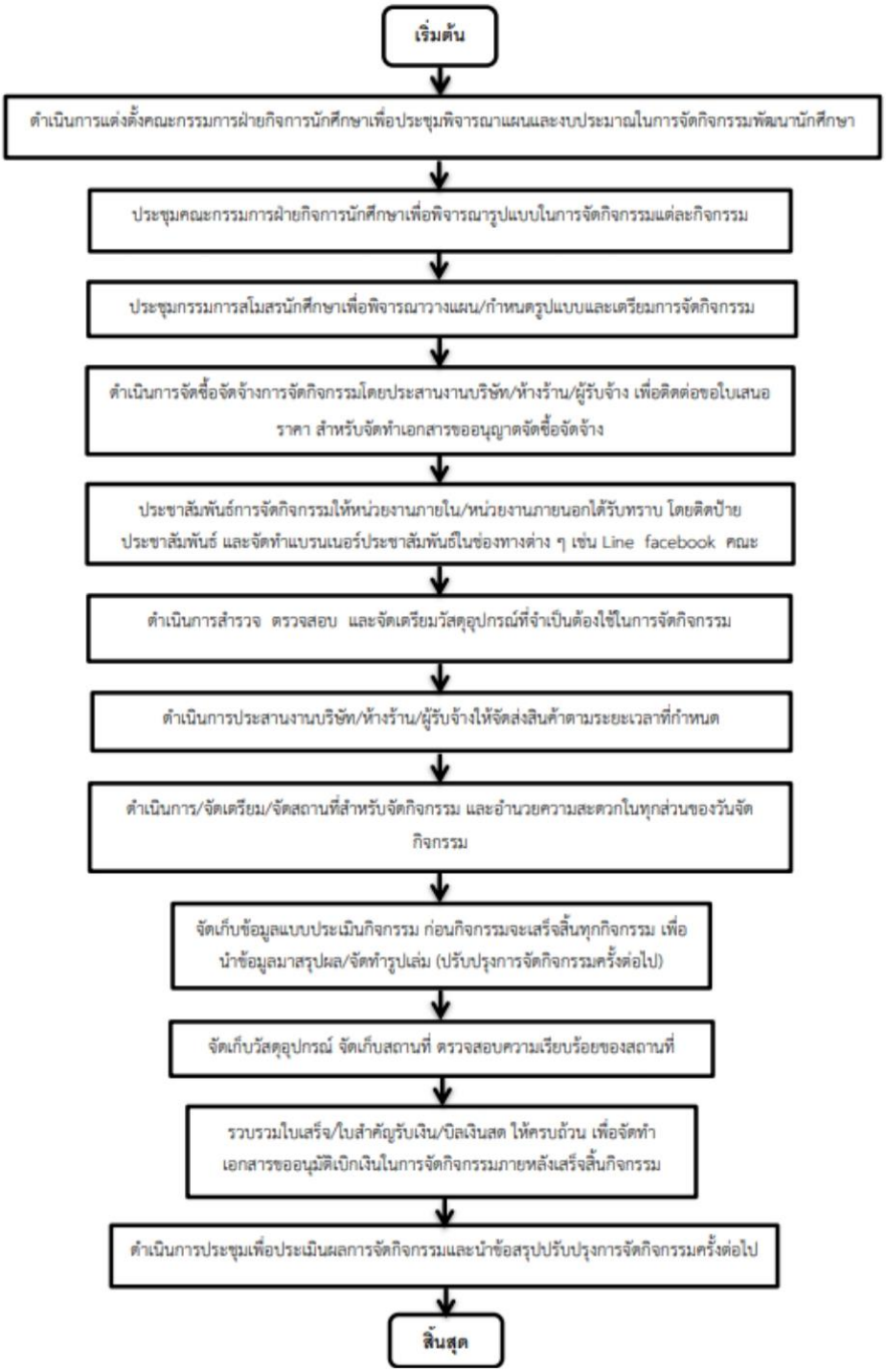
แนวทางการส่งข้อสอบเพื่อพิจารณาคุณภาพข้อสอบ และส่งสำเนาข้อสอบ

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



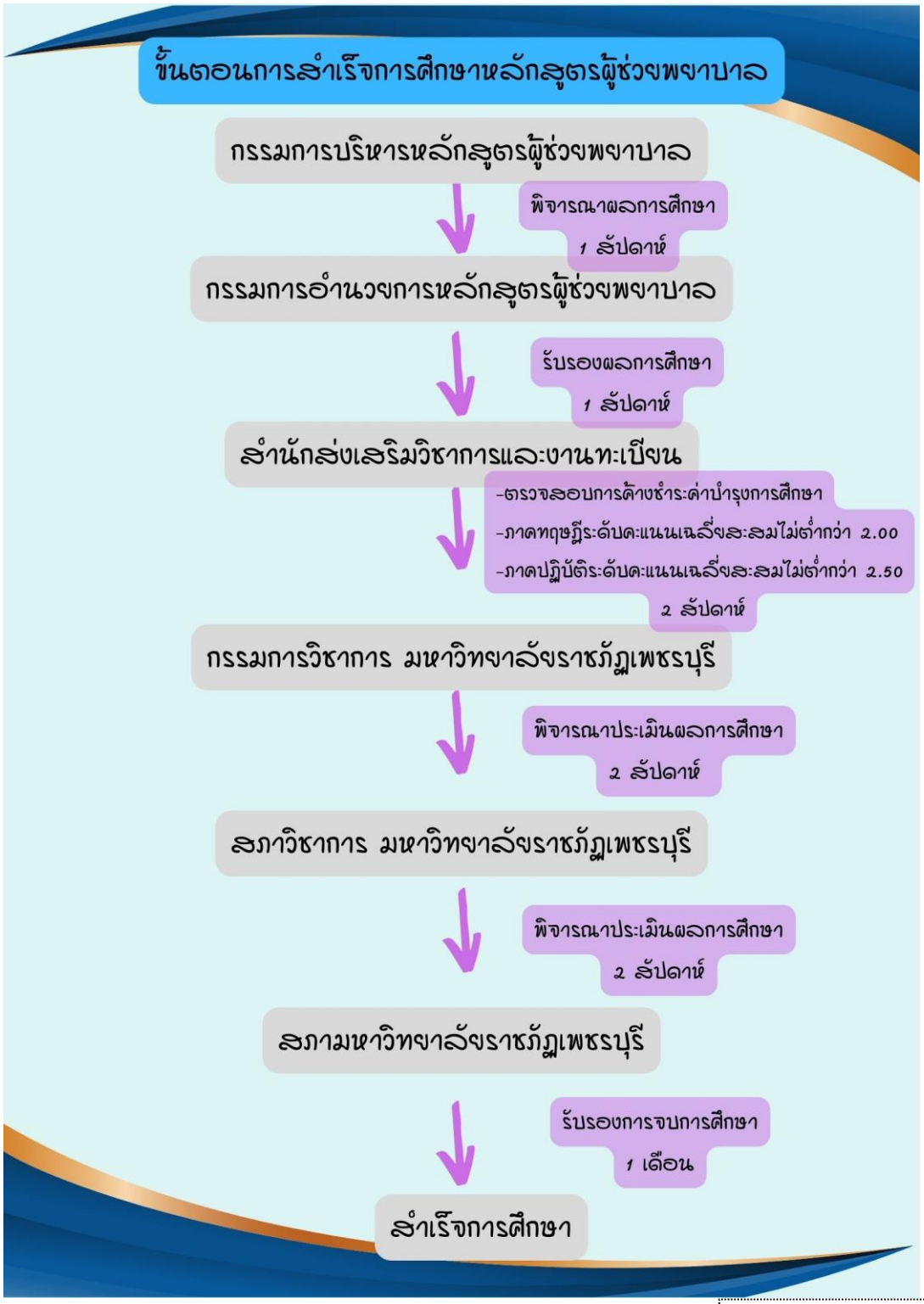
การดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



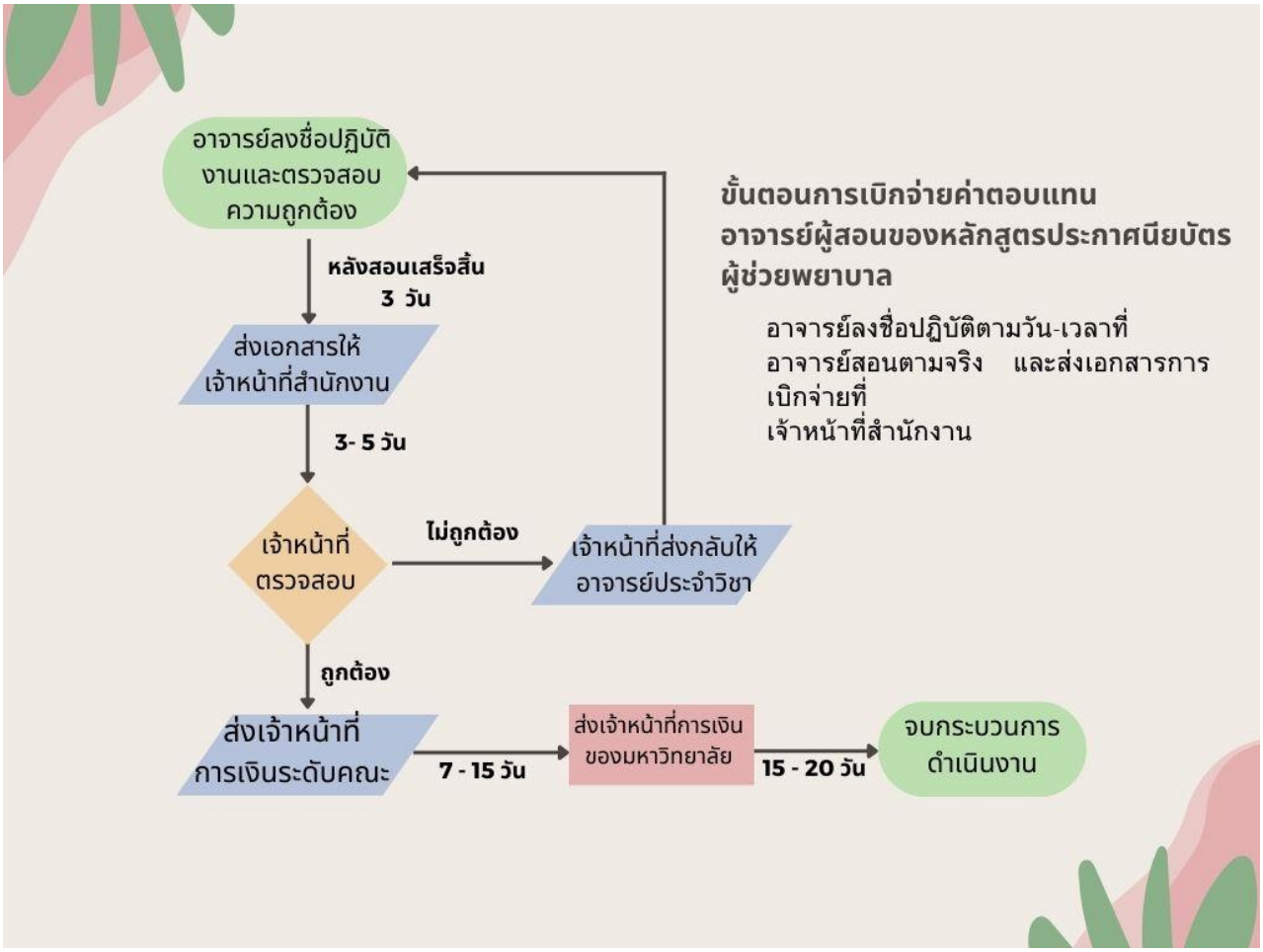
การสำเร็จการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



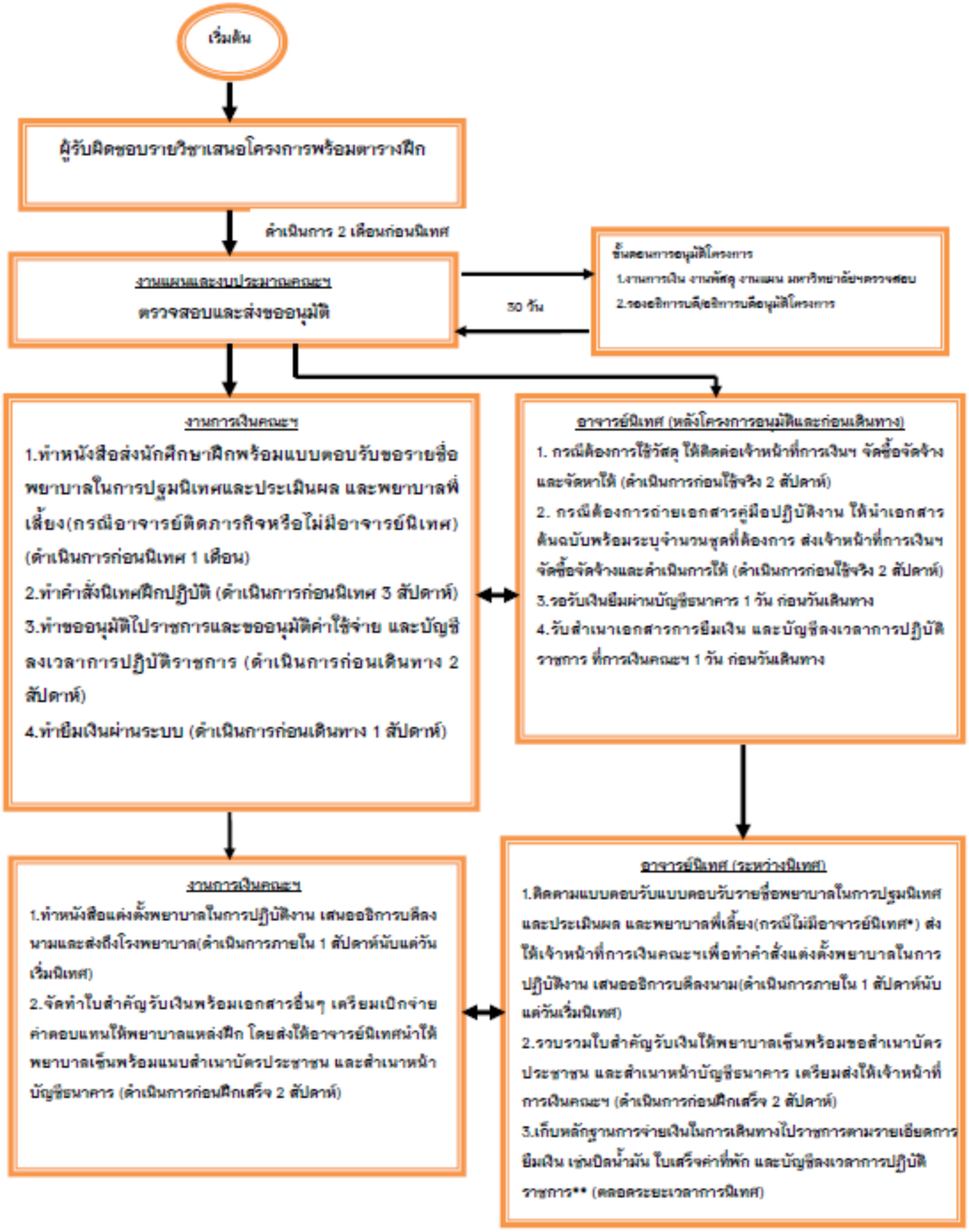
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน

หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

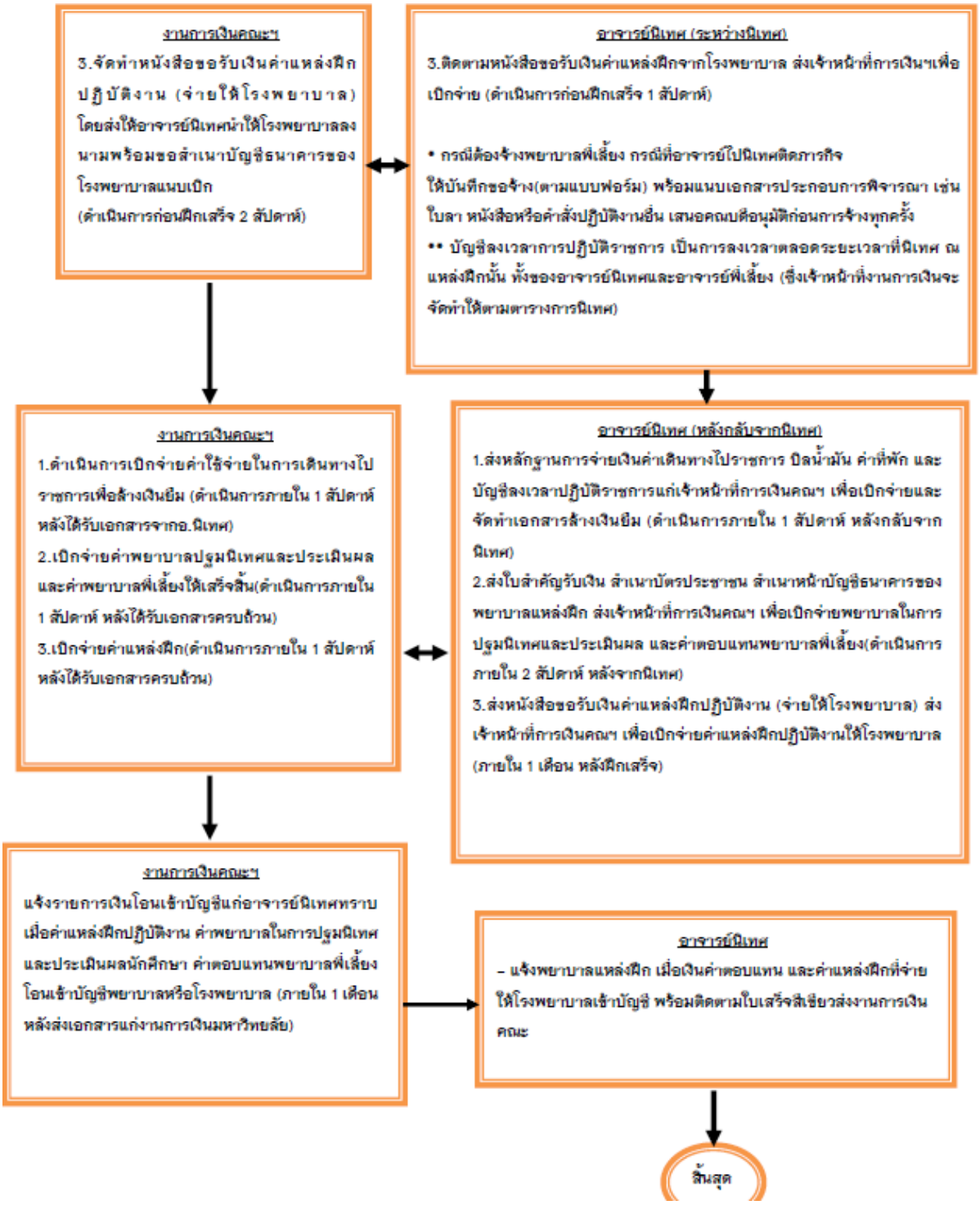


การฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา สาขาพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยการสุขภาพ

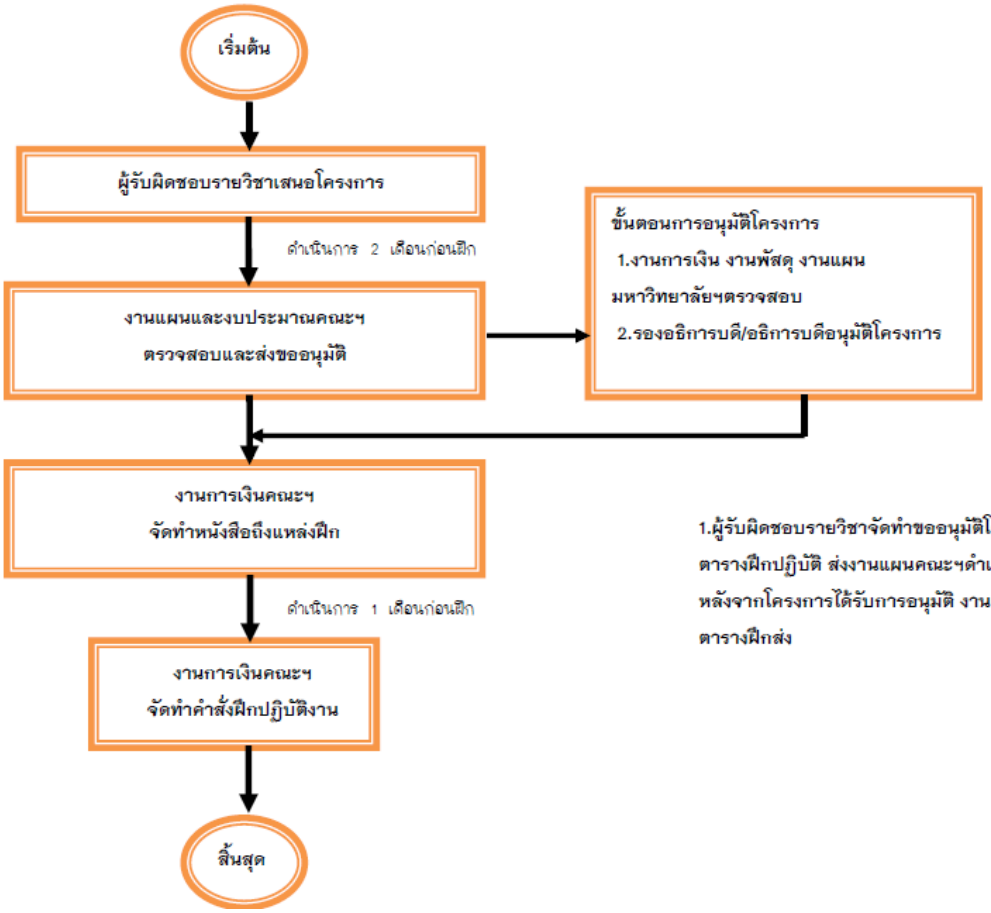


นางสาววัลลภา มณีตัน ผู้จัดทำ


งานการเงินคณะฯ
3.จัดทำหนังสือขอรับเงินค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน (จ่ายให้โรงพยาบาล) โดยส่งให้อาจารย์นิเทศนำให้โรงพยาบาลลงนามพร้อมขอสำเนาบัญชีธนาคารของโรงพยาบาลแนบเบิก
(ดำเนินการก่อนฝึกเสร็จ 2 สัปดาห์)
อาจารย์นิเทศ (ระหว่างนิเทศ)
3.ติดตามหนังสือขอรับเงินค่าแหล่งฝึกจากโรงพยาบาล ส่งเจ้าหน้าที่การเงินฯเพื่อเบิกจ่าย (ดำเนินการก่อนฝึกเสร็จ 1 สัปดาห์)
• กรณีต้องจ้างพยาบาลพี่เลี้ยง กรณีที่อาจารย์ไปนิเทศติดภารกิจ ให้บันทึกขอจ้าง(ตามแบบฟอร์ม) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น ใบลา หนังสือหรือคำสั่งปฏิบัติงานอื่น เสนอคณบดีอนุมัติก่อนการจ้างทุกครั้ง
** บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ เป็นการลงเวลาตลอดระยะเวลาที่นิเทศ ณ แหล่งฝึกนั้น ทั้งของอาจารย์นิเทศและอาจารย์พี่เลี้ยง (ซึ่งเจ้าหน้าที่งานการเงินจะจัดทำให้ตามตารางการนิเทศ)
งานการเงินคณะฯ
1.ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อล้างเงินยืม (ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ หลังได้รับเอกสารจากอ.นิเทศ)
2.เบิกจ่ายค่าพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลและค่าพยาบาลพี่เลี้ยงให้เสร็จสิ้น(ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ หลังได้รับเอกสารครบถ้วน)
3.เบิกจ่ายค่าแหล่งฝึก(ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ หลังได้รับเอกสารครบถ้วน)
อาจารย์นิเทศ (หลังกลับจากนิเทศ)
1.ส่งหลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ บิลน้ำมัน ค่าที่พัก และบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการแก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อเบิกจ่ายและจัดทำเอกสารล้างเงินยืม (ดำเนินการภายใน 1 สัปดาห์ หลังกลับจากนิเทศ)
2.ส่งใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของพยาบาลแหล่งฝึก ส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อเบิกจ่ายพยาบาลในการปฐมนิเทศและประเมินผล และค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง(ดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากนิเทศ)
3.ส่งหนังสือขอรับเงินค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน (จ่ายให้โรงพยาบาล) ส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ เพื่อเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานให้โรงพยาบาล (ภายใน 1 เดือน หลังฝึกเสร็จ)
งานการเงินคณะฯ
แจ้งรายการเงินโอนเข้าบัญชีแก่อาจารย์นิเทศทราบเมื่อค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน ค่าพยาบาลในการปฐมนิเทศและประเมินผลนักศึกษา ค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง โอนเข้าบัญชีพยาบาลหรือโรงพยาบาล (ภายใน 1 เดือน หลังส่งเอกสารแก่งานการเงินมหาวิทยาลัย)
อาจารย์นิเทศ
– แจ้งพยาบาลแหล่งฝึก เมื่อเงินค่าตอบแทน และค่าแหล่งฝึกที่จ่ายให้โรงพยาบาลเข้าบัญชี พร้อมติดตามใบเสร็จสีเขียวส่งงานการเงินคณะ
สิ้นสุด

การขออนุมัติดำเนินกิจกรรมฝึกปฏิบัติงาน

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยการสุขภาพ



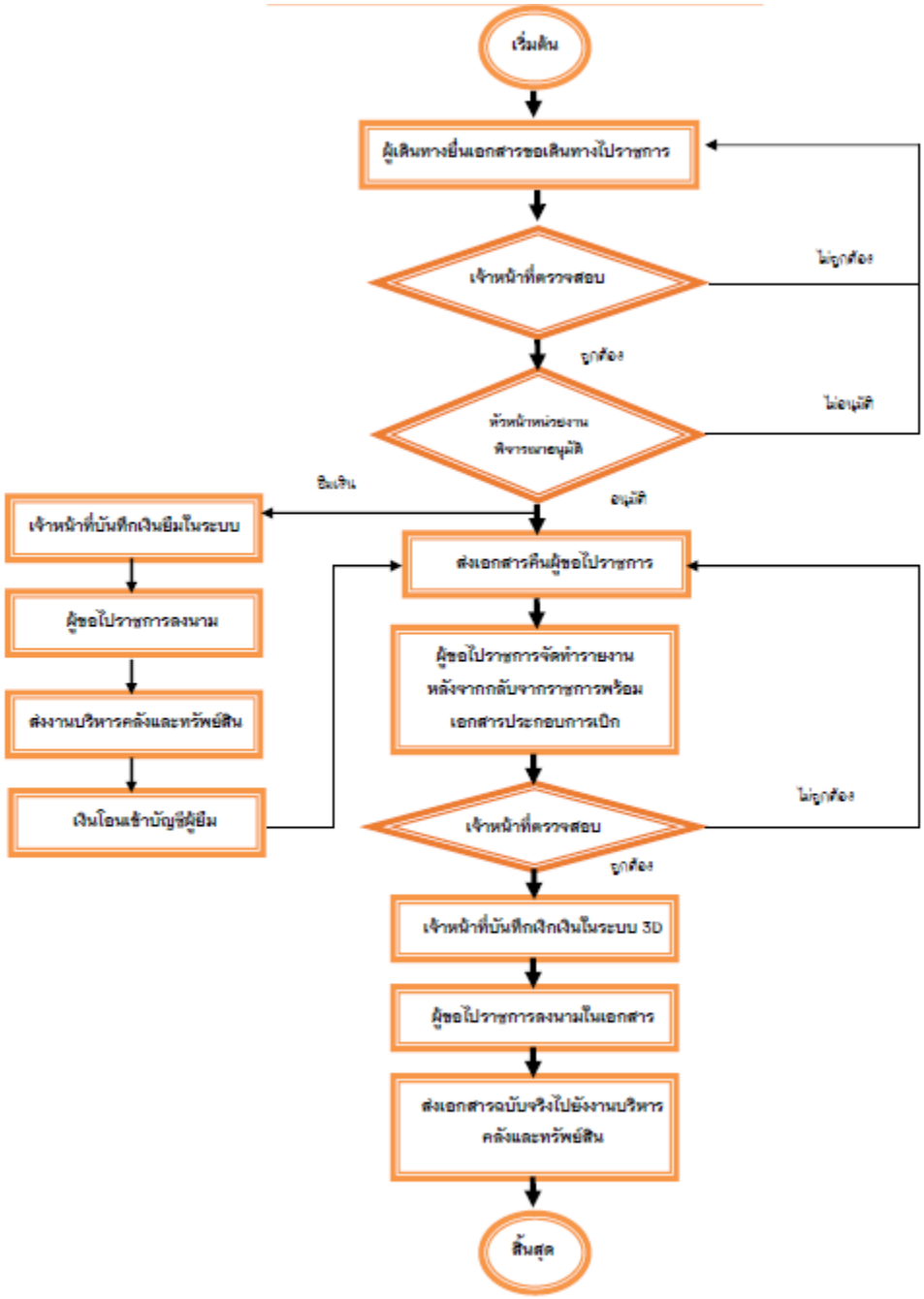
1.ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำขออนุมัติโครงการพร้อมแนบตารางฝึกปฏิบัติ ส่งงานแผนคณะฯดำเนินการ

หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติ งานแผนโครงการพร้อมตารางฝึกส่ง

นางสาววัลลภา มณีต้น ผู้จัดทำ

การขออนุมัติไปราชการ นิเทศฝึกปฏิบัติงาน

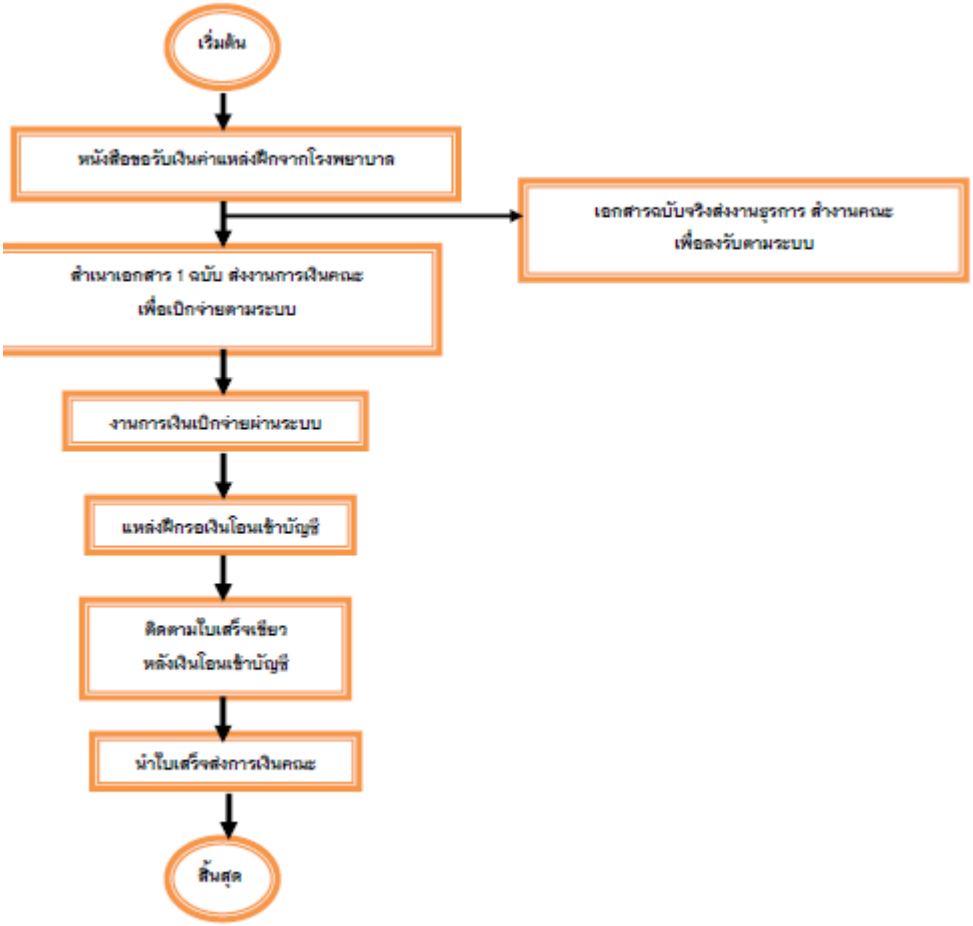
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยการสุขภาพ



นางสาววัลลภา มณีตัน ผู้จัดทำ

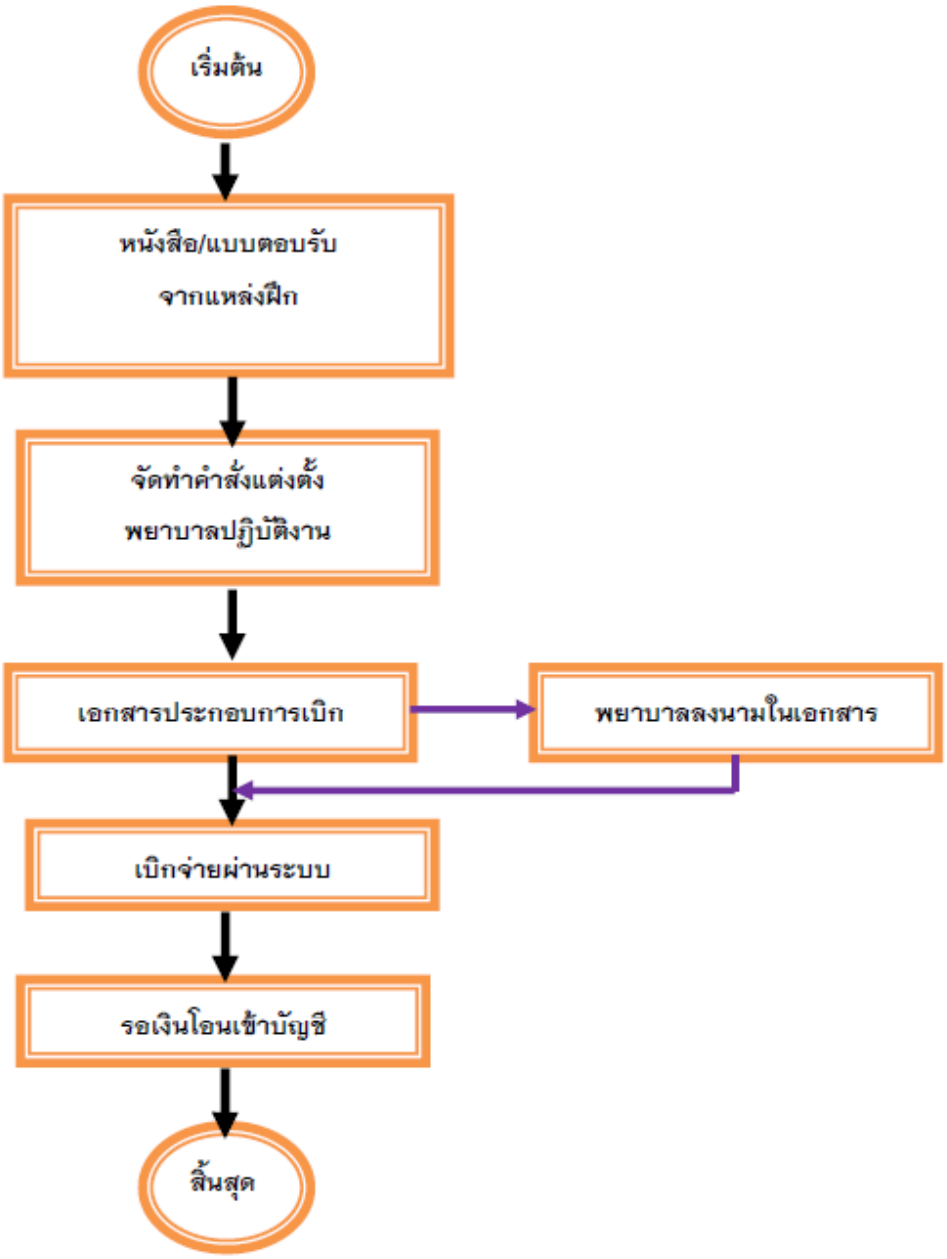
การเบิกค่าแหล่งฝึกปฏิบัติ

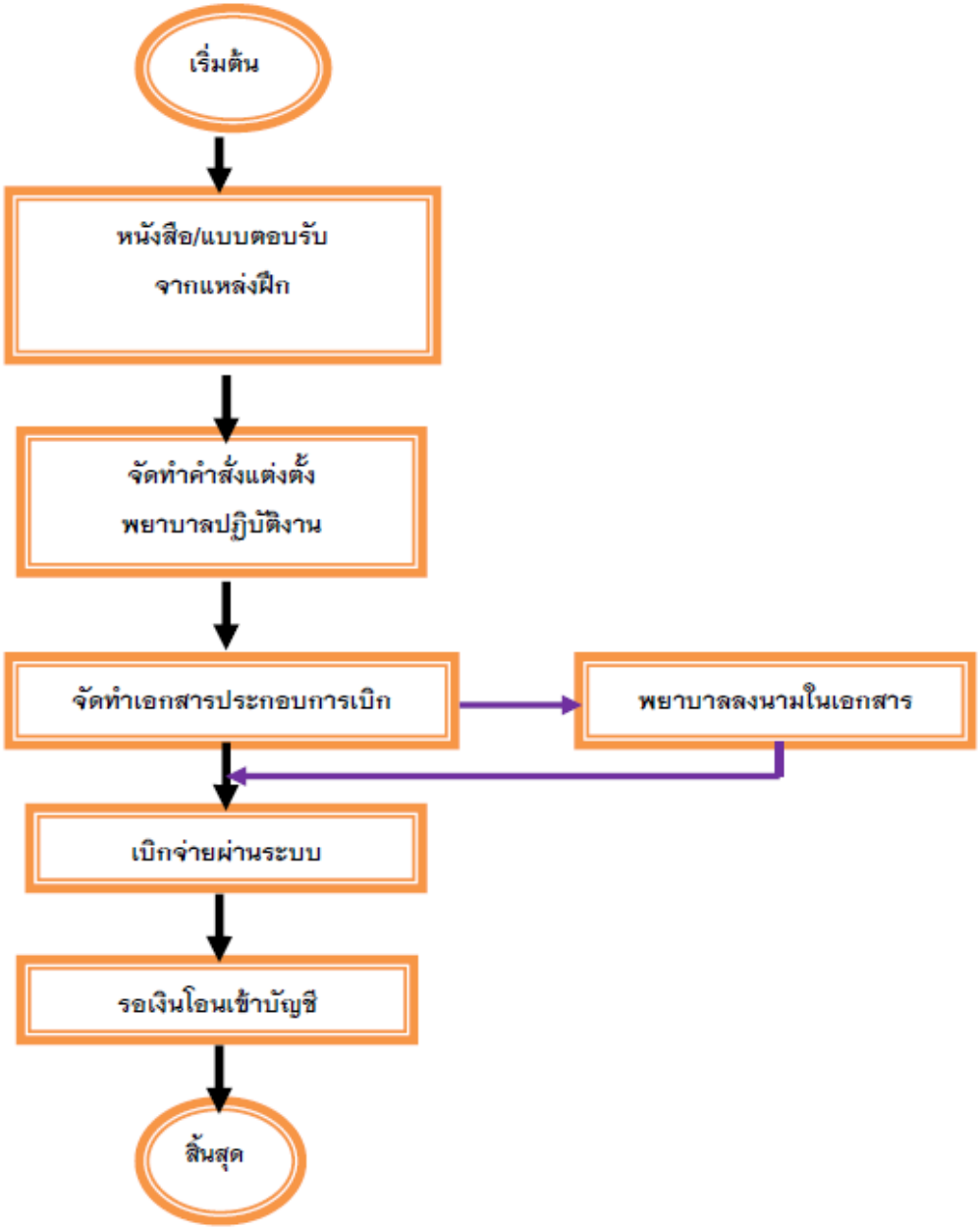
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยการสุขภาพ



การเบิกค่าพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยการสุขภาพ



การเบิกค่าพยาบาลพี่เลี้ยง

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยการสุขภาพ