

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายปรัชญุตล รัตนสุวรรณ

นักวิชาการศึกษา (งานกิจการนิสิต)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปีงบประมาณ 2566

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ แสดงขั้นตอนในการทำงาน ตลอดจนสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนในการดำเนินการ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น



นายปรัชญุต รัตนสุวรรณ

(นักวิชาการศึกษา)

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่รับผิดชอบ	
อัตลักษณ์บัณฑิต	3
วิสัยทัศน์	3
โครงสร้างองค์กร	4
โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	6
บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริจาคทุนการศึกษาและนำเงินเข้าบัญชี	8
ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษา	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครทุนการศึกษา	11
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	14
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการสอนหลักสูตร	16
ประกาศนียบัตรช่วยพยาบาล	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งข้อสอบเพื่อขออัดสำเนาและจัดทำชุดข้อสอบสำหรับ	18
ผู้เข้าอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	
ขั้นตอนการจัดทำแผนงานกิจกรรมหรือโครงการของสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์	19
ขั้นตอนการจัดทำแผนงานกิจกรรมหรือโครงการของงานกิจการนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์	20

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

งานกิจการนิสิตมีภารกิจด้านกิจการนิสิต งานบริการและสวัสดิการ การพัฒนาคุณภาพนิสิต การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต การให้คำปรึกษาแนะนำแก่นิสิตและการจัดอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้การช่วยเหลือดูแลนิสิต ในด้านวิชาการ และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปรับตัวในการเรียนการสอนและทักษะชีวิต ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการทางวิชาการและกิจการนิสิตเพื่อให้ นิสิตและผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการสร้างงานวิจัยจากงานประจำ เพื่อพัฒนางานทางด้านวิชาการและกิจการนิสิต

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถพัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้เกิดการพัฒนาระบบงานให้เป็นมาตรฐานและส่งเสริมคุณภาพการผลิตบัณฑิตให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกิจการนิสิต ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆในงานที่ได้รับผิดชอบ

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะ หมายถึง คณะพยาบาลศาสตร์

นักวิชาการศึกษา หมายถึง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานกิจการนิสิต คณะพยาบาลศาสตร์

งานกิจการนิสิต หมายถึง กิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานกิจการนิสิต งานบริการและสวัสดิการ การพัฒนาคุณภาพนิสิต การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา เพื่อให้ผู้เรียน ได้พัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและคุณธรรม จริยธรรม สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิต ที่พึงประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัยพะเยา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่ที่อยู่ ในระดับผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบการพิจารณาหลายด้าน เช่น ปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่รับผิดชอบ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีพันธกิจในการผลิตบัณฑิต การวิจัย บริการวิชาการ และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในการดำเนินงานดังกล่าวให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาคุณภาพนิสิต ดังนั้นคณะพยาบาลศาสตร์ และมหาวิทยาลัยพะเยาจึงเห็นความสำคัญในการส่งเสริมให้มีการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิต ได้แก่การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตลอดจนงานการศึกษาดูงาน อันจะนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบงานและกิจกรรมที่จะช่วยส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ครบทั้ง 5 ด้าน ได้แก่

คุณธรรม จริยธรรม

ความรู้ ทักษะทางปัญญา

ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

และทักษะในศตวรรษที่ 21 ได้แก่

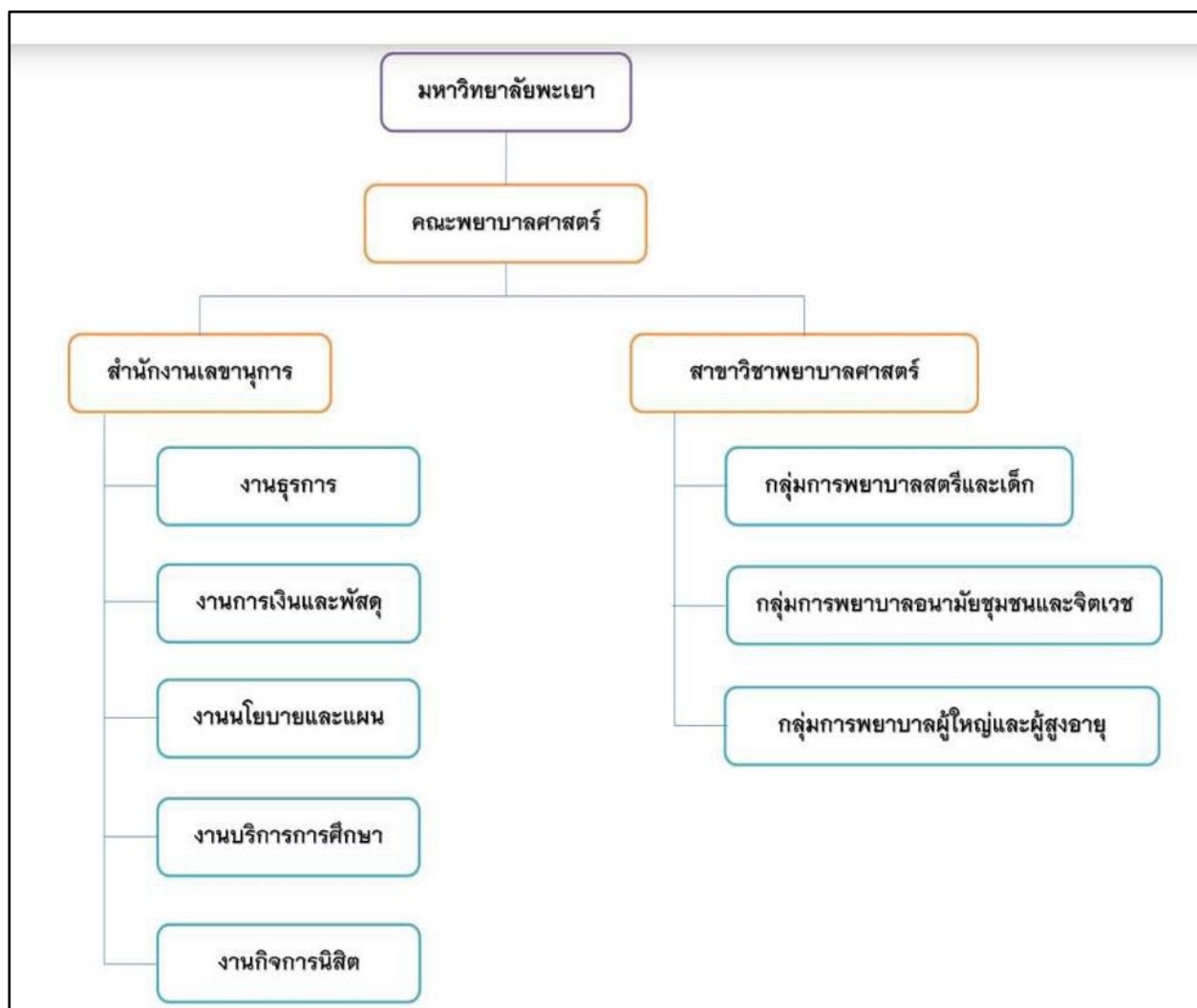
อัตลักษณ์บัณฑิต

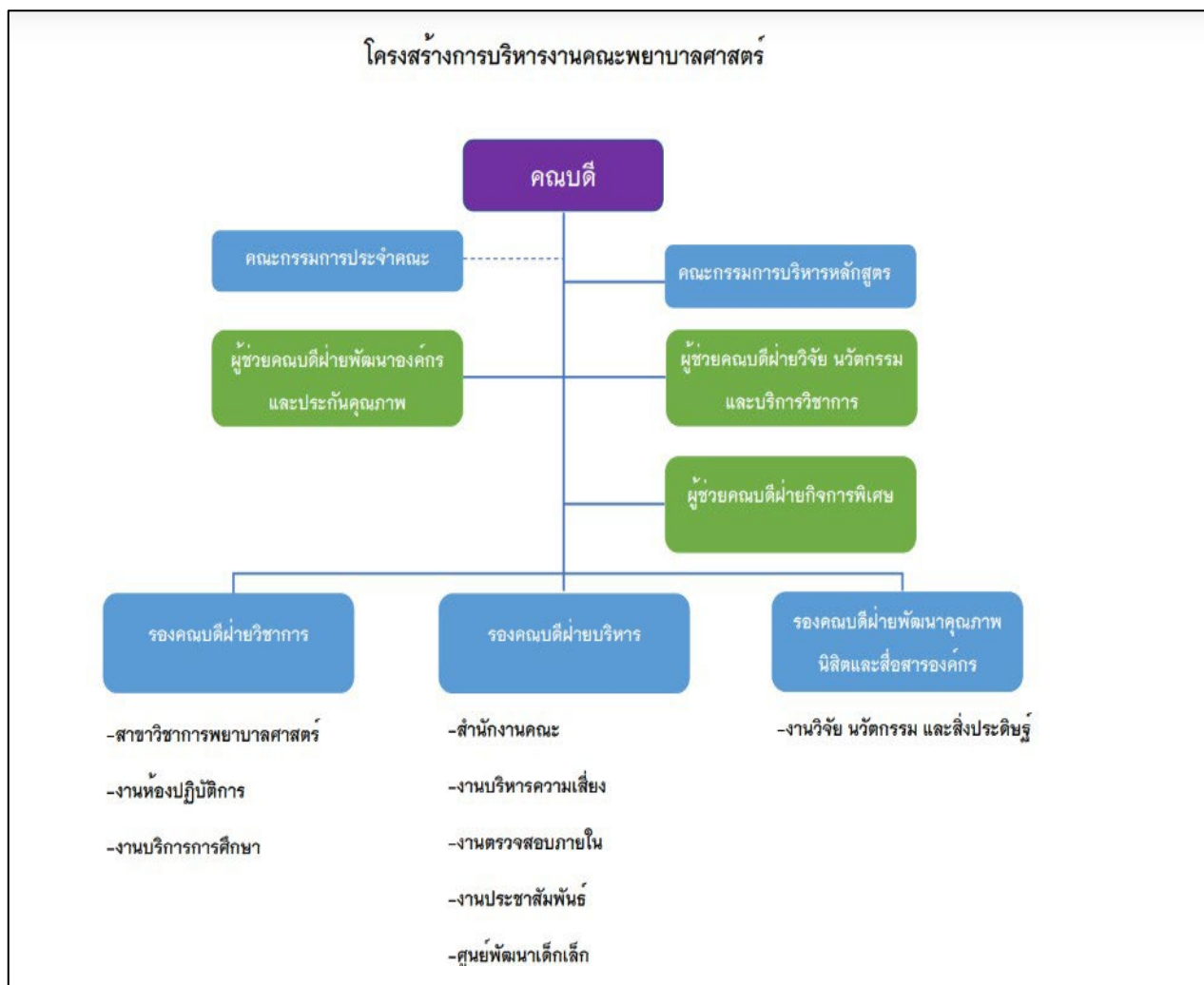
บุคลิกภาพ สุขภาพ สุนทรีย์ภาพ

วิสัยทัศน์

เป็นคณะพยาบาลชั้นนำระดับนานาชาติ ภายในปี พ.ศ 2575

โครงสร้างองค์กร





บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านคุณภาพนิสิตและกิจการนิสิตที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานและขั้นตอนการทำงานเกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา งานบริการและสวัสดิการนิสิต งานกิจกรรมนิสิต งานวินัยและพัฒนานิสิต งานแนะแนวการศึกษา โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านคุณภาพนิสิตและกิจการนิสิตที่ ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไข ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานเกี่ยวกับทุนการศึกษาและช่วยเหลือการศึกษา ที่ได้ รับงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย และทุนที่องค์กร มูลนิธิ ธนาคาร บริษัท สมาคม และผู้มีจิตศรัทธาบริจาคให้

หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนิสิต ซึ่งคณะกรรมการฯ มีบทบาทหน้าที่และขอบเขตการทำงาน ดังนี้
 - 1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ครอบคลุมสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยา และคณะพยาบาลศาสตร์
 - 2) จัดทำคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติของนิสิตและกำกับติดตาม
 - 3) จัดหาแหล่งทุน พิจารณาจัดสรรทุนให้นิสิตและพิจารณาคัดเลือกนิสิตดีเด่นด้านต่างๆ
 - 4) สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ/ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและศิษย์เก่า
 - 5) สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่ออำรุงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นและประเทศ
 - 6) กำกับติดตามการดำเนินงาน ประเมินผลและนำผลประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในปีต่อไป
2. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งคณะกรรมการฯ มีบทบาทหน้าที่และขอบเขตการทำงานของ ดังนี้
 - 1) ดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและเกณฑ์มาตรฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
 - 2) บริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
 - 3) ติดตามผลประเมินหลักสูตร
 - 4) เสนอการพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร
 - 5) หน้าที่อื่นๆตามคณะมอบหมาย

*** โดยรับผิดชอบในส่วนของการจัดทำรายงานการประชุม การจัดทำเอกสารคำตอบแทนการสอน และ การจัดทำข้อสอบ



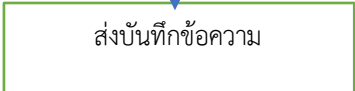

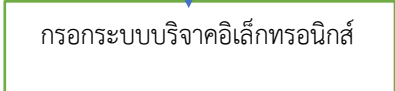
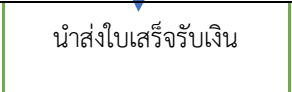
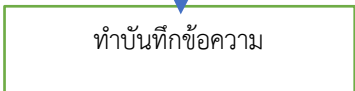

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริจาคทุนการศึกษาและนำเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้บริจาคแจ้งความจำนงให้ทุนการศึกษา บันทึกข้อความถึงคณบดี ผู้บริคนำเงินเข้าบัญชี พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะฯ 	ผู้บริจาค
2		1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเป็นเงินสดจะตรวจสอบยอดเงิน และนำฝากเข้าบัญชีกองทุนเพื่อ นิสิตฯ กรณีการโอนจะตรวจสอบหลักฐานการ โอนเงินพร้อมยอดเงินในบัญชีธนาคาร 	<ol style="list-style-type: none"> นักวิชาการศึกษา นักวิชาการ การเงินและบัญชี
3		10 นาที	ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงิน เข้าบัญชี มหาวิทยาลัยพร้อมออก ใบเสร็จรับเงิน ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบ	นักวิชาการศึกษา
4		5 นาที	<p>ความถูกต้องของบันทึกข้อความ นำส่งเงิน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของ</p>	หัวหน้างาน
5		1 วัน	บันทึกข้อความ นำส่งเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย	ผู้ช่วยคณบดี/รอง คณบดี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
6		1-3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	คณบดี
7		1-3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 7 ส่งบันทึกข้อความไปยังกองคลัง	นักวิชาการศึกษา
8		3-6 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 8 กองคลังออกใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้บริจาคเงิน	กองคลัง
9		5 นาที	ขั้นตอนที่ 9 คณะกรอกระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) และออกใบโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค	นักวิชาการศึกษา
10		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 10 นำส่งใบเสร็จรับเงินและใบโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาคทางไปรษณีย์	นักวิชาการศึกษา
11		30 นาที	ขั้นตอนที่ 11 1. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการเบิกจ่ายในกองทุนเพื่อนิสิต 2. จัดทำบันทึกข้อความขอรายงานสถานการณ์การเงินของส่วนงานรายงานไปยังกองคลังและกองพัฒนาคุณภาพนิสิต	นักวิชาการศึกษา
				


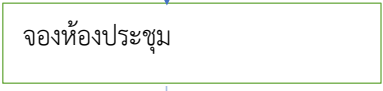
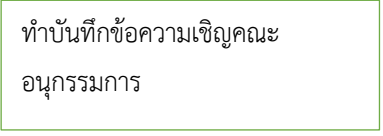
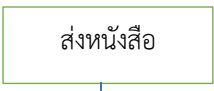
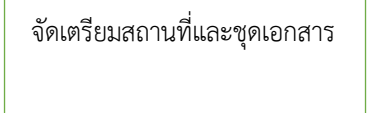
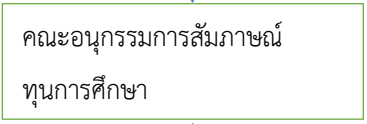

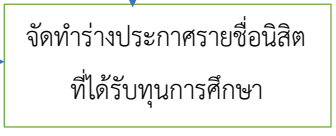

1.2 ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 1 1. จัดทำร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษา 2. กำหนดหลักเกณฑ์คุณสมบัติให้เป็นไปตามประกาศหรือเจ้าของทุน	นักวิชาการศึกษา
2		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของร่างประกาศรับสมัครทุนการศึกษา	ผู้ช่วยคณบดี
3		1-3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาและลงนามประกาศรับสมัครทุนการศึกษา	คณบดี
4		1 วัน	ขั้นตอนที่ 4 ประสานงานและจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และเฟสบุคของคณะพยาบาลศาสตร์ หมายเหตุ กรณีเร่งด่วน นักวิชาการศึกษา (งานกิจการนิสิต) สามารถปฏิบัติงานแทนด้านประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานทุนการศึกษา หรือ งานวิชาการผ่านเฟสบุค หรือ เว็บไซต์คณะฯ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

1.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครทุนการศึกษา


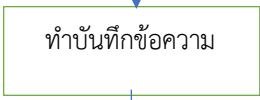
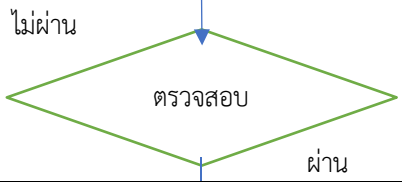

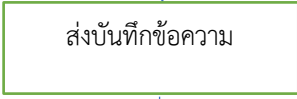
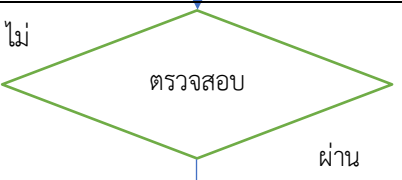


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		1-3 วัน	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารรับสมัครทุนการศึกษาพร้อมหลักฐาน	นักวิชาการศึกษา
2		30 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร ทุนการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
3		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 3 สรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลลิสต์ที่ สมัครรับทุนการศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก	นักวิชาการศึกษา
4		1-2 วัน	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ สัมภาษณ์	นักวิชาการศึกษา
5		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของ ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์	ผู้ช่วยคณบดี
6		3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 6 พิจารณาและลงนามในใบ ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์	คณบดี
7		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 7 1. ประสานงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และเฟสบุค 2. แจ้งกำหนดการลิสต์เข้ารับการสัมภาษณ์	-นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการศึกษา


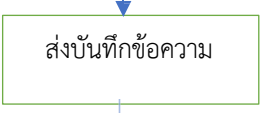

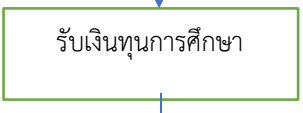

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
1		1-3 วัน	ขั้นตอนที่ 1 ทำใบจองห้องประชุม	นักวิชาการศึกษา
2		30 นาที	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำบันทึกข้อความเชิญ คณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์และ ส่งทางอีเมล	นักวิชาการศึกษา
3		30 นาที	ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้คณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์	นักวิชาการศึกษา
4		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 4 จัดเตรียมสถานที่และจัดชุดเอกสาร ประกอบการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
5		1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการสัมภาษณ์ ทุนการศึกษาตาม กำหนดการ	คณะกรรมการ สัมภาษณ์ทุน
6		3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 6 1. คณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนดำเนินการ สรุปคะแนนผลการสัมภาษณ์ 2. คณะกรรมการรับรองผลการพิจารณา ตามลำดับคะแนน	คณะกรรมการ สัมภาษณ์ทุนและ นักวิชาการศึกษา
7		1 วัน	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ ได้รับ ทุนการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
8		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบความถูกต้องของประกาศรายชื่อ นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา	ผู้ช่วยคณบดี
9		3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาและลงนามในประกาศรายชื่อ นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา	คณบดี
10		30 นาที	ขั้นตอนที่ 10 ประสานงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และเฟสบุ๊ค	-นักวิชาการคอมพิวเตอร์ -นักวิชาการศึกษา

1.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา


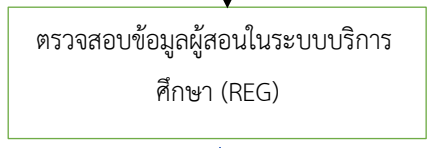
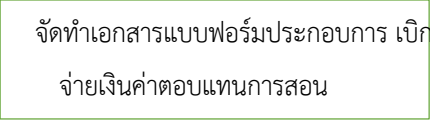
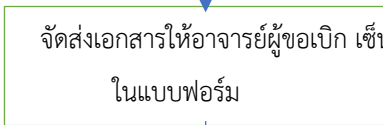
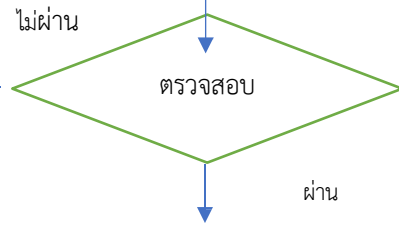
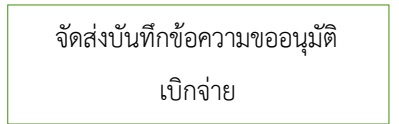
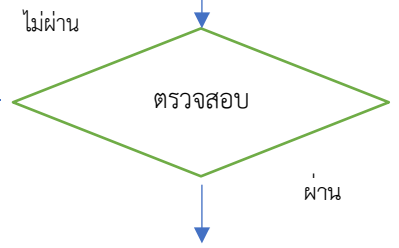

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
1		3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกข้อความขอมติเบิกจ่าย เงินทุนการศึกษาให้หนังสือพร้อมเอกสารแนบ	นักวิชาการศึกษา
2		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกข้อความ ขอมติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	ผู้ช่วยคณบดี
3		1-3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาและลงนามบันทึก ข้อความ ขอมติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	คณบดี
4		1 วัน	ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งบันทึกข้อความขอมติ เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาพร้อมเอกสาร แนบในขั้นตอน ที่ 1 ให้นักวิชาการการเงิน และบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
5		30 นาที	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วน ของเอกสารเบิกจ่าย	นักวิชาการการเงิน และบัญชี
6		3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 6 คณบดีมีมติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้หนังสือ	คณบดี
				



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
7		30 นาที	ขั้นตอนที่ 7 นักวิชาการการเงินและบัญชีส่งเอกสารไป ยัง กองคลัง	นักวิชาการการเงิน และบัญชี
8		1 -3 วัน	ขั้นตอนที่ 8 กองคลังตรวจสอบความ ถูกต้องของ เอกสาร	กองคลัง
9		5-7 วัน	ขั้นตอนที่ 9 นิสิตได้รับเงินทุนการศึกษา โดยกองคลัง ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของนิสิต โดยตรง	นิสิต
				

1.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี


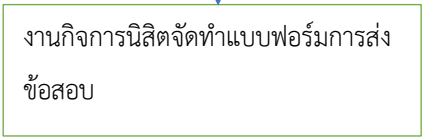
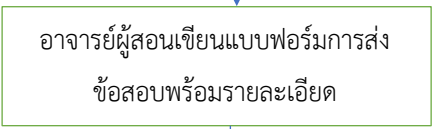
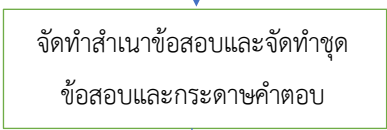
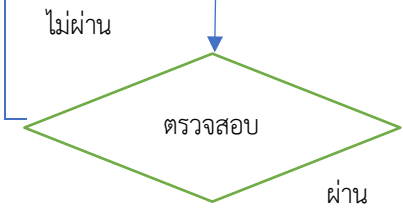
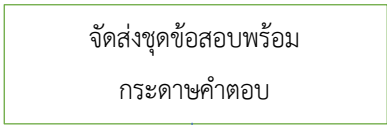

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		1-2 วัน	ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต	นักวิชาการศึกษา
2			ขั้นตอนที่ 2 บันทึกทะเบียนคุมกองทุนเพื่อนิสิต คณะ พยาบาลศาสตร์ ประจำเดือน	นักวิชาการศึกษา
3		30 นาที	ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเอกสารรายงาน สถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะพยาบาลศาสตร์)	นักวิชาการศึกษา
4		30 นาที	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของ บันทึกข้อความ รายงานสถานะการ เงินกองทุนเพื่อนิสิต	หัวหน้าสำนักงาน
5		1-3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาและลงนามบันทึก ข้อความ รายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อ นิสิต	คณบดี
6		1 วัน	ขั้นตอนที่ 6 ส่งบันทึกข้อความรายงาน สถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิตไปยังกอง คลังและกอง พัฒนาคุณภาพนิสิต	นักวิชาการศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
1		1-2 วัน	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลผู้สอนรายวิชาในระบบ บริการศึกษา (REG)	นักวิชาการศึกษา
2		3-5 วัน	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารแบบฟอร์มประกอบการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนในตารางเวลา ปฏิบัติงานประจำภาคเรียน	นักวิชาการศึกษา
3		1-2 วัน	ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งเอกสารให้อาจารย์ผู้ขอเบิก เช่น ในแบบฟอร์ม UP_PIN5 V.3	นักวิชาการศึกษา
4		1 วัน	ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งเอกสารแบบฟอร์ม UP_PIN5 V.3 และประมวลรายวิชาเสนอประธานหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเซ็นรับรอง	ประธานหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล
5		30 นาที	ขั้นตอนที่ 5 จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนพร้อมเอกสารแนบ	นักวิชาการศึกษา
6		1 วัน	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน ของเอกสารเบิกจ่าย	นักวิชาการการเงิน และบัญชี
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
7			<p>ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาและมติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการ สอน</p>	คณบดี
8			<p>ขั้นตอนที่ 8 งานการเงินจัดส่งเอกสารการ เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการสอน</p>	นักวิชาการการเงิน และบัญชี
				

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งข้อสอบเพื่อขออัดสำเนาและจัดทำชุดข้อสอบ สำหรับผู้เข้าอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล


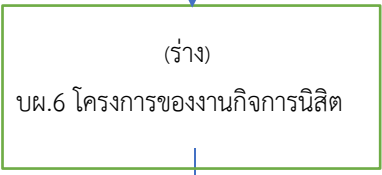
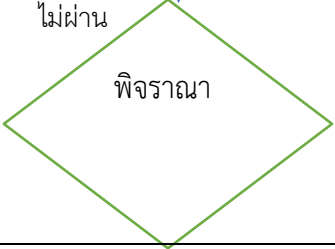


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
1		1 วัน	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแบบฟอร์มการส่งข้อสอบ	นักวิชาการศึกษา
2		1 วัน	ขั้นตอนที่ 2 อาจารย์ผู้สอนเขียนแบบฟอร์มการส่ง ข้อสอบพร้อมรายละเอียด	อาจารย์ผู้ส่งข้อสอบ ในรายวิชา
3		1-2 วัน	ขั้นตอนที่ 3 จัดทำสำเนาข้อสอบและจัดทำชุดข้อสอบ พร้อมกระดาษคำตอบ	นักวิชาการศึกษา
4		1 วัน	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน ของชุดข้อสอบ	อาจารย์ผู้ส่งข้อสอบ ในรายวิชา
5		1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 จัดส่งชุดข้อสอบพร้อมกระดาษ คำตอบ	นักวิชาการศึกษา
				

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงานกิจกรรมหรือโครงการ

๔.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนงานกิจกรรมหรือโครงการของสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รับ (ร่าง) แผนงานการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการของสโมสรนิสิต พร้อมให้คำแนะนำเบื้องต้น - ประสานสโมสรนิสิตฯ เพื่อแก้ไข (ร่าง) กิจกรรมหรือโครงการ 	นักวิชาการศึกษา
3		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นิสิตฯ พิจารณาลงนาม - ผ่าน สามารถใช้ในการดำเนินงานกิจกรรม หรือโครงการของสโมสรนิสิตฯ ตามแผนงานได้ - ไม่ผ่าน ส่งคืน (ร่าง) กิจกรรมหรือโครงการให้ดำเนินการแก้ไข 	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ นิสิตฯ
4		5 นาที	แผนงานการดำเนินงานกิจกรรม หรือโครงการของสโมสรนิสิตฯ ที่ผ่านการลงนามรับรองจากรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ	นักวิชาการศึกษา
5		2 นาที	ส่งแผนงานการดำเนินงานกิจกรรม หรือโครงการของสโมสรนิสิตฯ ที่ผ่านการลงนามรับรองจากรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ ให้สโมสรนิสิตฯ	นักวิชาการศึกษา

๔.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนงานกิจกรรมหรือโครงการของงานกิจการนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 วัน	- (ร่าง) บผ.6 โครงการของงาน กิจการนิสิต - แก้ไข (ร่าง) บผ.6 โครงการของงาน กิจการนิสิต	นักวิชาการศึกษา
3		1 วัน	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ พิจารณา - ผ่าน - ไม่ผ่าน ส่งคืน (ร่าง) บผ.6 โครงการของงานกิจการนิสิตคืน ให้งานกิจกรรมดำเนินการแก้ไข	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ
4		5 นาที	(ร่าง) บผ.6 ที่ผ่านการลงนามรับรองจากรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ เพื่อประกอบการขอบรรจุในแผนงานโครงการในฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ ในการขอใช้งบประมาณต่อไป	นักวิชาการศึกษา
5				



ใบมอบหมายงาน หลักสูตร
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะ
พยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ส่วนที่ 1 (ผู้มอบหมายงาน)</p> <p>เรียน คุณปรัชญดล รัตนสุวรรณ</p> <p>ขอมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร หลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1) จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ2) จัดทำสำเนาข้อสอบและชุดข้อสอบในทฤษฎีวิชา3) บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วย พยาบาล <p>ลงชื่อ..... (ดร.กฤติพิชญ์ ลูติพิชญานันท์) ประธาน คณะกรรมการบริหาร หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล</p>	<p>ส่วนที่ 2 (ผู้รับมอบงาน)</p> <p>ลายเซ็น (นายปรัชญดล รัตนสุวรรณ) นักวิชาการกิจการนิสิต วันที่ 19 พฤษภาคม 2566</p>
--	--

ภาคผนวก
กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
<https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleUP2562.pdf>
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
<https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleSchool2563.pdf>
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน
พ.ศ. 2563
<https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleRate2563.pdf>