



คู่มือการปฏิบัติงาน
ภาควิชาอายุรศาสตร์
คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อมูลพื้นฐานของภาควิชา

ชื่อหน่วยงาน

ภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Department of Medicine, Faculty of Medicine, Srinakharinwirot University

ที่ตั้ง

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 62 หมู่ 7 ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก

ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

1. ข้อมูลพื้นฐานของภาควิชา

ความเป็นมาของภาควิชาอายุรศาสตร์

นับตั้งแต่การก่อตั้งคณะแพทยศาสตร์มาเป็นเวลา 29 ปี ภาควิชาอายุรศาสตร์ได้มีการก่อตั้งมาพร้อมกับการเติบโตของคณะฯ โดยมีสถานที่ตั้งเริ่มแรก ณ กลุ่มงานโสตถกรรม วชิรพยาบาล และมีการย้ายสถานที่ตั้งเพื่อให้บริการการเรียนการสอนและการวิจัยมา ณ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก พร้อมกับคณะแพทยศาสตร์ มศว ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2545 เป็นต้นมา ซึ่งเป็นช่วงระยะเวลาที่ภาควิชาต้องเผชิญปัญหาและอุปสรรคอย่างมาก แต่ด้วยความร่วมมือของคณาจารย์แต่ละท่านทำให้ภาควิชาสามารถดำเนินการและพัฒนาไปได้อย่างต่อเนื่องและมีความมั่นคงในปัจจุบัน

ภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์มศว มีหัวหน้าภาควิชา นับตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

หัวหน้าภาควิชาคนที่ 1 นายแพทย์อุทัย ตูจินดา ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 2 มิถุนายน 2529 ถึง 1 ตุลาคม 2532

หัวหน้าภาควิชาคนที่ 2 แพทย์หญิงมาลี เซ็นเสถียร ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 2 ตุลาคม 2532 ถึง 30 กันยายน 2540

หัวหน้าภาควิชาคนที่ 3 ศาสตราจารย์ (พิเศษ) แพทย์หญิงภัทรา คุระทอง ทำหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าภาควิชา ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2540 ถึง 29 มกราคม 2541 (ต่อมาท่านได้ไปดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยแพทยศาสตร์ กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล)

หัวหน้าภาควิชาคนที่ 4 นายแพทย์มานิต ลิโทชวลิต ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 30 มกราคม 2541 ถึง 31 มีนาคม 2545

หัวหน้าภาควิชาคนที่ 5 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพร วงศ์อมรรตม ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 1 เมษายน 2545 ถึง 31 พฤษภาคม 2547

หัวหน้าภาควิชาคนที่ 6 นายแพทย์อรุณชัย แสงพานิชย์ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2547 ถึง 30 กันยายน 2554

หัวหน้าภาควิชาคนที่ 7 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์มนะพล กุลปรานีต์ ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2554-2558

หัวหน้าภาควิชาคนที่ 8 รองศาสตราจารย์ นายแพทย์สุทัศน์ รุ่งเรืองหิรัญญา ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2559-ปัจจุบัน

ปัจจุบันภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์มศว มีอาจารย์ประจำภาควิชา รวม 30 คน ซึ่งเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยผ่านการฝึกอบรมแพทยศาสตรศึกษาและเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ โดยมีอาจารย์พิเศษจากสถาบันต่างๆ ให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมนิสิตแพทย์เวชปฏิบัติได้แก่ วิทยาลัยแพทยศาสตร์ กรุงเทพมหานครและวชิรพยาบาล โรงพยาบาลตำรวจ และโรงพยาบาลชลประทาน

ภาควิชาอายุรศาสตร์มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาโดยมีการจัดตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพศึกษาภายในภาควิชา นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 จวบจนปัจจุบัน ภาควิชาได้มีการทบทวน ตรวจสอบ และพัฒนามาตรฐานในด้านการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ และได้ผ่านการรับรองการประกันคุณภาพการศึกษาจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มาจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

ในปีที่ 32 ของคณะแพทยศาสตร์ มศว นี้ ทางภาควิชาอายุรศาสตร์ได้มีการพัฒนาในด้านต่างๆ เพิ่มขึ้น ได้แก่ การขยายการบริการผู้ป่วยในระดับตติยภูมิ เช่น การเปิดห้องสวนหัวใจซึ่งได้เริ่มดำเนินการได้ตั้งแต่ต้นปี 2555 การเป็นสถาบันหลักในการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านสาขาอายุรศาสตร์ทั่วไปตั้งแต่เดือนมิถุนายน 2552 รวมถึงการเป็นสถาบันที่ใช้เป็นสถานที่ในการสอบภาคปฏิบัติสำหรับแพทย์ประจำบ้านสาขาอายุรศาสตร์ทั่วไปมาตั้งแต่ปี 2552 จนถึงปัจจุบัน การเผยแพร่ชื่อเสียงทางวิชาการของภาควิชาและคณะฯ โดยการจัดประชุมวิชาการประจำปีของภาควิชาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี 2553 การจัดทำสื่อการสอนที่มีความทันสมัยเพื่อสนับสนุนให้การเรียนรู้ทั้งในระดับบัณฑิตแพทย์และแพทย์ประจำบ้านมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานสูงสุดเพื่อประกันคุณภาพของผลผลิตบัณฑิตแพทย์และแพทย์ประจำบ้าน เช่น การปรับปรุงวิดีโอการตรวจร่างกายเพื่อให้ความสมบูรณมากขึ้น รวมถึงการนำสื่อการสอนบรรจุเข้าในการเรียนรู้แบบ e-learning เป็นต้น

การพัฒนาในด้านต่างๆ ดังกล่าวของภาควิชาอายุรศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ มศว มีการดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและก้าวหน้าขึ้นเป็นลำดับโดยความร่วมมือร่วมใจของคณาจารย์ในภาควิชาทุกคน องค์ประกอบต่างๆ ที่กล่าวมานั้นจึงน่าจะเป็นแนวทางนำภาควิชาและคณะแพทยศาสตร์ มศว ก้าวไปสู่ความสำเร็จตามปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ในอนาคตอันใกล้

ปรัชญา

บัณฑิตย่อมฝึกตน

ปณิธาน

ภาควิชาอายุรศาสตร์ มศว ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิตแพทย์ และแพทย์ประจำบ้านที่มีมาตรฐานในระดับสากล และเป็นแพทย์ที่มีหัวใจของความเป็นมนุษย์ และให้บริการทางการแพทย์ในระดับตติยภูมิเพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศและภูมิภาคอาเซียน

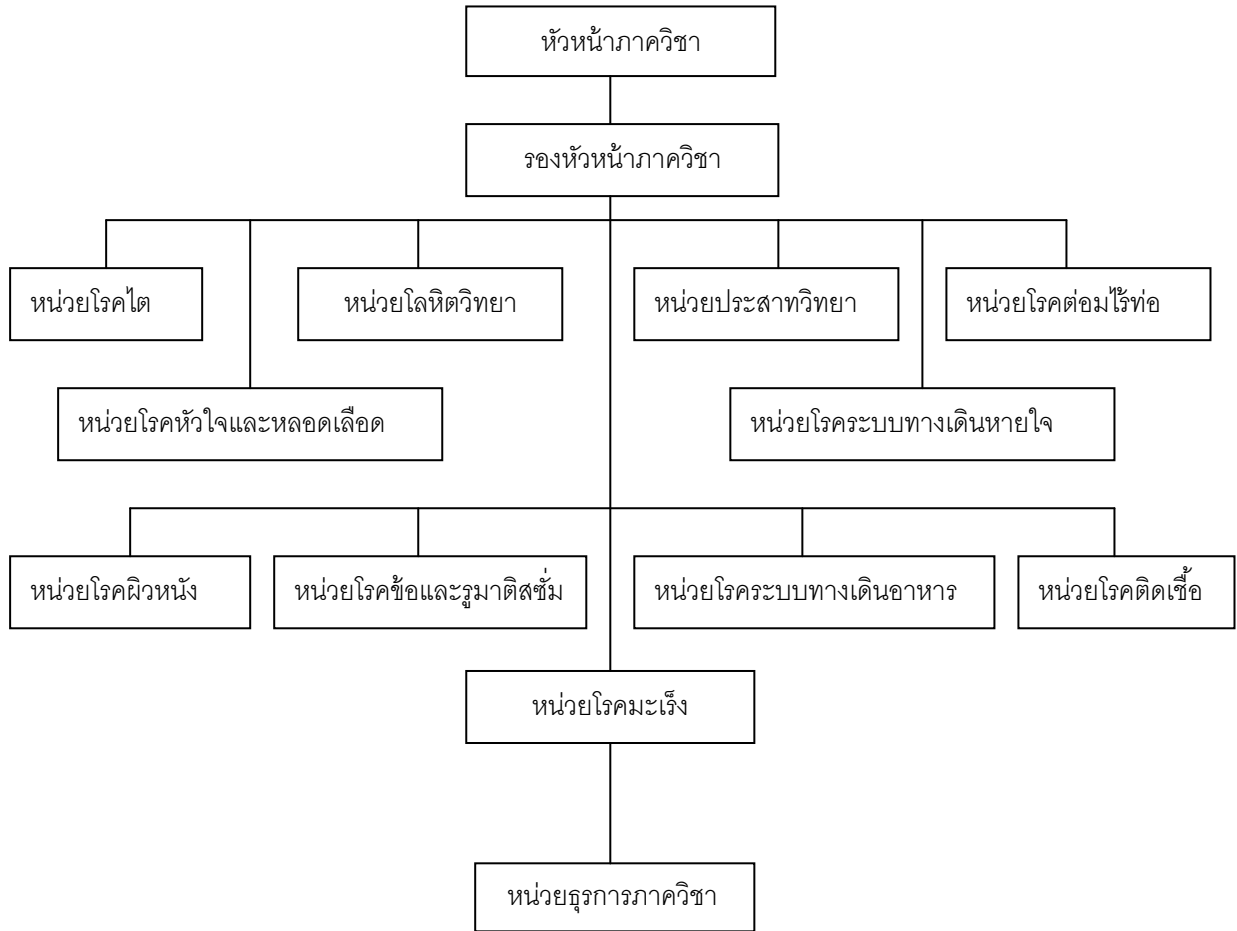
วิสัยทัศน์

ภาควิชาอายุรศาสตร์ ผลิตบัณฑิตแพทย์และแพทย์ผู้เชี่ยวชาญด้านอายุรศาสตร์ สร้างงานวิจัย ให้บริการทางวิชาการ เพื่อให้คณะแพทยศาสตร์เป็นสถาบันชั้นนำในภูมิภาคอาเซียน

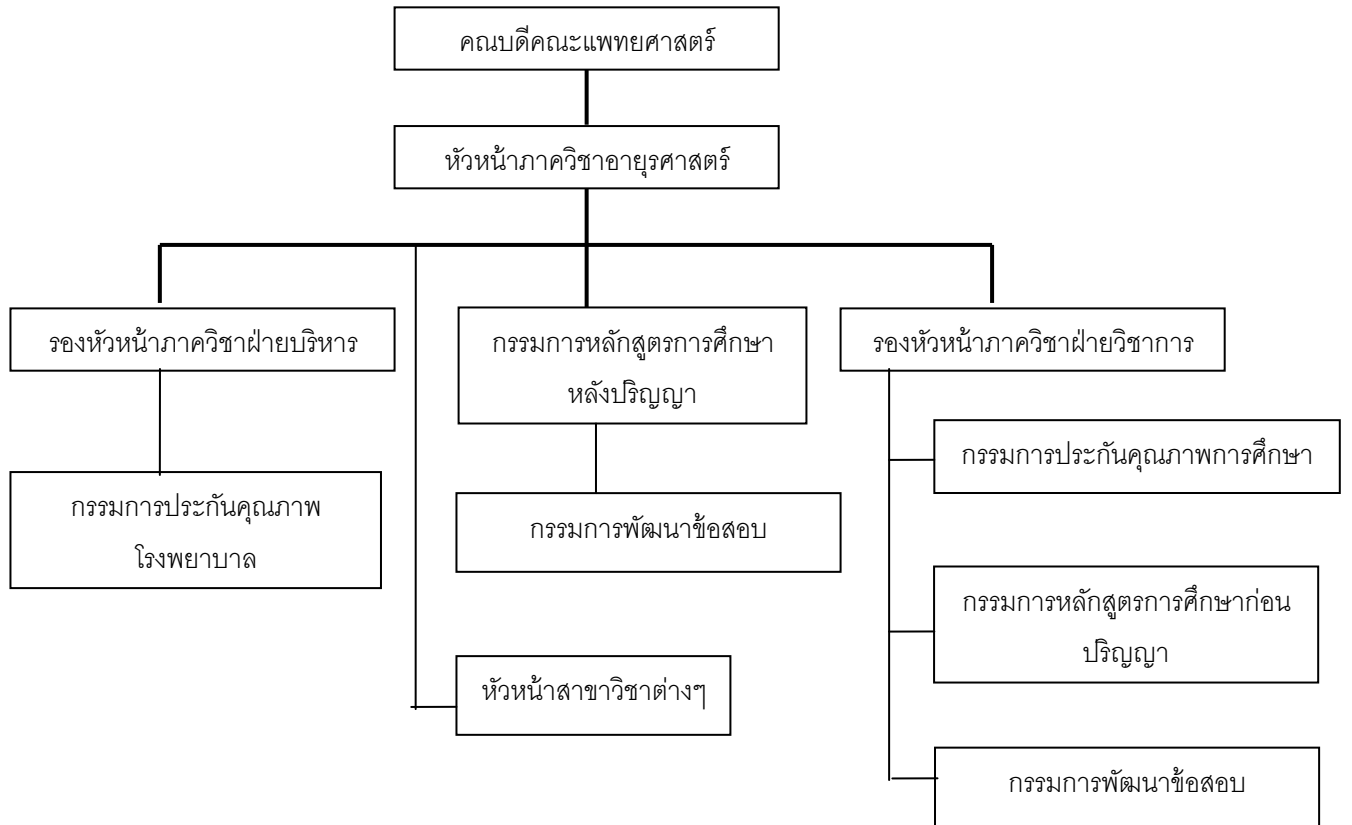
พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตแพทย์และแพทย์ประจำบ้านที่มีมาตรฐานระดับสากล มีคุณธรรมและจริยธรรมที่ดี
2. พัฒนาการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของแพทยสภาและความต้องการของประเทศ
3. สร้างงานวิจัยและพัฒนาความรู้ทางการแพทย์ด้านอายุรศาสตร์ ที่ทันสมัยมีคุณภาพ
4. การบริการด้านสุขภาพแบบองค์รวม ส่งเสริมป้องกัน รักษาฟื้นฟูสุขภาพทั้งส่วนร่างกาย จิตใจ และสังคม
5. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
6. มีการประกันคุณภาพในผลผลิตที่เกิดจากภาควิชา
7. มีระบบการประเมินที่เป็นธรรม
8. มีระบบสร้างขวัญกำลังใจและสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีเพื่อธำรงรักษาบุคลากร

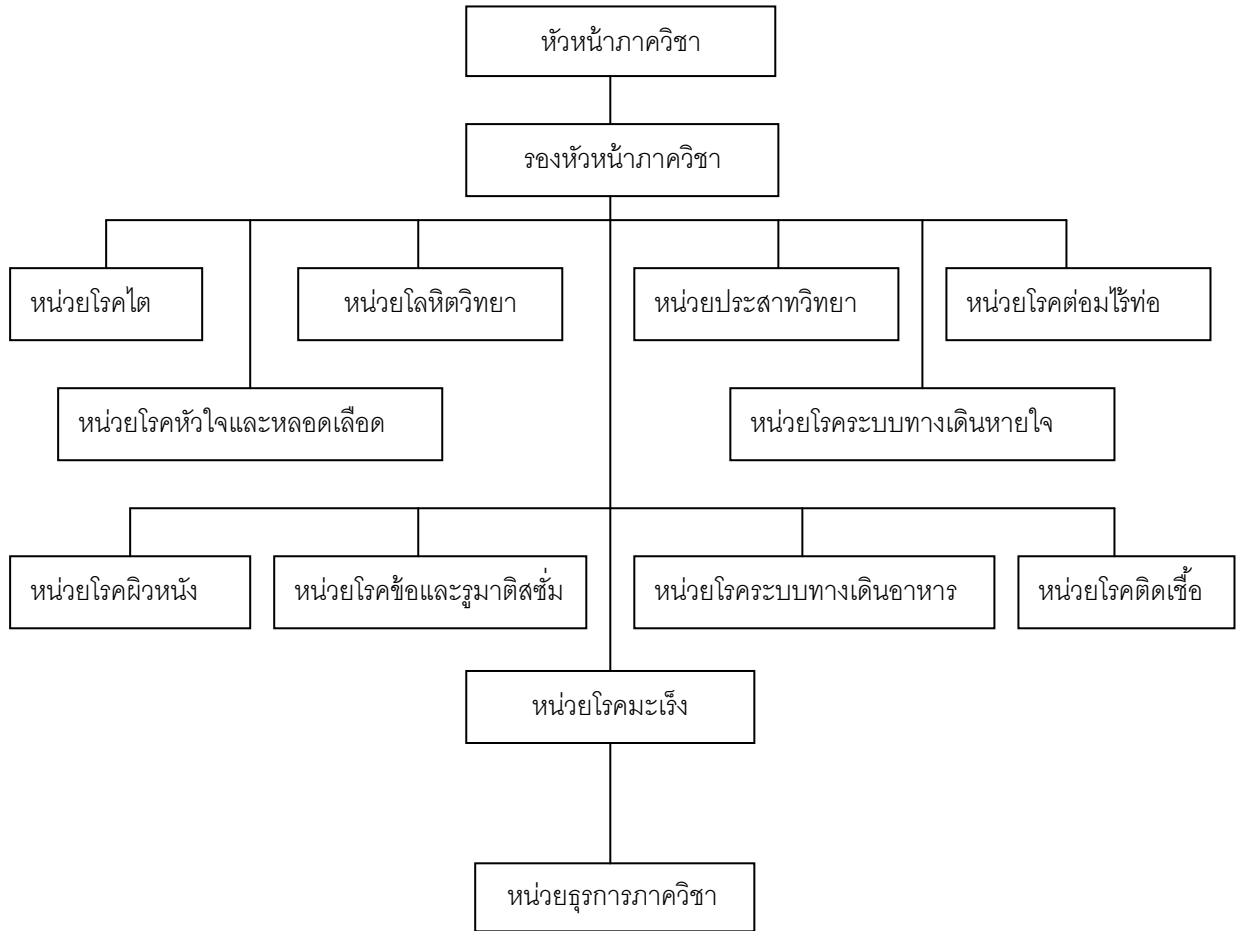
โครงสร้างภาควิชา
โครงสร้างการบริหารงานในภาควิชา (Activity Chart)



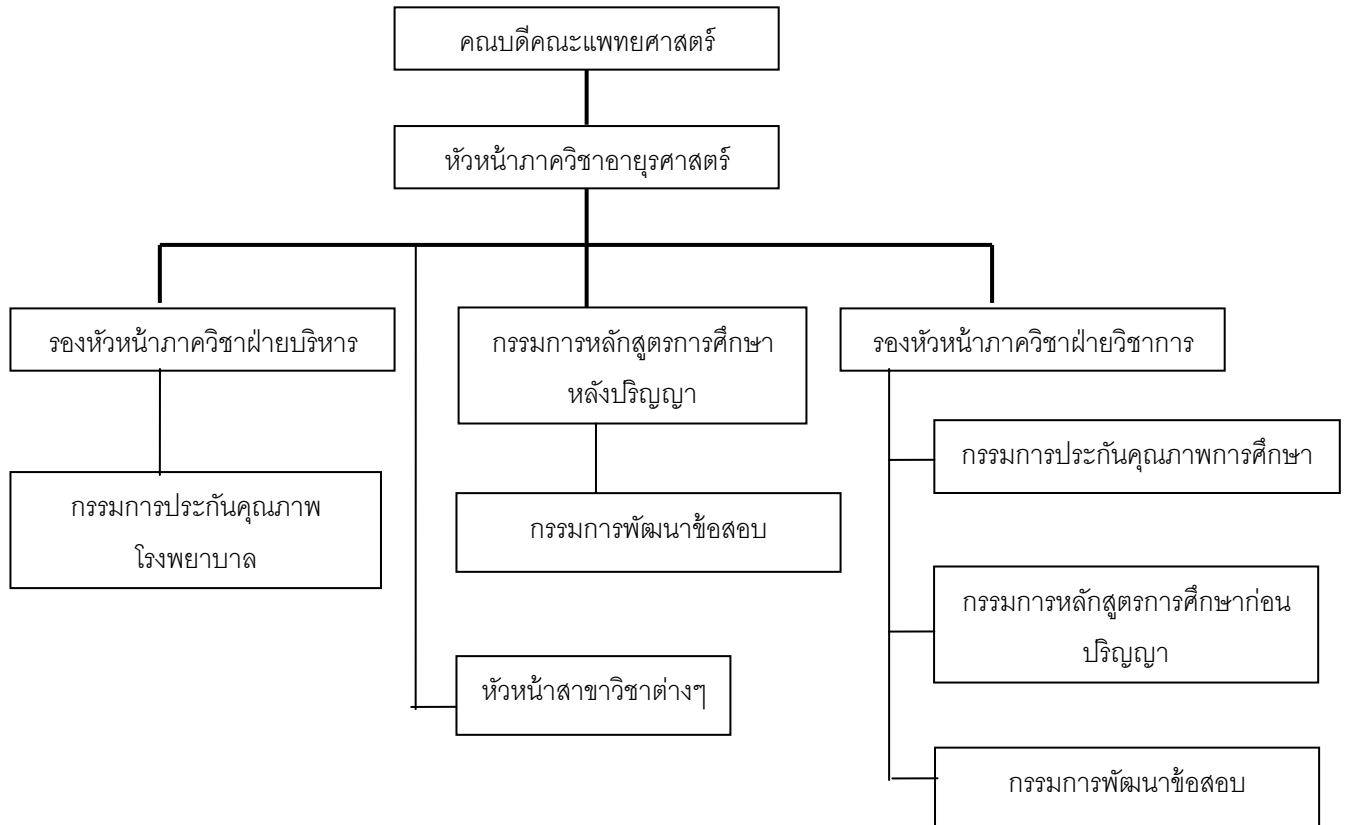
โครงสร้างการบริหารงานในภาควิชา (ระบุตามตำแหน่งบริหารในภาควิชา)



โครงสร้างภาควิชา
โครงสร้างการบริหารงานในภาควิชา (Activity Chart)



โครงสร้างการบริหารงานในภาควิชา (ระบุตามตำแหน่งบริหารในภาควิชา)



แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัญญ์

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>จัดทำข้อสอบ MCQ และ OSCE</p> <p>1.1 รวบรวมข้อสอบ MCQ และข้อสอบ MEQ จากอาจารย์ผู้สอน</p> <p>1.2 ปรีนข้อสอบทั้งหมด</p> <p>1.3 เสนออาจารย์ผู้ดูแล</p> <p>1.5 สำเนาข้อสอบ</p> <p>1.6 ดำเนินการรวบรวมข้อสอบเพื่อใช้สอบนิสิตแพทย์</p> <p>หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง แจ้งกลับให้ดำเนินการแก้ไข</p>	<pre> graph TD A[รวบรวมข้อสอบ จากอาจารย์ผู้สอน] --> B[ปรีนข้อสอบทั้งหมด] B --> C{เสนออาจารย์ผู้ดูแล} C --> D[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] D --> B D --> E[สำเนาข้อสอบข้อสอบ MCQ และ MEQ] C --> E E --> F([ดำเนินการรวบรวม ข้อสอบสำหรับสอบนิสิต แพทย์]) </pre>

แบบฟอร์มการออกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปีتما สดมัญญ์

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
2	<p>การสนามสอบ และคุมสอบ OSCE+LAB</p> <p>1.1 จัดสนามสอบ โดยจัดเป็น 2 loop เนื่องจากนิสิตมีจำนวนมาก</p> <p>1.2 จัดห้องสอบปฏิบัติการ OSCE จำนวน 6 ห้อง โดย</p> <p>1.2.1 ถ้ามีผู้ป่วยจำลองให้มีโต๊ะสำหรับให้ผู้ป่วยจำลองนั่ง หรือถ้าต้องตรวจร่างกายต้องมีเตียงสำหรับให้ผู้ป่วยจำลองนอน</p> <p>1.2.2 ห้องที่ต้องมีหุ่น และอุปกรณ์ ต้องเตรียม โต๊ะสำหรับวางอุปกรณ์และให้พร้อม ถึงจะสำหรับทั้งอุปกรณ์</p> <p>1.3 จัดโต๊ะข้อสอบ LAB ให้เหมาะสมกับข้อสอบนั้นๆ เช่น โต๊ะสำหรับวาง Box film โน้ตบุ๊ค กล้องจุลทรรศน์ ดินหมายเลขข้อ และข้อพับ</p> <p>1.4 จัด โต๊ะสำหรับข้อพับให้นิสิตให้เหมาะสมกับจำนวนข้อสอบ</p> <p>1.5 อาจารย์ประจำชั้นปีที่รับผิดชอบสนามสอบตรวจสอบสนามสอบและความเหมาะสมของสนามสอบ</p> <p>1.6 ให้นิสิตตั้งแถวเป็น 2 แถว ตามรายชื่อที่กำหนดพร้อมแจกสติ๊กเกอร์ชื่อนิสิตข้อสอบ</p> <p>1.7 ให้นิสิตเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร กระเป๋าทิ้งไว้เรียบร้อย</p> <p>1.8 อาจารย์ประจำชั้นปี Orientation วิธีการทำข้อสอบ เวลาในการทำข้อสอบ</p> <p>1.9 อาจารย์คุมสอบ นิสิตพร้อมเริ่มสอบ โดยจัดนิสิตให้ตรงตามรายชื่อและข้อสอบ</p> <p>1.10 จับเวลาในการสอบแต่ละข้อ และคอยแจ้งนิสิตเมื่อเหลือเวลาอีก 1 นาทีในการทำข้อสอบแต่ละข้อ</p> <p>1.11 เมื่อมีปัญหาแจ้ง อาจารย์ผู้คุมสนามสอบ และหยุดการสอบชั่วคราว</p> <p>1.12 เมื่อสอบเสร็จเก็บข้อสอบที่อยู่ในกล่องใส่กระดาษคำตอบทำการนับจำนวนกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนนิสิตและตรวจสอบความเรียบร้อยว่า นิสิตติดสติ๊กเกอร์รายชื่อครบหรือไม่</p> <p>1.13 จัดเก็บอุปกรณ์ที่นำมาสอบและสนามสอบให้เรียบร้อย</p> <p>1.14 ทำการแยกข้อสอบส่งให้อาจารย์ผู้ออกข้อสอบตรวจโดยการ ใ้ตู้เก็บเอกสารของอาจารย์แต่ละท่าน และข้อสอบของอาจารย์ฝั่งชลประทานที่ ออกข้อสอบทำการส่งเอกสารไปให้เจ้าหน้าที่ฝั่งชลประทานแยกให้อาจารย์ตรวจข้อสอบ</p>	<pre> graph TD A[จัดสนามสอบ] --> B[จัดห้องสอบ OSCE ให้พร้อม] B --> C[สำหรับผู้ป่วย] B --> D[สำหรับอุปกรณ์และหุ่น] B --> E[จัดโต๊ะ LAB ให้เหมาะสมกับข้อสอบ] E --> F[อาจารย์ประจำชั้นปีที่รับผิดชอบ ตรวจสอบ สนามสอบ] F --> G[ให้นิสิตตั้งแถว แจกสติ๊กเกอร์ชื่อนิสิต] G --> H[ให้นิสิตเก็บอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร กระเป๋า] H --> I[อาจารย์ผู้คุมสนามสอบ Orientation วิธีการสอบ] I --> J[ให้นิสิตประจำเข้าประจำที่สนามสอบและเริ่มการสอบ] J --> K[แจ้งให้นิสิตรับทราบเมื่อเหลือ 1 นาทีในข้อสอบนั้นๆ] K --> L{เมื่อมีปัญหาจะสอบหยุดสอบชั่วคราว} L --> M[หาสาเหตุ] L --> N[แก้ไข/เปลี่ยนอุปกรณ์] L --> O[เก็บกระดาษคำตอบในกล่องใส่ข้อสอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย] O --> P[จัดเก็บอุปกรณ์ จัดเก็บสนามสอบให้เรียบร้อย] P --> Q[แยกข้อสอบให้อาจารย์ผู้ออกข้อสอบตรวจ] Q --> R[อาจารย์ฝั่ง ลจธรักรหัส] Q --> S[อาจารย์ฝั่ง ชลประทานฝั่งไปเลย] </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัย

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
3	<p>ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ MCQ</p> <p>1.1 นับจำนวนกระดาษคำตอบ และตรวจเช็คการผันรหัสนิสิตแพทย์</p> <p>1.2 ขอเฉลยข้อสอบ MCQ จากอาจารย์ผู้จัดทำข้อสอบ</p> <p>1.3 ผนเฉลยลงในกระดาษคำตอบ</p> <p>1.4 ตรวจเช็คความถูกต้องของเฉลยและกระดาษคำตอบ โดยการทวนเฉลย 2 รอบ</p> <p>1.5 นำกระดาษคำตอบเข้าเครื่องตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ</p> <p>1.6 ทำการตรวจเช็คเฉลยแบบสุ่มระหว่างเฉลย กับโปรแกรมวิเคราะห์ และตรวจคะแนนนิสิตแพทย์แบบสุ่มตรวจ</p> <p>1.7 กรอกคะแนนที่ได้จากเครื่องตรวจวิเคราะห์ลงในโปรแกรมตัดเกรด</p> <p>1.8 ส่งคะแนนวิเคราะห์ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการตรวจคุณภาพข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ</p>	<pre> graph TD A[นับจำนวนกระดาษคำตอบ และตรวจเช็คการผันรหัสนิสิตแพทย์] --> B[ขอเฉลยข้อสอบ MCQ จากอาจารย์ผู้จัดทำ] B --> C{ผนเฉลยลงในกระดาษคำตอบ} C --> D[ตรวจเช็คความถูกต้องของเฉลยและกระดาษคำตอบ โดยการทวนเฉลย 2 รอบ] D --> E{นำกระดาษคำตอบเข้าเครื่องตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ} E --> F[ทำการตรวจเช็คเฉลยแบบสุ่มระหว่างเฉลยกับโปรแกรมวิเคราะห์ และตรวจคะแนนนิสิตแพทย์แบบสุ่มตรวจ] F --> G[กรอกคะแนนที่ได้จากเครื่องตรวจวิเคราะห์ลงในโปรแกรมตัดเกรด] G --> H(ส่งคะแนนวิเคราะห์ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการตรวจคุณภาพข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบจัดเก็บ) I[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] --> C I --> F </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัย

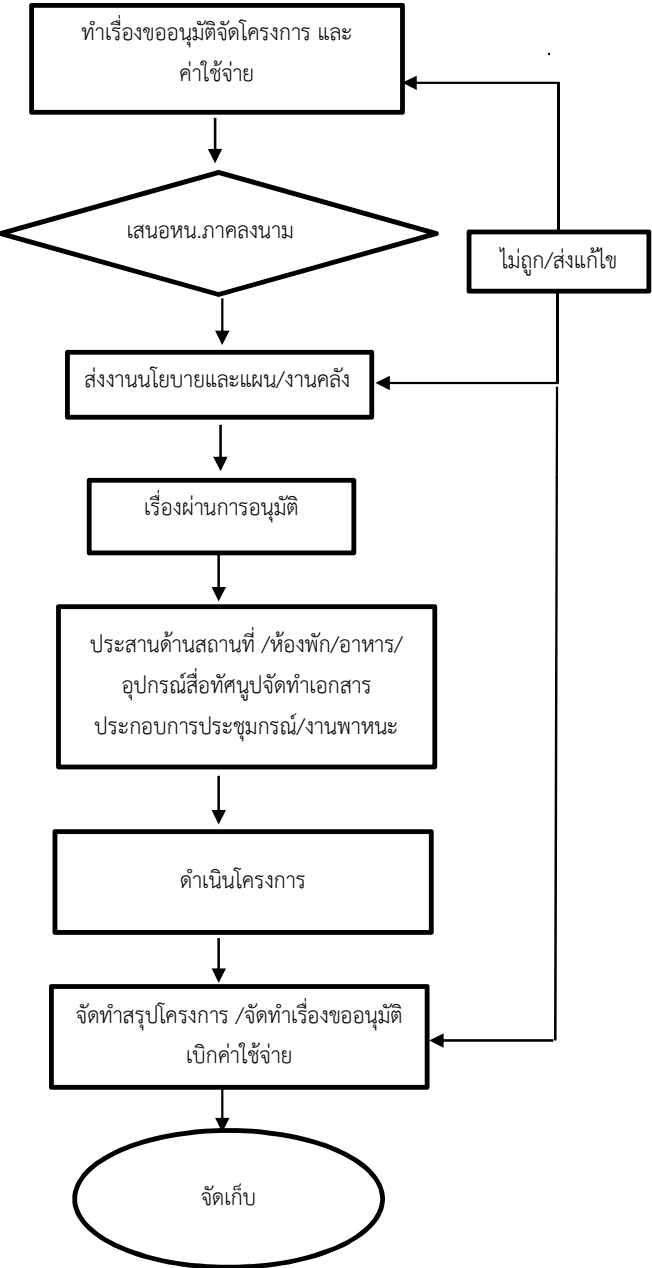
ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
4	<p>จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>1.1 ดำเนินจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มรายละเอียด</p> <p>1.2 รวบรวมรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณจากอาจารย์ภายในภาควิชา</p> <p>1.3 เสนอหัวหน้าภาควิชาพิจารณาถ่วงถ่วง และลงนาม</p> <p>1.4 ส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณให้งานนโยบายและแผน</p>	<pre> graph TD A[ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้ง งบประมาณตามแบบฟอร์มรายละเอียด] --> B[รวบรวมรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ จากอาจารย์ภายในภาควิชา] B --> C{เสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาถ่วงถ่วง และลงนาม} C --> D[ส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณให้ งานนโยบายและแผน] E[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] --> C E --> A </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัย

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
5	<p>การจัดทำโครงอบรม/สัมมนา</p> <p>1.1 จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดทำโครงการ และค่าใช้จ่าย</p> <p>1.2 ขออนุมัติเชิญวิทยากร</p> <p>1.3 ขออนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>1.4 เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.5 ประสานด้านสถานที่ /ห้องพัก/อาหาร/อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์/งานพาหนะ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</p> <p>1.6 สรุปโครงการ</p> <p>1.7 จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</p>	 <pre> graph TD A[ทำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการ และค่าใช้จ่าย] --> B{เสนอหน.ภาคกลางนาม} B --> C[ส่งงานนโยบายและแผน/งานคลัง] B --> D[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] D --> C C --> E[เรื่องผ่านการอนุมัติ] E --> F[ประสานด้านสถานที่ /ห้องพัก/อาหาร/อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์/งานพาหนะ] F --> G[ดำเนินโครงการ] G --> H[จัดทำสรุปโครงการ /จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย] H --> I([จัดเก็บ]) </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัย

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
6	<p>จัดทำคำสอนโรงพยาบาลสมทบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.แต่งตั้งอาจารย์พิเศษจากงานแพทยศาสตรศึกษา 2.รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษ ร.พ.สมทบจากงานแพทยศาสตรศึกษาเพื่อเตรียมทำเรื่องเบิก 3.จัดทำใบเบิกคำสอนทุกเดือนล่วงหน้าทั้งปีการศึกษา 4.ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไข 5.ส่งให้อาจารย์ ร.พ.สมทบ เซ็น 6.ร.พ.สมทบส่งกลับ 7.ส่งรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเซ็นผู้จ่ายเงิน 8. ส่งงานการเงิน 9.งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไข 10.การเงินอนุมัติ 11.รองคณบดีฝ่ายการศึกษารับเงิน 12.จ่ายเงินให้ ร.พ.สมทบ 	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[แต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] A --> B[รวบรวมรายชื่ออาจารย์พิเศษ] B --> C[จัดทำใบเบิกคำสอน] C --> D[ตรวจสอบ] E[ไม่ถูกต้อง/แก้ไข] --> D D --> F[ส่งให้อาจารย์ ร.พ.สมทบ เซ็น] F --> G[ร.พ.สมทบส่งกลับ] G --> H[รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เซ็นผู้จ่ายเงิน] H --> I[ส่งงานการเงิน] J[ไม่ถูกต้อง/แก้ไข] --> I I --> K[ตรวจสอบ] K --> L[อนุมัติ] L --> M[รองคณบดีฝ่ายการศึกษา รับเงิน] M --> N[จ่าย ร.พ.สมทบ] N --> End([จบ]) </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัย

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
7	จัดทำคำสอนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[หัวหน้าภาคแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ] A --> B[ทำหนังสือขออนุมัติเบิก] B --> C[จัดทำใบเบิกคำสอน, เอกสารแนบ] C --> D[ตรวจสอบ] D --> E[อ.พิเศษเซ็นผู้รับเงิน] E --> F[หัวหน้าภาคเซ็นเอกสาร] F --> G[รองคณบดีฝ่ายการศึกษา เซ็นผู้จ่ายเงิน] G --> H[รองคณบดีฝ่ายการศึกษา] H --> I[ส่งงานการเงิน] I --> J[รับเงิน] J --> K[ตรวจสอบ] K --> L[อนุมัติ] L --> M[จ่ายเงิน] M --> End([จบ]) D1[ไม่ถูก/แก้ไข] --> C D2[ไม่ถูก/แก้ไข] --> K </pre>
	<ol style="list-style-type: none"> 1.ภาควิชาแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ 2.ธุรการทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินรายได้ แพทยศาสตรศึกษา 3.จัดทำใบเบิกคำสอน 4.ตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไข 5.ส่งให้อาจารย์เซ็น 6.หัวหน้าภาคเซ็นเอกสาร 7.ส่งรองคณบดีฝ่ายการศึกษาเซ็นผู้จ่ายเงิน 8. ส่งงานการเงิน 9.งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง/แก้ไข 10.งานการเงินอนุมัติ 11.รับเงิน 12.จ่ายเงินให้อาจารย์พิเศษ 	

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัญญ์

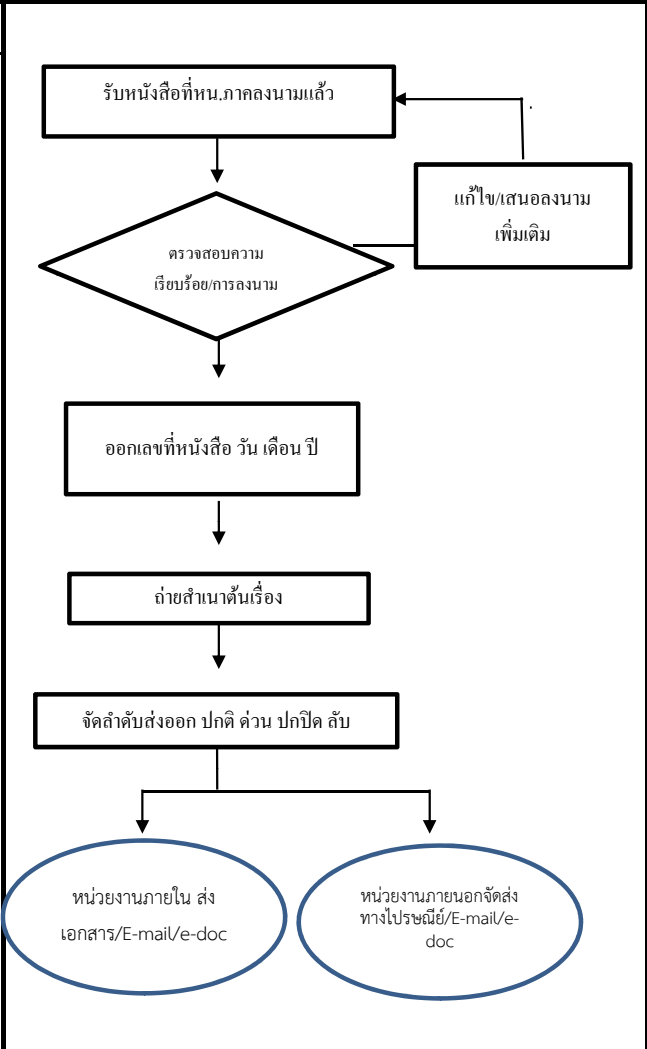
ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
8	<p>การลงทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>1.1 เมื่อได้รับเรื่องให้ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>1.2 นำเสนอหน.ภาคเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>1.3 เมื่อหน.ภาคลงนาม/สั่งการแล้ว ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>1.4 หากเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เก็บเข้าแฟ้มต้นเรื่อง</p>	<pre> graph TD A[รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ อื่นๆ] --> B[ตรวจสอบคัดแยกชั้นความลับ] B --> C[ประทับตราลงรับประจำหน่วยงาน เวลา/วันที่] C --> D{เสนอหน.ภาคเพื่อ พิจารณาสั่งการ} D --> E[สั่งการ/ถ่ายสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป] E --> F((ต้นเรื่องเก็บเข้า)) D --> G[รับทราบ /จัดเก็บเข้าแฟ้ม] H[ไม่ถูกต้อง/ผิดหน่วยงาน/ ส่งคืน] --> A H --> B </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัญญ์

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
9	<p>การลงทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>1.1 เมื่อได้รับเรื่องที่หนดกลางนามแล้ว ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงนามว่าครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>1.2 ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พร้อมสำเนาต้นเรื่อง</p> <p>1.3 จัดลำดับการส่งออก ปกติ หรือ ค่วน ปกปิด ลับ</p> <p>1.4 นำส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานภายใน หรือส่งไปรษณีย์ให้แก่หน่วยงานภายนอก</p> <p>1.5 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มต้นเรื่อง</p>	 <pre> graph TD A[รับหนังสือที่หนดกลางนามแล้ว] --> B{ตรวจสอบความเรียบร้อย/การลงนาม} B --> C[ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี] B --> D[แก้ไข/เสนอกลงนามเพิ่มเติม] D --> A C --> E[ถ่ายสำเนาต้นเรื่อง] E --> F[จัดลำดับส่งออก ปกติ ค่วน ปกปิด ลับ] F --> G([หน่วยงานภายใน ส่งเอกสาร/E-mail/e-doc]) F --> H([หน่วยงานภายนอกจัดส่งทางไปรษณีย์/E-mail/e-doc]) </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัญญ์

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
10	<p>การขอลาศึกษาต่อในประเทศ</p> <p>1.1 เมื่อได้รับเรื่องให้ตรวจสอบเอกสารว่าผู้ขอลากรอกข้อมูลต่อไปนี้ ได้แก่ ข้อมูลสถาบันที่ต้องการไปศึกษา ระยะเวลาในการศึกษา สาขาวิชาที่ต้องการศึกษา ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้รับประสานงานหาข้อมูลเพื่อกรอกให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นต่อไป</p> <p>1.2 เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>1.3 รับเรื่องกลับเมื่อได้รับการอนุมัติ</p> <p>1.4 ประสานผู้ขอลาสัญญา กับฝ่ายนิติกร ให้เรียบร้อย</p>	<pre> graph TD A[ผู้ขอลาทำบันทึกขออนุมัติและกรอกแบบฟอร์มลาศึกษาต่อในประเทศ เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน] --> B[ตรวจสอบเอกสารและจำนวนวันลา] B --> C{เสนอหน.ภาคลงนาม} C --> D[ส่งงานบุคคลตามสังกัด] D --> E[รอรับหนังสืออนุมัติ] E --> F((แจ้งผู้ขอลาทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยต่อไป)) B -- "ไม่ถูก/ส่งแก้ไข" --> A </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัญญ์

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
11	<p>การขอลาศึกษาต่อต่างประเทศ</p> <p>1.1 เมื่อได้รับเรื่องให้ตรวจสอบดูว่าผู้ขอลากรอกข้อมูลต่อไปนี้ ได้แก่ ใบตอบรับการเข้าศึกษาต่อ กำหนดเวลาในการศึกษา หลักสูตร ที่ต้องการไปศึกษาต่อ ประเภทของทุน ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน ให้รีบประสานงานหาข้อมูลเพื่อกรอกให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นต่อไป</p> <p>1.2 เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนส่งออกไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>1.3 รับเรื่องกลับเมื่อได้รับการอนุมัติ</p> <p>1.4 ประสานผู้ขอลาสัญญา กับฝ่ายนิติกร ให้เรียบร้อย</p>	<pre> graph TD A[ผู้ขอลาทำบันทึกขออนุมัติและกรอกแบบฟอร์มลาศึกษาต่อต่างประเทศ เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน] --> B[ตรวจสอบเอกสารและจำนวนวันลา] C[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] --> B B --> D{เสนอหน.ภาคลงนาม} D --> E[ส่งงานบุคคลตามสังกัด] E --> F[รอรับหนังสืออนุมัติ] F --> G(แจ้งผู้ขอลาทราบ/ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยต่อไป) </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัญญ์

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
12	<p>ขออนุมัติไปประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โดยไม่ถือเป็นวันลา (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)</p> <p>เกณฑ์การลา เสนอเรื่องก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์</p> <p>1.1 ทำบันทึก หรือกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติไปประชุม/สัมมนาในประเทศ</p> <p>1.2 แนบเอกสารประชุม กำหนดการ เอกสารตอบรับ</p> <p>1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>1.4 เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<pre> graph TD A[ทำบันทึกขออนุมัติกรอกแบบฟอร์ม การขออนุมัติไปสัมมนาในประเทศแนบเอกสาร] --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{เสนอหน.ภาคลงนาม} C --> D[ส่งเอกสารงานทรัพยากรบุคคล] D --> E[อนุมัติ] E --> F[แจ้งผู้ขออนุมัติ/จัดทำรายงานการไปประชุม/อบรม หลังสิ้นสุดการประชุม] F --> G([จัดเก็บ]) C -- "ไม่ถูก/ส่งแก้ไข" --> A </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัญญ์

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
13	<p>การขอลาถึง หรือลาพักก่อนประจำปีไปต่างประเทศ</p> <p>เกณฑ์การลา เสนอเรื่องก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 45 วัน</p> <p>1.1 ทำบันทึก หรือกรอกแบบฟอร์ม PER201, PER201-1, PER204</p> <p>1.2 บันทึกการลาผ่านระบบ Huris</p> <p>1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>1.4 เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<pre> graph TD A[ทำบันทึกขออนุมัติกรอกแบบฟอร์ม PER201, Per201-1, Per204 และลงทะเบียนการลาใน] --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{เสนอหน.ภาคลงนาม} C --> D[ส่งเอกสารงานทรัพยากรบุคคล] C --> E[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] E --> A D --> F[อนุมัติ] F --> G[แจ้งผู้ขออนุมัติ] G --> H([จัดเก็บ]) </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัย

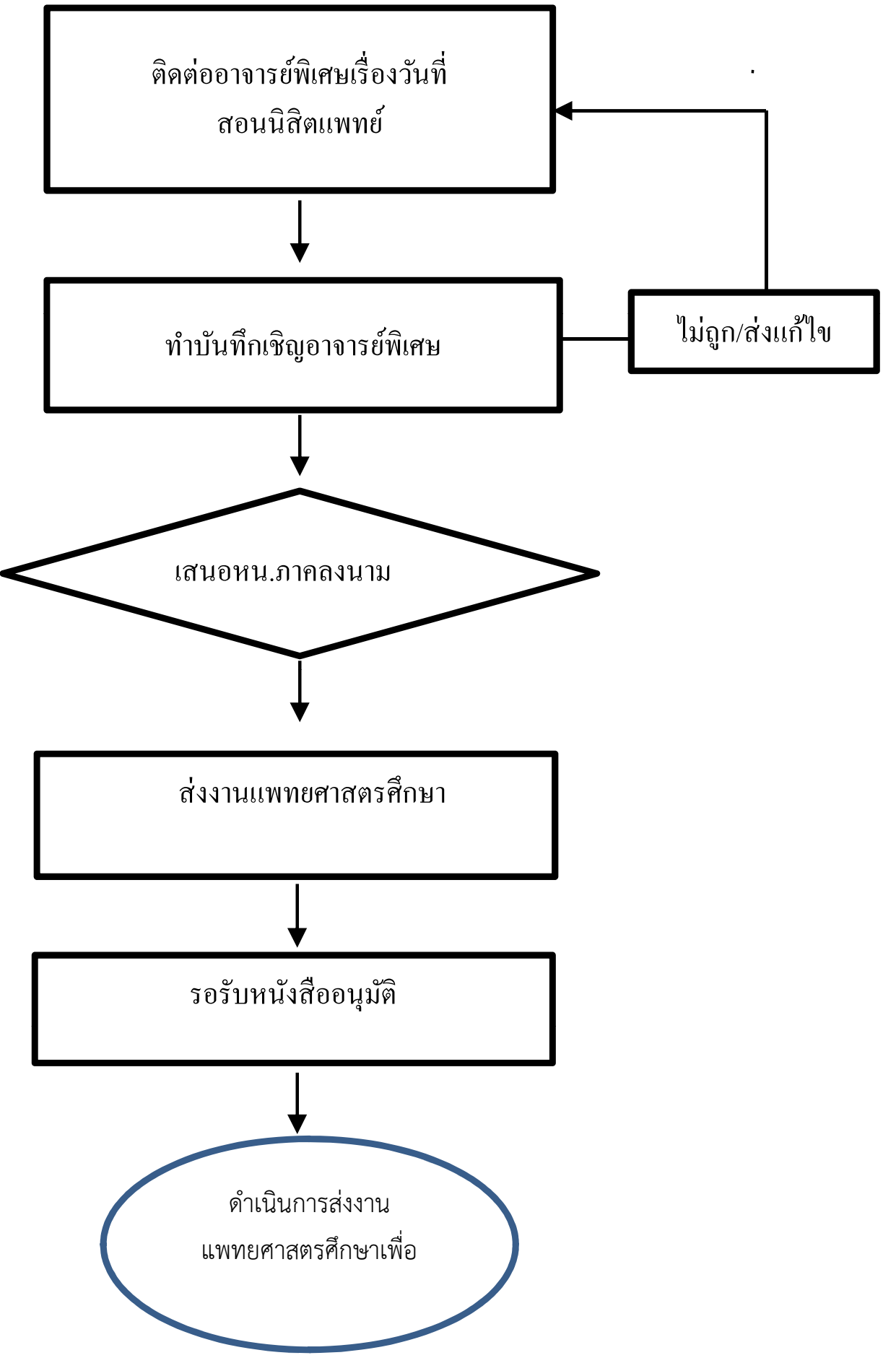
ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
14	<p>เบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาของอาจารย์ แต่ละหน่วย เจ้าหน้าที่ที่นักวิทยาศาสตร์</p> <p>1.1 กรอก/แก้ไขใบเวรของอาจารย์ ของหน่วยหัวใจ ของนักวิทยาศาสตร์ ที่อยู่เวรตามที่ตั้งชื่อไว้ในตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในโปรแกรมจัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>1.3 ส่งตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้วิสัญญีแพทย์ แพทย์ใช้ทุน ลงลายมือชื่อตามที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>1.4 เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนาม</p> <p>1.5 ส่งเรื่องให้การเงินเบิกจ่าย</p>	<pre> graph TD A[กรอก/แก้ไข ตารางเวรที่อยู่เวรตามที่ตั้งชื่อไว้ในตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในโปรแกรมจัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และทำบันทึกขออนุมัติ] --> B[ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ] C[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] --> B B --> D{เสนอท.ภาคลงนาม} D --> E[ส่งเรื่องให้งานคลังเบิกจ่าย] C --> E E --> F([จัดเก็บ]) </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัญญ์

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
15	<p>เชิญอาจารย์พิเศษสอน</p> <p>1.1 ทำบันทึกเชิญอาจารย์พิเศษ</p> <p>1.2 เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ ลงนาม</p> <p>1.3 ดำเนินการส่งงานแพทยศาสตรศึกษา เพื่อเสนอคณบดี</p> <p>1.4 รับเอกสารคืนจากงานแพทยศาสตรศึกษา</p> <p>1.5 ส่งเอกสารส่งการเงินเพื่อเบิกค่าสอนอาจารย์พิเศษ</p> <p>หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง แจ้งกลับให้ดำเนินการแก้ไข</p>	 <pre> graph TD A[ติดต่ออาจารย์พิเศษเรื่องวันที่สอนนิสิตแพทย์] --> B[ทำบันทึกเชิญอาจารย์พิเศษ] B --> C{เสนอหน.ภาคลงนาม} C --> D[ส่งงานแพทยศาสตรศึกษา] C --> E[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] E --> B D --> F[รอรับหนังสืออนุมัติ] F --> G([ดำเนินการส่งงานแพทยศาสตรศึกษาเพื่อ]) </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวปัทมา สดมัญญ์

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
16	<p>การเบิกค่าสาขาขาดแคลน ค่าสมนาคุณส่วนภูมิภาค และพตส.</p> <p>1.1 นำแบบฟอร์มภาระงานให้อาจารย์ทุกท่านกรอกข้อมูล</p> <p>1.2 พิมพ์ภาระงานใน Microsoft Excel</p> <p>1.3 ทำใบเบิกเงินค่าสมนาคุณอาจารย์แพทย์ส่วนภูมิภาค ค่าสาขาขาดแคลน และพตส.</p> <p>1.4 ส่งกลับให้อาจารย์ลงนาม</p> <p>1.5 เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ ลงนาม</p> <p>1.6 ส่งงานการเงินศูนย์การแพทย์ และการเงินคณะแพทยศาสตร์</p> <p>หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง แจ้งกลับให้ดำเนินการแก้ไข</p>	<pre> graph TD A[นำแบบฟอร์มภาระงานให้อาจารย์ทุกท่านกรอกข้อมูล] --> B[พิมพ์ภาระงาน และทำใบเบิกต่างๆ] B --> C[ส่งกลับให้อาจารย์ลงนาม] C --> D{เสนอหน.ภาคลงนาม} D --> E[ดำเนินการส่งงานการเงิน] F[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] --> B C --> F </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว แก้วตา ทองดอนอับ

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>จัดตารางสอนพร้อมคู่มือ</p> <p>1.1 เมื่อได้รับตารางขึ้นปฏิบัติงานของนิตินิตแพทย์จากแพทยศาสตร์ จัดตารางการปฏิบัติงานของนิตินิตแพทย์ตามตารางการปฏิบัติงานของแต่ละชั้นปี ของ</p> <p>1.2 จัดตารางในส่วนที่ประธานชั้นปีอนุญาตให้เจ้าหน้าที่จัดให้</p> <p>1.3 ให้ผู้บริหาร หัวหน้าภาควิชา อาจารย์พิเศษ ลงตาราง Lecture ที่สอน</p> <p>1.4 ให้อาจารย์ทั่วไปที่มีหัวข้อในการสอนลงตาราง Lecture</p> <p>1.5 จัดทำตารางสอนที่สมบูรณ์หลังจากอาจารย์ลงตารางสอนครบแล้ว</p> <p>1.6 ส่ง E-mail ยืนยันตารางสอนให้กับอาจารย์ผู้สอน</p> <p>1.7 นำตารางสอนที่ได้ไปจัดทำคู่มือนิตินิตแพทย์ ก่อนนิตินิตแพทย์ขึ้นปฏิบัติงาน 1 สัปดาห์</p> <p>1.8 ส่งตารางแบ่งสายให้นิตินิตแพทย์ เพื่อให้ นิตินิตแพทย์มารับเวรต่อจากนิตินิตแพทย์ กลุ่มเก่า</p> <p>1.9 นัดนิตินิตแพทย์ Orientation ตามที่อาจารย์ประจำชั้นปีนัดหมาย</p>	<pre> graph TD A[ตารางขึ้นปฏิบัติงานของนิตินิตแพทย์จากแพทยศาสตร์] --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของตาราง] B --> C[จัดตารางในส่วนที่สามารถจัดได้] C --> D[ผู้บริหาร, หัวหน้าภาควิชา, อาจารย์พิเศษ ลงตาราง Lecture] D --> E[อาจารย์ทั่วไป ลงตาราง Lecture] E --> F{ส่ง E-mail ตารางสอน ให้อาจารย์} F --> G[จัดทำตารางสอนที่สมบูรณ์พร้อมคู่มือนิตินิต] G --> H[ส่งตารางให้นิตินิต/นัด] B --> I[ไม่ถูกต้อง/มีข้อสงสัย/ ติดต่อแพทยศาสตร์] I --> A F --> J[ขอเปลี่ยนวันสอน/แก้ไข] J --> G </pre>

หมายเหตุ: คู่มือและตารางที่ต้องจัดมี

Intro MED 1 กลุ่ม

ปี 4 5 กลุ่ม, ปี 4 วิชาเลือก 2 กลุ่ม

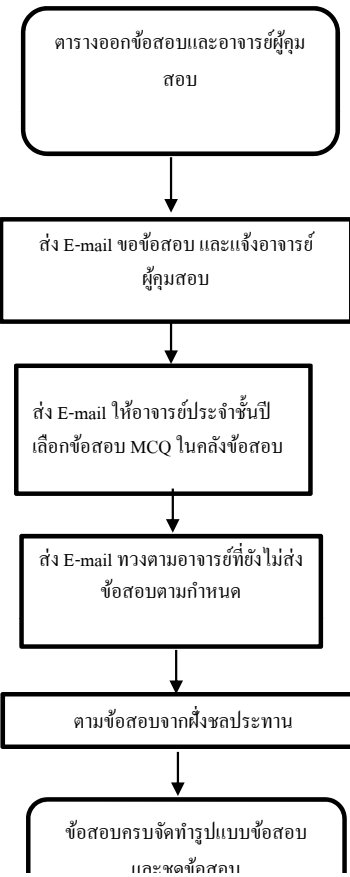
ปี 5 5 กลุ่ม

ปี 6 12 กลุ่ม

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว แก้วตา ทองดอนอับ

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>1 การขอข้อสอบ</p> <p>1.1 อาจารย์จัดตารางการออกข้อสอบและคุมสอบทุกชั้นปีทุกกลุ่มในปี การศึกษานั้นๆ</p> <p>1.2 ส่ง E-mail ขอข้อสอบ และแจ้งอาจารย์คุมสอบตามตารางก่อนสอบ 3-4 สัปดาห์</p> <p>1.3 ส่ง E-mail ให้อาจารย์ประจำชั้นปีเลือกข้อสอบ MCQ ในคลังข้อสอบของภาควิชา</p> <p>1.4 ส่ง E-mail ทวงถามอาจารย์ที่ยังไม่ส่งข้อสอบตามที่กำหนด</p> <p>1.5 ตามข้อสอบจากฝั่งชลประทาน</p> <p>1.6 เมื่อ ได้ข้อสอบครบตามจำนวนข้อสอบ จัดทำรูปแบบข้อสอบตามมาตรฐาน และจัดทำชุดข้อสอบ</p>	 <pre> graph TD A[ตารางออกข้อสอบและอาจารย์ผู้คุมสอบ] --> B[ส่ง E-mail ขอข้อสอบ และแจ้งอาจารย์ผู้คุมสอบ] B --> C[ส่ง E-mail ให้อาจารย์ประจำชั้นปีเลือกข้อสอบ MCQ ในคลังข้อสอบ] C --> D[ส่ง E-mail ทวงถามอาจารย์ที่ยังไม่ส่งข้อสอบตามกำหนด] D --> E[ตามข้อสอบจากฝั่งชลประทาน] E --> F[ข้อสอบครบจัดทำรูปแบบข้อสอบ และชุดข้อสอบ] </pre>

หมายเหตุ: การขอข้อสอบ

ปี 3 Intro MED ขอข้อสอบ MCQ

ปี 4 ปี 5 ขอข้อสอบ MCQ, MEQ, OSCE LAB (ชั้นปีละ 5 กลุ่ม)

ปี 6 ขอข้อสอบ OSCE LAB 6 กลุ่ม

แบบฟอร์มการรอกการะงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวแก้วตา ทองดอนอับ

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดการะงาน	Flow Chart
1	<p>การจัดทำชุดข้อสอบ MCQ</p> <p>1.1 อาจารย์ประจำชั้นปีเลือกข้อสอบ MCQ จากคลังข้อสอบ Online ของอาจารย์แต่ละท่านตามจำนวนข้อสอบที่กำหนดตามตารางสอบ</p> <p>1.2 สร้าง file ใหม่ในคลังข้อสอบ เพื่อใช้สำหรับทำชุดข้อสอบ และนำข้อสอบที่ได้รับเลือกมาใส่ใน file ข้อสอบที่สร้างขึ้นในระบบ Online</p> <p>1.3 ใส่รหัสอาจารย์ผู้ออกข้อสอบ หน่วย หมายเลขข้อสอบที่ดึงมาใน file ข้อสอบ</p> <p>1.4 ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>1.5 ส่ง file ข้อสอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโปรแกรมคลังข้อสอบ จัดทำข้อสอบให้อยู่ในรูป Word</p> <p>1.6 ดึงชุดข้อสอบที่ผู้รับผิดชอบโปรแกรมทำเรียบร้อยแล้วจากคลังข้อสอบ Online มาจัดทำชุดข้อสอบ</p> <p>1.7 จัดทำชุดข้อสอบตามรูปแบบชุดข้อสอบ MCQ</p> <p>1.8 ส่ง E-mail ชุดข้อสอบให้อาจารย์ประจำชั้นปีผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ</p> <p>1.9 จัดทำชุดข้อสอบพร้อมใบปะหน้าข้อสอบตามจำนวนนิสิตที่สอบ</p>	<pre> graph TD A[อาจารย์ประจำชั้นปีเลือกข้อสอบจากคลังข้อสอบ Online] --> B[สร้าง File ใส่ข้อสอบที่ได้รับเลือก นำข้อสอบมาใส่ใน File] B --> C[ใส่รหัสอาจารย์ผู้ออกข้อสอบ หน่วย หมายเลขข้อสอบที่ดึงมาใน File ข้อสอบ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D --> E[ส่ง File ชุดข้อสอบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบ โปรแกรมจัดทำรูปแบบ Word] D --> F[ไม่ถูก/ย้อนกลับไปคู่มือที่ File อาจารย์] E --> G[ดึงชุดข้อสอบที่เรียบร้อยแล้วในคลังข้อสอบ มาทำชุดข้อสอบ] G --> H[จัดทำชุดข้อสอบตามรูปแบบที่ถูกต้อง] H --> I{ส่ง E-mail ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ} I --> J[จัดทำชุดข้อสอบพร้อมใบปะหน้าตามจำนวนนิสิต] I --> K[ไม่ถูก/แก้ไข] </pre>

หมายเหตุ: การขอข้อสอบ

ปี 3 Intro MED ชุดข้อสอบ MCQ 100 ข้อ ประมาณ 190 ชุด

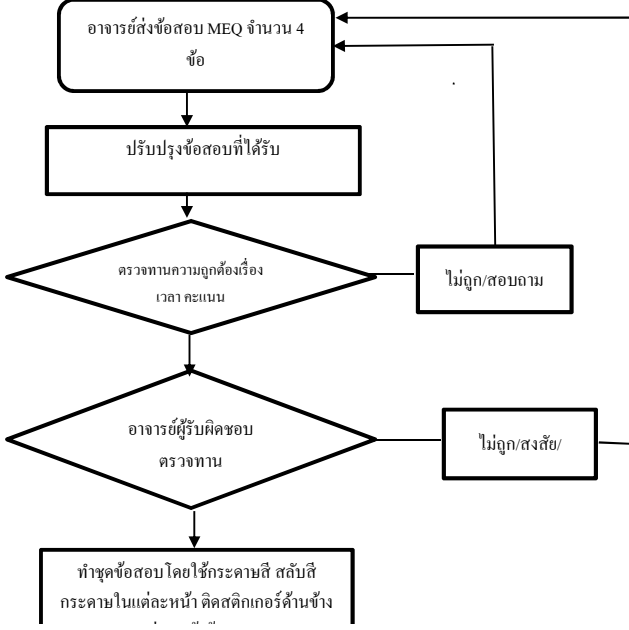
ปี 4 ปี 5 ชุดข้อสอบ MCQ 100 ข้อ, MEQ 4 ข้อ, OSCE LAB 15 ข้อ
(ชั้นปีละ 5 กลุ่ม)

ปี 6 ชุดข้อสอบ OSCE LAB 6 กลุ่ม (กลุ่มละ 13 ข้อ)

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวแก้วตา ทองดอนอ้อ

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>การจัดทำชุดข้อสอบ MEQ</p> <p>1.1 ขอข้อสอบจากอาจารย์ตามตารางออกข้อสอบจำนวน 4 ข้อ ข้อละ 1 ทาน</p> <p>1.2 นำข้อสอบที่ได้รับจากอาจารย์มาปรับปรุงให้เป็นรูปแบบชุดข้อสอบ MEQ ที่ถูกต้อง</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนข้อสอบ และเวลาในการทำข้อสอบให้ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>1.4 ให้อาจารย์ประจำชั้นปีที่รับผิดชอบข้อสอบ MEQ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>1.5 จัดทำชุดข้อสอบ MEQ ตามรูปแบบโดย</p> <p>1.5.1 นำกระดาษสีมาทำชุดข้อสอบ โดย 1 ชุดข้อสอบ จะสลับสีกระดาษในแต่ละหน้า</p> <p>1.5.2 ทำการแม็กชุดข้อสอบ นำสติ๊กเกอร์มาแปะข้อสอบแต่ละหน้าเพื่อป้องกันนิตินเปิดหน้าต่อไปก่อนหมดเวลา</p> <p>1.6 ทำชุดข้อสอบพร้อมใบปะหน้าตามจำนวนนิติน</p>	 <pre> graph TD A[อาจารย์ส่งข้อสอบ MEQ จำนวน 4 ข้อ] --> B[ปรับปรุงข้อสอบที่ได้รับ] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้องเรื่อง เวลา คะแนน} C -- "ไม่ถูก/สอบตาม" --> A C --> D{อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ} D -- "ไม่ถูก/สงสัย/" --> A D --> E[ทำชุดข้อสอบโดยใช้กระดาษสี สลับสีกระดาษในแต่ละหน้า ติดสติ๊กเกอร์ด้านข้าง] </pre>

หมายเหตุ:การทำชุดข้อสอบ

ปี 4 กลุ่มละ 4 ข้อ (5 กลุ่ม) ตามจำนวนนิติน

ปี 5 กลุ่มละ 4 ข้อ (5 กลุ่ม) ตามจำนวนนิติน

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวแก้วตา ทองคอนอับ

ภาควิชาอายุรศาสตร์

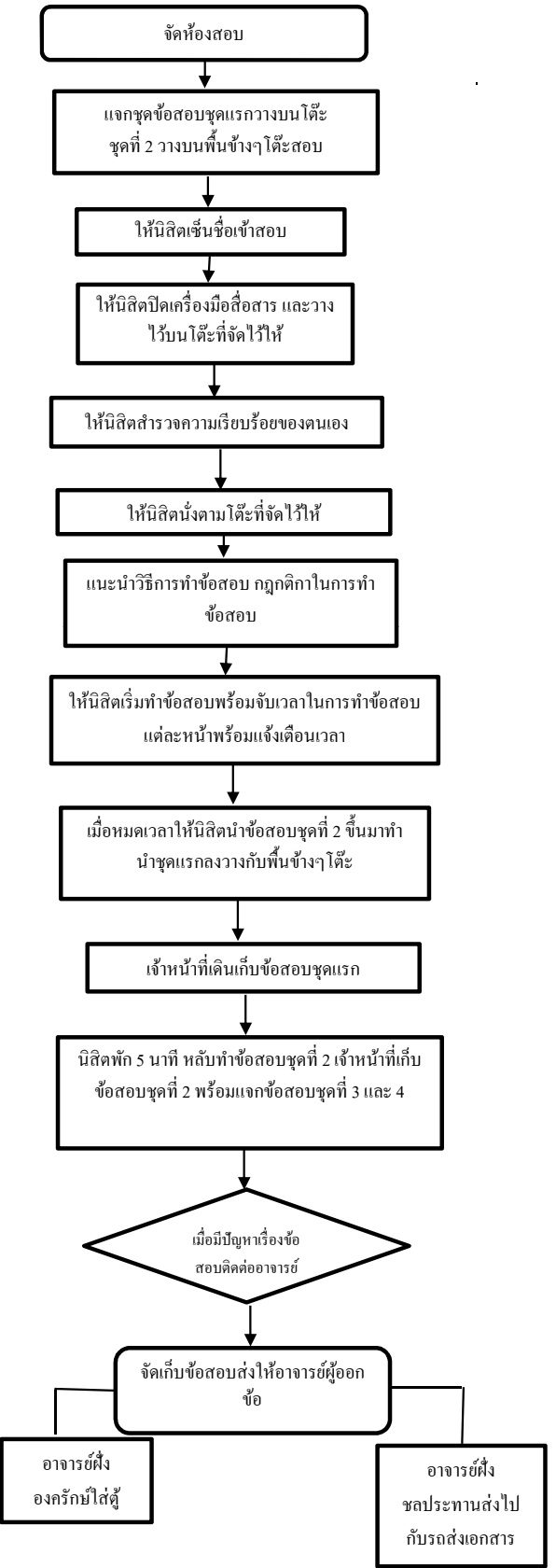
ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>การจัดทำชุดข้อสอบ OSCE + LAB</p> <p>1.1 ขอข้อสอบจากอาจารย์ตามตารางการออกข้อสอบ</p> <p>1.2 จัดแบ่งนิสิตแพทย์เป็น 2 กลุ่ม</p> <p>1.3 ทำซองใส่ข้อสอบและใบปะหน้าข้อสอบในแต่ละข้อ</p> <p>1.4 จัดทำสติกเกอร์รายชื่อนิสิตที่จะสอบ</p> <p>1.5 จัดทำข้อสอบตามรูปแบบการจัดทำชุดข้อสอบ OSCE+LAB ใส่ในซองข้อสอบ</p> <p>1.6 ให้อาจารย์ประจำชั้นปีที่รับผิดชอบข้อสอบ OSCE+LAB ตรวจสอบ</p> <p>1.7 จัดทำกระดาษคำตอบตามจำนวนนิสิตในข้อสอบแต่ละข้อ</p> <p>1.8 หากข้อสอบ OSCE ต้องให้ผู้ป่วยจำลอง หาผู้ป่วยจำลองพร้อมให้บทผู้ป่วยจำลองไปห้องบทดลอง</p> <p>1.9 ถ้าข้อสอบ OSCE ต้องใช้อุปกรณ์ เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม</p>	<pre> graph TD A[อาจารย์ส่งข้อสอบ OSCE + LAB] --> B[จัดแบ่งนิสิตแพทย์เป็น 2 กลุ่ม] B --> C[ทำซองใส่ข้อสอบและใบปะหน้าข้อสอบ] C --> D[ทำสติกเกอร์รายชื่อนิสิตแพทย์ที่จะสอบ] D --> E[จัดทำรูปแบบชุดข้อสอบ OSCE + LAB] E --> F{อาจารย์ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ} F --> G[ไม่ถูก/สงสัย/ สอบถาม] G --> A F --> H[จัดทำกระดาษคำตอบตามจำนวนข้อสอบและผู้เข้าสอบ] H --> I[หาผู้ป่วยจำลอง พร้อมให้บทไปห้องก่อน] I --> J[เตรียมอุปกรณ์ ให้นำพร้อมก่อนสอบ] </pre>

หมายเหตุ: สอบทุกชั้นปี

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวแก้วตา ทองคอนอับ

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>1 การคุมสอบ MEQ</p> <p>1.1 จัดห้องสอบ</p> <p>1.2 แจกชุดข้อสอบชุดแรกวางบนโต๊ะ ชุดที่ 2 วางไว้กับพื้นข้างโต๊ะสอบ</p> <p>1.3 ให้นักลิตที่เข้าสอบเซ็นชื่อเข้าสอบ</p> <p>1.4 ให้นักลิตปิดเครื่องมือสื่อสารและนำไปวางไว้บนโต๊ะที่จัดเตรียมไว้</p> <p>1.5 ให้นักลิตสำรวจความเรียบร้อยของตนเอง ไม่มีเอกสารกระดาษโน้ตอยู่ตัว</p> <p>1.6 ให้นักลิตนั่งตามโต๊ะสอบที่จัดไว้ให้</p> <p>1.7 แนะนำวิธีการทำข้อสอบ กฎกติกาในการทำข้อสอบ MEQ</p> <p>1.8 ให้นักลิตเริ่มทำข้อสอบพร้อมจับเวลาในการทำข้อสอบแต่ละหน้าตามที่ชุดข้อสอบที่กำหนดเวลามา</p> <p>1.9 คอยแจ้งเตือนใกล้จะหมดเวลาในแต่ละหน้า</p> <p>1.10 นิสิตทำข้อสอบชุดแรกเสร็จให้นักลิตนำข้อสอบชุดที่ 2 ขึ้นมาทำ และนำข้อสอบชุดแรกวางไว้กับพื้นข้างๆโต๊ะ</p> <p>1.11 เริ่มจับเวลาชุดที่ 2 เจ้าหน้าที่เดินเก็บข้อสอบชุดแรกจากพื้น</p> <p>1.12 ให้นักลิตพัก 5 นาที เมื่อทำข้อสอบชุดที่ 2 เสร็จ</p> <p>1.13 เจ้าหน้าที่เดินเก็บข้อสอบชุดที่ 2 พร้อมแจกข้อสอบชุดที่ 3 และ 4</p> <p>1.14 เจ้าหน้าที่เดินเก็บข้อสอบที่ทำเสร็จทีละชุด</p> <p>1.15 เมื่อมีปัญหาเรื่องข้อสอบติดต่ออาจารย์ผู้ดูแลเรื่องข้อสอบ MEQ</p> <p>1.16 จัดเก็บข้อสอบส่งให้อาจารย์ผู้ออกข้อสอบเป็นผู้ตรวจ</p>	 <pre> graph TD A[จัดห้องสอบ] --> B[แจกชุดข้อสอบชุดแรกวางบนโต๊ะ ชุดที่ 2 วางบนพื้นข้างๆโต๊ะสอบ] B --> C[ให้นักลิตเซ็นชื่อเข้าสอบ] C --> D[ให้นักลิตปิดเครื่องมือสื่อสาร และวาง ไว้บนโต๊ะที่จัดไว้ให้] D --> E[ให้นักลิตสำรวจความเรียบร้อยของตนเอง] E --> F[ให้นักลิตนั่งตามโต๊ะที่จัดไว้ให้] F --> G[แนะนำวิธีการทำข้อสอบ กฎกติกาในการทำ ข้อสอบ] G --> H[ให้นักลิตเริ่มทำข้อสอบพร้อมจับเวลาในการทำข้อสอบ แต่ละหน้าพร้อมแจ้งเตือนเวลา] H --> I[เมื่อหมดเวลาให้นักลิตนำข้อสอบชุดที่ 2 ขึ้นมาทำ นำชุดแรกวางกับพื้นข้างๆโต๊ะ] I --> J[เจ้าหน้าที่เดินเก็บข้อสอบชุดแรก] J --> K[นิสิตพัก 5 นาที หลังทำข้อสอบชุดที่ 2 เจ้าหน้าที่เก็บ ข้อสอบชุดที่ 2 พร้อมแจกข้อสอบชุดที่ 3 และ 4] K --> L{เมื่อมีปัญหาเรื่องข้อสอบ ติดต่ออาจารย์} L -- ใช่ --> M[จัดเก็บข้อสอบส่งให้อาจารย์ผู้ออก ข้อสอบ] L -- ไม่ใช่ --> N[อาจารย์ตั้ง องครักษ์ใส่ตู้] M --> O[อาจารย์ตั้ง ชลประทานส่งไป กับรถส่งเอกสาร] </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวแก้วตา ทองดอนอับ

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>การรวมคะแนนและตัดเกรด</p> <p>1.1 สร้าง File การตัดเกรดตามโปรแกรมแพทยศาสตร์</p> <p>1.2 รวมคะแนนแบบประเมินต่างๆไปลงในโปรแกรม ตัดเกรด</p> <p>1.3 รวมคะแนนข้อสอบ MEQ OSCE LAB ที่ได้จากอาจารย์ผู้ออกข้อสอบ</p> <p>1.4 นำข้อสอบ MCQ ไปตรวจในโปรแกรมการวิเคราะห์ข้อสอบ MCQ</p> <p>1.5 ตรวจสอบคะแนนข้อสอบ MCQ อีกครั้ง</p> <p>1.6 รวมคะแนนข้อสอบต่างๆไปลงในโปรแกรมตัดเกรด</p> <p>1.7 ทวงถามคะแนนแบบประเมิน และคะแนนข้อสอบจากอาจารย์ที่ยังไม่ส่ง ภายในต้นสัปดาห์ที่ 2 หลังนิสิตสอบเสร็จทั้งฝั่งองค์กรฯและ ชลประทาน</p> <p>1.8 โทรสอบถามนิสิตเมื่อไม่แน่ใจว่านิสิตได้ส่งใบคะแนนให้อาจารย์หรือไม่</p> <p>1.9 นำคะแนนที่ได้ทั้งหมดเมื่อครบมาใส่ในโปรแกรมการตัดเกรด</p> <p>1.10 นำเกรดที่ตัดได้ให้อาจารย์ประจำชั้นปีตรวจทาน</p> <p>1.11 ทำบันทึกข้อความส่งเกรดแพทยศาสตร์ภายใน 3 สัปดาห์หลังสอบเสร็จ</p> <p>1.12 อาจารย์ประจำชั้นปีแจ้งผลสอบนิสิต และนัดวันสอบซ่อมนิสิตที่สอบตก</p> <p>1.13 สอบซ่อมนิสิตที่สอบตก</p> <p>1.14 ส่งบันทึกข้อความแก้ไขเกรดสำหรับนิสิตที่สอบซ่อม</p>	<pre> graph TD A[สร้าง File การตัดเกรดตามโปรแกรม] --> B[รวมคะแนนแบบประเมินต่างๆไปลงในโปรแกรม ตัดเกรด] B --> C[รวมคะแนนสอบ MEQ OSCE LAB] C --> D[นำข้อสอบ MCQ ไปตรวจโดยโปรแกรมวิเคราะห์ข้อสอบ] D --> E{สอบถามคะแนนต่างๆที่ ยังไม่ได้รับจาก อาจารย์} E -- ใช่ --> F[เมื่อมีข้อสงสัยในคะแนนตรวจทาน ด้วยมืออีกครั้ง] E -- ไม่ใช่ --> G[ตัดเกรดอาจารย์ประจำชั้นปีตรวจทาน] G --> H{คะแนนนิสิตน้อยกว่า เกณฑ์เล็กน้อย เช่นที่ ประชุมภาคเพื่อขอความเห็น} H -- ใช่ --> I[ทำบันทึกข้อความส่งเกรด] H -- ไม่ใช่ --> J[อาจารย์ประจำชั้นปีแจ้งผลสอบพร้อมนัดสอบซ่อม] J --> K{สอบซ่อม} K -- ใช่ --> L[บันทึกข้อความแก้ไขเกรด] </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว ไสริญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
<p>1 รอบระยะเวลาการบันทึกข้อมูลคะแนนการประเมินของแพทย์ใช้ทุน แพทย์ประจำบ้าน ภาควิชาอายุรศาสตร์ ส่งราชวิทยาลัยอายุรแพทย์แห่งประเทศไทย (ก่อนวันที่ 27 ของเดือนถัดไป)</p> <p>1.1 นำแบบประเมินมิติต่างๆของราชวิทยาลัยมาเขียนชื่อแพทย์ พชท./พจบ. และชื่ออาจารย์ในแบบประเมิน ตามรอบเวลาที่ต้องประเมิน ใส่ชื่อเกอร์ให้อาจารย์ผู้ประเมิน</p> <p>1.2 อาจารย์ผู้ประเมินประเมินเรียบร้อยแล้ว นำมาส่ง ตรวจสอบความถูกต้องในการให้คะแนนว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนแจ้งกลับให้อาจารย์ทราบและทำการแก้ไข</p> <p>1.3 ได้แบบประเมินครบถ้วนแล้ว ก็นำคะแนนไปกรอกลงในแบบฟอร์มของราชวิทยาลัยฯ ตามรายชื่อแพทย์ผู้ถูกประเมิน เพื่อส่งข้อมูลให้กับราชวิทยาลัยฯ ก่อนวันที่ 27 ของเดือนถัดไป</p> <p>1.4 เก็บแบบประเมินที่ลงข้อมูลเรียบร้อยแล้วใส่แฟ้มของแพทย์แต่ละคน</p>		<pre> graph TD A[เขียนแบบประเมินส่งอาจารย์แพทย์] --> B[อาจารย์แพทย์นำแบบประเมินมาส่งตรวจดูความสมบูรณ์] B --> C{นำคะแนนในแบบประเมินกรอกลงในแบบฟอร์มของราชวิทยาลัยส่งกลับให้ราชวิทยาลัย} B --> D[ไม่ถูกต้อง/แก้ไข] D --> A </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว โสรญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
<p>1</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p>	<p>รอบระยะเวลาการคิดสัดส่วนภาระงานอาจารย์ ภาควิชาอายุรศาสตร์ ส่งหน่วยงาน RW (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)</p> <p>เก็บใบเซ็นชื่ออาจารย์แพทย์ที่อาจารย์ไปตรวจคนไข้ในหอผู้ป่วยใน ของอายุรกรรม ward 10/1, 10/2, ICCU, 11/1, 11/2, Semi ICU, ICU Med</p> <p>นับจำนวนรายเซ็นชื่ออาจารย์ที่ตรวจคนไข้ของแต่ละคน คำนวนค่าตอบแทน โดยใช้สูตรในแบบฟอร์มการคิดเงินของงาน RW</p> <p>นำใบเซ็นชื่อที่คำนวณค่าตอบแทนแล้วมาพิมพ์ชื่อคนไข้ลงในแบบฟอร์มของ RW และใส่ค่าตอบแทนลงในตารางชื่อของอาจารย์แต่ละคน จนเสร็จ</p> <p>ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และปรี้นข้อมูลที่เราพิมพ์ไว้ ส่งให้หน่วยงาน RW ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p>	<pre> graph TD A[เก็บใบเซ็นชื่ออาจารย์ในหอคนไข้ผู้ป่วยใน] --> B[นับจำนวนลายเซ็นชื่อของอาจารย์ คำนวนค่าตอบแทน] B --> C[พิมพ์ข้อมูลลงในแบบฟอร์มของงาน RW] C --> D(ตรวจสอบข้อมูล พร้อมปรี้นส่งหน่วยงาน RW) </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว โสรญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
<p>1</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p>	<p>การรักษามาตรฐานระยะเวลาเฉลี่ยการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนเวรนอกเวลา (ไม่ใช่เงินงบประมาณของภาควิชา) วันที่ 5 ของเดือนถัดไป</p> <p>เขียนรายชื่อแพทย์ เขียนจำนวนเวรในใบอยู่เวรของแพทย์ใช้ทุน แพทย์ประจำบ้าน และใบอยู่เวรของเวร ER ลงในแบบฟอร์มของงานการเงินศูนย์การแพทย์ หรือในใบฎีกา</p> <p>คิดจำนวนเวร และใส่เงินค่าตอบแทน ของแพทย์แต่ละคน ทำใบเซ็นชื่อตอนอยู่เวรนอกเวลา ตามวันที่แพทย์อยู่เวร ให้แพทย์เซ็นชื่อพร้อมตรวจสอบความสมบูรณ์</p> <p>เมื่อแพทย์เซ็นชื่อครบทุกคน ส่งใบฎีกา พร้อมใบอยู่เวร ให้หัวหน้าภาควิชาอายุรศาสตร์ลงนาม</p> <p>ส่งเอกสารให้กับการเงินศูนย์การแพทย์ฯ</p>	<pre> graph TD A[เขียนรายชื่อแพทย์พร้อมจำนวนการอยู่เวรของแพทย์ ลงใน] --> B[คิดจำนวนเวร ใส่ค่าตอบแทนของแพทย์ ทำใบเซ็นชื่อให้แพทย์เซ็นตรวจสอบความสมบูรณ์] B --> C{ส่งใบฎีกา พร้อมใบอยู่เวร ให้หัวหน้าภาควิชาฯลงนาม} C --> D([ส่งเอกสารให้กับการเงินศูนย์การแพทย์ฯ]) </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว โสรญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
<p>1</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p>	<p>ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนผู้ป่วยในของแพทย์ใช้ทุน แพทย์ประจำบ้านภาควิชาอายุรศาสตร์</p> <p>หน่วยงานควบคุมรหัสโรคจะส่งเวชระเบียนผู้ป่วยในที่ไม่สมบูรณ์มายัง ห้องสรุปแฟ้มชั้น 11 (ทุกวันเวลา 14.30 น.)</p> <p>ทำการแยกชื่อแพทย์แต่ละคน แปะสติ๊กเกอร์ลงในกระดาษเช็คชื่อ และนำแฟ้มที่แยกแล้วใส่ล็อกเกอร์ ของแพทย์ให้แพทย์ทำการสรุปแฟ้ม</p> <p>เมื่อหมอบอกการสรุปแฟ้มเสร็จสมบูรณ์ ต้องทำการตรวจสอบความสมบูรณ์ อีกครั้ง ถ้าพบว่าเวชระเบียนผู้ป่วยในยังไม่สมบูรณ์ ส่งกลับให้แพทย์แก้ไข</p> <p>เวชระเบียนผู้ป่วยในที่สมบูรณ์แล้ว จะส่งให้กับหน่วยงานควบคุมรหัสโรค ของทุกวันเวลา 14.30 น.</p>	<pre> graph TD A[แผนกควบคุมรหัสโรคส่งเวชระเบียนผู้ป่วยในที่ไม่สมบูรณ์ลงมาห้องสรุปแฟ้มชั้น 11] --> B[ทำการแยกชื่อแพทย์ แปะสติ๊กเกอร์ลงในกระดาษเช็คชื่อนำแฟ้มที่แยกแล้วใส่ล็อกเกอร์ของแพทย์เพื่อทำการสรุปแฟ้ม] B --> C[ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนผู้ป่วยในอีกครั้ง หลังจากแพทย์ส่งคืน ถ้าไม่สมบูรณ์ส่งกลับให้แพทย์] D[ไม่ถูก/ต้องแก้ไข] --> B C --> E([ส่งเวชระเบียนผู้ป่วยในที่สมบูรณ์ให้กลับหน่วยงานควบคุมรหัสโรคของทุกวันเวลา 14.30 น.]) </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว โสรญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
<p>1</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p>	<p>การเบิกค่าสาขาขาดแคลน ค่าสมนาคุณส่วนภูมิภาค และพตส. ของแพทย์ใช้ทุน/แพทย์ประจำบ้าน</p> <p>1.1 ปรีนใบเบิกเงินค่าสมนาคุณของแพทย์ใช้ทุน/แพทย์ประจำบ้าน แพทย์ส่วนภูมิภาคค่าสาขาขาดแคลน และพตส.</p> <p>1.2 แพทย์นำแบบฟอร์ม พตส. มาส่ง ตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าพบว่าไม่ถูกต้องส่งกลับให้แพทย์แก้ไข</p> <p>1.3 ทำใบเบิกเงินค่าสมนาคุณของแพทย์ใช้ทุน/แพทย์ประจำบ้าน ส่วนภูมิภาคค่าสาขาขาดแคลน และพตส. และรวบรวม ส่งให้หัวหน้าภาคฯลงนาม</p> <p>1.4 ส่งงานให้กับการเงินศูนย์การแพทย์</p>	<pre> graph TD A[ปรีนใบเบิกค่าสมนาคุณ] --> B[แพทย์นำพตส.มาส่ง] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] C --> D{เสนอหน.ภาคลงนาม} D --> E(ดำเนินการส่งงานการการเงินศูนย์การแพทย์ฯ) C --> F[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] F --> B </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว โสรญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>การขอลากิจ ลาพักผ่อน หรือลาป่วยแพทย์ใช้ทุน/แพทย์ประจำบ้าน</p> <p><u>เกณฑ์การลา</u> ลาล่วงหน้า 5 วันทำการ</p> <p>1.1 แพทย์ผู้ขอลามาขอแบบฟอร์มการลา จากภาควิชาอายุรศาสตร์ มีแบบฟอร์มการลาเพิ่มเติมของภาควิชา แนะนำการเขียนใบลา ให้แพทย์ทราบ</p> <p>1.2 เมื่อได้รับเรื่องให้ตรวจสอบว่าผู้ขอลากรอกข้อมูลครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วน รีบประสานงานกับแพทย์เพื่อให้กรอกข้อมูล ครบถ้วนก่อน เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น</p> <p>1.3 เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนส่งออกไปยังหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<pre> graph TD A[แพทย์ผู้ขอลาขอแบบฟอร์ม แนะนำการเขียนใบลา] --> B[ผู้ขอลาทำบันทึกขออนุมัติและกรอกแบบฟอร์มลา/ลาพักผ่อน/ลาป่วย เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน] B --> C[ตรวจสอบเอกสารและจำนวนวันลา] C --> D{เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม} D --> E([ส่งงานทรัพยากรบุคคลตามสังกัด]) C --> F[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] F --> B </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว โสรญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>จัดห้องสอบ และคุมสอบ OSCE สอบนิสิตแพทย์และแพทย์ใช้ทุน</p> <p>1.1 ดำเนินการจองห้องสอบ OSCE จากงานแพทยศาสตรศึกษา</p> <p>1.2 เตรียมอุปกรณ์การสอบ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ดูฟิล์ม ป้ายบอกเลขข้อ ปลั๊กไฟ กล่องใส่กระดาษคำตอบ</p> <p>1.3 จัดโต๊ะ เก้าอี้ และตู้ดูฟิล์มไว้ในห้องสอบ OSCE</p> <p>1.4 จัดวางข้อสอบ กระดาษคำตอบ และฟิล์มเอกซเรย์ที่ใช้ในการสอบ</p> <p>1.5 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของข้อสอบทั้งหมด</p> <p>1.6 ดำเนินการคุมสอบ</p>	<pre> graph TD A[ดำเนินการจองห้องสอบ OSCE จากงานแพทยศาสตรศึกษา] --> B[เตรียมอุปกรณ์การสอบต่างๆ ให้พร้อม] B --> C[จัดอุปกรณ์การสอบไว้ในห้องสอบ] C --> D[จัดวางข้อสอบ กระดาษคำตอบ และฟิล์มที่ใช้ในการสอบ] D --> E{ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ} E --> F([ดำเนินการคุมสอบ]) </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว โสรญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>จัดทำข้อสอบ MCQ และ OSCE Lab แพทย์ใช้ทุน/แพทย์ประจำบ้าน</p> <p>1.1 รวบรวมข้อสอบ MCQ และข้อสอบ OSCE Lab จากอาจารย์</p> <p>1.2 พิมพ์ข้อสอบ MCQ และ OSCE Lab</p> <p>1.3 ปรีนข้อสอบทั้งหมด</p> <p>1.4 เสนออาจารย์ผู้ดูแล</p> <p>1.5 สำเนาข้อสอบ</p> <p>1.6 ดำเนินการรวบรวมข้อสอบเพื่อใช้สอบแพทย์ใช้ทุน/แพทย์ประจำบ้าน</p> <p>หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง แจ้งกลับให้ดำเนินการแก้ไข</p>	<pre> graph TD A[รวบรวมข้อสอบ จากอาจารย์] --> B[พิมพ์ข้อสอบ MCQ และ OSCE Lab] B --> C[ปรีนข้อสอบทั้งหมด] C --> D{เสนออาจารย์ ผู้ดูแล} D --> E[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] E --> D D --> F[สำเนาข้อสอบข้อสอบ MCQ และ OSCE Lab] F --> G([ดำเนินการรวบรวมข้อสอบ สำหรับสอบแพทย์ใช้ทุน/แพทย์ ประจำบ้าน]) </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว โสรญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>ทำหนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุม คณะกรรมการ ทีมนำทางคลินิกอายุรศาสตร์ (CLT Med)</p> <p>1.1 ร่างวาระการประชุม ส่งให้ประธานทีมนำทางคลินิกอายุรศาสตร์</p> <p>1.2 จัดเรียงรายงานการประชุม ส่งให้ประธานทีมนำทางคลินิกอายุรศาสตร์</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากมีการแก้ไข กลับมาแก้ไข</p> <p>1.4 เอกสารสมบูรณ์ถูกต้อง ส่งให้ประธานลงนาม</p> <p>1.4 ทำการ Copy วาระการประชุมกับรายงานการประชุมส่งให้กับ คณะกรรมการทีมนำทางคลินิกอายุรศาสตร์ทราบ และเข้าประชุม โดยพร้อมเพรียงกัน</p> <p>1.5 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	<pre> graph TD A[ร่างวาระการประชุม และจัดเรียง รายงานการประชุม ส่งให้ประธาน] --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร] B --> C{ประธานลงนาม} C --> D[Copy เอกสารส่งให้คณะกรรมการ ทีมนำทางคลินิกทราบ และเข้าประชุม] D --> E(เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม) B --> F[ไม่ถูกต้อง/ส่งแก้ไข] F --> A </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว โสรญา ธรรมทรัพย์

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>ทำหนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุม คณะกรรมการ การศึกษาหลังปริญญา</p> <p>1.1 ร่างวาระการประชุม ส่งให้ประธานคณะกรรมการการศึกษาหลังปริญญา</p> <p>1.2 จัดเรียงรายงานการประชุม ส่งให้ประธานคณะกรรมการการศึกษา หลังปริญญา</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากมีการแก้ไข กลับมาแก้ไข</p> <p>1.4 เอกสารสมบูรณ์ถูกต้อง ส่งให้ประธานลงนาม</p> <p>1.4 ทำการ Copy วาระการประชุมกับรายงานการประชุมส่งให้กับ คณะกรรมการการศึกษาหลังปริญญา และเข้าประชุม โดยพร้อมเพรียงกัน</p> <p>1.5 เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	<pre> graph TD A[ร่างวาระการประชุม และจัดเรียง รายงานการประชุม ส่งให้ประธาน] --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร] B --> C{ประธานลงนาม} C --> D[Copy เอกสารส่งให้คณะกรรมการ การศึกษาหลังปริญญาทราบ และเข้าประชุม] D --> E([เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม]) B --> F[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] F --> A </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวจริยาพร สุวรรณนูน

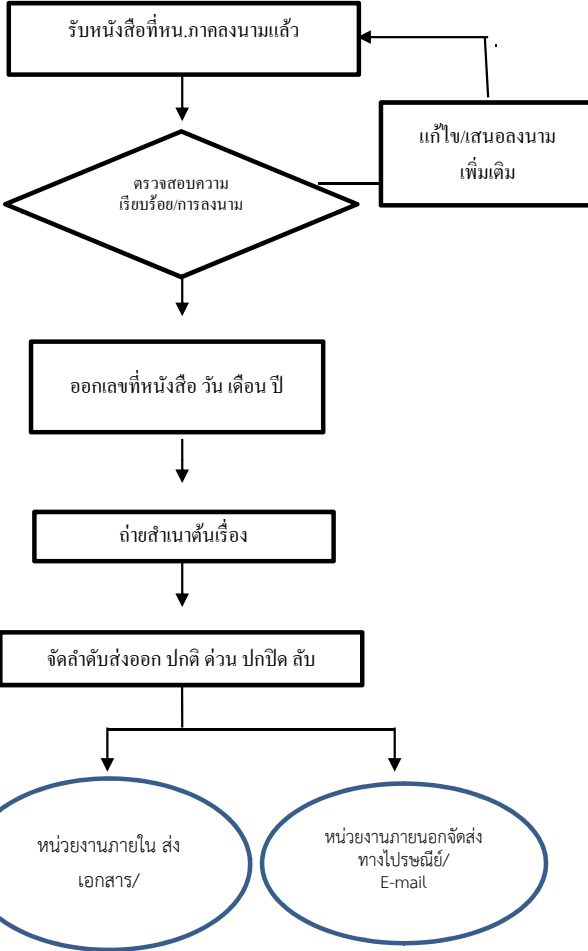
ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
<p>1</p>	<p>การลงทะเบียนหนังสือรับ</p> <p>1.1 เมื่อได้รับเรื่องให้ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ครบถ้วน ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>1.2 นำเสนอหน.ภาคเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>1.3 เมื่อหน.ภาคลงนาม/สั่งการแล้ว ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>1.4 หากเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ เก็บเข้าแฟ้มต้นเรื่อง</p>	<pre> graph TD A[รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ อื่นๆ] --> B[ตรวจสอบคัดแยกชั้นความลับ] B --> C[ประทับตราลงรับประจำหน่วยงาน เวลา/วันที่] C --> D{เสนอหน.ภาคเพื่อ พิจารณาสั่งการ} D --> E[สั่งการ/ถ่ายสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป] E --> F((ต้นเรื่องเก็บเข้า)) D --> G[รับทราบ /จัดเก็บเข้าแฟ้ม] H[ไม่ถูกต้อง/ผิดหน่วยงาน/ ส่งคืน] --> A H --> D </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวจริยาพร สุวรรณนูน

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
2	<p>การลงทะเบียนหนังสือส่ง</p> <p>1.1 เมื่อได้รับเรื่องที่หนดกลางนามแล้ว ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงนามว่าครบถ้วนหรือไม่ พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>1.2 ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พร้อมสำเนาต้นเรื่อง</p> <p>1.3 จัดลำดับการส่งออก ปกติ หรือ ค่วน ปกปิด ลับ</p> <p>1.4 นำส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานภายใน หรือส่งไปรษณีย์ให้แก่หน่วยงานภายนอก</p> <p>1.5 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มต้นเรื่อง</p>	 <pre> graph TD A[รับหนังสือที่หนดกลางนามแล้ว] --> B{ตรวจสอบความเรียบร้อย/การลงนาม} B --> C[ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี] B --> D[แก้ไข/เสนอลงนามเพิ่มเติม] D --> A C --> E[ถ่ายสำเนาต้นเรื่อง] E --> F[จัดลำดับส่งออก ปกติ ค่วน ปกปิด ลับ] F --> G([หน่วยงานภายใน ส่งเอกสาร/]) F --> H([หน่วยงานภายนอกจัดส่งทางไปรษณีย์/E-mail]) </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวจริยาพร สุวรรณนูน

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
3	<p>การขอลาศึกษาต่อในประเทศ</p> <p>1.1 เมื่อได้รับเรื่องให้ตรวจสอบเอกสารว่าผู้ขอลากรอกข้อมูลต่อไปนี้ ได้แก่ ข้อมูลสถาบันที่ต้องการไปศึกษา ระยะเวลาในการศึกษา สาขาวิชาที่ต้องการศึกษา ครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบถ้วนให้รับประสานงานหาข้อมูลเพื่อกรอกให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นต่อไป</p> <p>1.2 เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>1.3 รับเรื่องกลับเมื่อได้รับการอนุมัติ</p> <p>1.4 ประสานผู้ขอลาสัญญากับฝ่ายนิติกรให้เรียบร้อย</p>	<pre> graph TD A[ผู้ขอลาทำบันทึกขออนุมัติและกรอกแบบฟอร์มลาศึกษาต่อในประเทศ เสนอผ่านหัวหน้าภาควิชาหน่วยงาน] --> B[ตรวจสอบเอกสารและจำนวนวันลา] B --> C{เสนอหน.ภาคลงนาม} C --> D[ส่งงานบุคคลตามสังกัด] D --> E[รอรับหนังสืออนุมัติ] E --> F((แจ้งผู้ขอลาทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยต่อไป)) G[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] --> A G --> B </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวจริยาพร สุวรรณนูน

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
4	<p>ขออนุมัติไปประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม โดยไม่ถือเป็นวันลา (ไม่เสียค่าใช้จ่าย)</p> <p>เกณฑ์การลา เสนอเรื่องก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์</p> <p>1.1 ทำบันทึก หรือกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติไปประชุม/สัมมนาในประเทศ</p> <p>1.2 แนบเอกสารประชุม กำหนดการ เอกสารตอบรับ</p> <p>1.3 เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>1.4 เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<pre> graph TD A[ทำบันทึกขออนุมัติกรอกแบบฟอร์ม การขออนุมัติไปสัมมนาในประเทศแนบเอกสารประชุม กำหนดการเอกสาร เอกสารตอบรับ] --> B[ตรวจสอบเอกสาร] B --> C{เสนอหน.ภาคกลางนวม} C -- "ไม่ถูก/ส่งแก้ไข" --> D[ส่งเอกสารงานทรัพยากรบุคคล] C -- "อนุมัติ" --> E[แจ้งผู้ขออนุมัติ/จัดทำรายงานการไปประชุม/อบรม หลังสิ้นสุดการประชุม] D --> E E --> F([จัดเก็บ]) </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวจริยาพร สุวรรณนูน

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
5	<p>การเบิกค่าสาขาขาดแคลน ค่าสมนาคุณส่วนภูมิภาค และพตส.</p> <p>1.1 นำแบบฟอร์มภาระงานให้อาจารย์ทุกท่านกรอกข้อมูล</p> <p>1.2 พิมพ์ภาระงานใน Microsoft Excel</p> <p>1.3 ทำใบเบิกเงินค่าสมนาคุณอาจารย์แพทย์ส่วนภูมิภาค ค่าสาขาขาดแคลน และพตส.</p> <p>1.4 ส่งกลับให้อาจารย์ลงนาม</p> <p>1.5 เสนอหัวหน้าภาควิชา ลงนาม</p> <p>1.6 ส่งงานการเงินศูนย์การแพทย์ และการเงินคณะแพทยศาสตร์</p> <p>หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง แจ้งกลับให้ดำเนินการแก้ไข</p>	<pre> graph TD A[นำแบบฟอร์มภาระงานให้อาจารย์ทุกท่านกรอกข้อมูล] --> B[พิมพ์ภาระงาน และทำใบเบิกต่างๆ] B --> C[ส่งกลับให้อาจารย์ลงนาม] C --> D{เสนอหน.ภาคลงนาม} D --> E[ดำเนินการส่งงานการเงิน] C --> F[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] F --> B </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวจริยาพร สุวรรณนูน

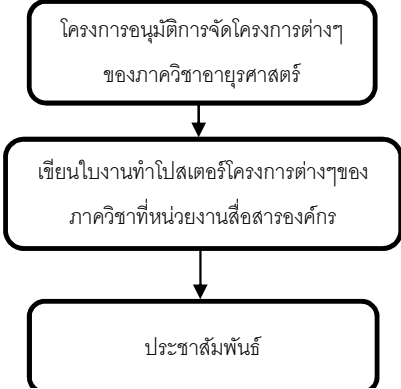
ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
9	จองห้องสอบ OSCE MEQ และ MCQ นิสิตแพทย์จองห้องเรียนและจองห้องจัดโครงการต่างๆของภาควิชาอายุรศาสตร์	
	1.ดำเนินการจองห้องสอบ ห้องเรียน การจัดโครงการต่างๆที่งานเวชนิทัศน์ 2. ดำเนินการแจ้งการจัดห้องสอบห้องเรียนและโครงการต่างที่งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม 3. ดูความเรียบร้อยการจัดเก้าอี้ ความเหมาะสมในการนั่งสอบ การนั่งเรียน การนั่งในโครงการต่างๆ	<pre> graph TD A[ดำเนินการจองห้องสอบ จากงานเวชนิทัศน์] --> B[ดำเนินการแจ้งการจัดห้องสอบที่งานกายภาพและสิ่งแวดล้อม] B --> C[ดูความเรียบร้อยการจัดเก้าอี้ ความเหมาะสมในการนั่งสอบ นั่งเรียน และ] </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวจริยาพร สุวรรณนูน

ภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
10	จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ต่างๆ	
	1.โครงการอนุมัติการจัดโครงการต่างๆของภาควิชาอายุรศาสตร์ 2. เขียนใบงานทำโปสเตอร์โครงการต่างๆของภาควิชาที่หน่วยงานสื่อสารองค์กร 3. ประชาสัมพันธ์	 <pre> graph TD A[โครงการอนุมัติการจัดโครงการต่างๆ ของภาควิชาอายุรศาสตร์] --> B[เขียนใบงานทำโปสเตอร์โครงการต่างๆ ของภาควิชาที่หน่วยงานสื่อสารองค์กร] B --> C[ประชาสัมพันธ์] </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาว จริยาพร สุวรรณนูน

ภาควิชาภาควิชาอายุรศาสตร์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>จัดห้องสอบ และคุมสอบ OSCE สอบนิสิตแพทย์และแพทย์ใช้ทุน</p> <p>1.1 ดำเนินการจองห้องสอบ OSCE จากงานแพทยศาสตรศึกษา</p> <p>1.2 เตรียมอุปกรณ์การสอบ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ดูฟิล์ม ป้ายบอกเลขข้อ ปลั๊กไฟ กล่องใส่กระดาษคำตอบ</p> <p>1.3 จัดโต๊ะ เก้าอี้ และตู้ดูฟิล์มไว้ในห้องสอบ OSCE</p> <p>1.4 จัดวางข้อสอบ กระดาษคำตอบ และฟิล์มเอกซเรย์ที่ใช้ในการสอบ</p> <p>1.5 ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของข้อสอบทั้งหมด</p> <p>1.6 ดำเนินการคุมสอบ</p>	<pre> graph TD A[ดำเนินการจองห้องสอบ OSCE จากงานแพทยศาสตรศึกษา] --> B[เตรียมอุปกรณ์การสอบต่างๆ ให้พร้อม] B --> C[จัดอุปกรณ์การสอบไว้ในห้องสอบ] C --> D[จัดวางข้อสอบ กระดาษคำตอบ และฟิล์มที่ใช้ในการสอบ] D --> E{ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ} E --> F([ดำเนินการคุมสอบ]) </pre>