



คณะแพทยศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา  
คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
Department of Otolaryngology Faculty of Medicine Srinakharinwirot University

\*\*\*\*\*

### ประวัติความเป็นมา

เป็นภาควิชาหนึ่งของคณะแพทยศาสตร์ เริ่มก่อตั้งพร้อมกับคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2528 โดยใช้ชื่อโรงพยาบาล ซึ่งเป็นโรงพยาบาลสังกัดสำนักแพทย์ กรุงเทพมหานคร เป็นสถานที่เรียนและฝึกปฏิบัติของนิสิตแพทย์ ต่อมาคณะผู้ก่อตั้งมีความเห็นว่ามีควมจำเป็นที่คณะแพทยศาสตร์ มศว ควรจะมีโรงพยาบาลเป็นของตนเอง จึงได้มีการก่อตั้งศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ณ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก



สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดอาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2544

ในปี พ.ศ. 2546 ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้เปิดทำการเรียนการสอน และให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปมาจนถึงปัจจุบัน



เดิมภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา และภาควิชาจักษุวิทยา รวมกันในนามภาควิชาจักษุ โสต ศอ นาสิก ลาริงซ์วิทยา ต่อมาในปี พ.ศ. 2559 มีการแยกภาควิชา เป็นภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา และภาควิชาจักษุ วิทยา ในปัจจุบัน

นอกจากการจัดการเรียนการสอนแก่นิสิตแพทย์แล้ว ภาควิชาได้เปิดอบรมหลักสูตรแพทย์ประจำ บ้านสาขาโสต ศอ นาสิกวิทยา เมื่อปี พ.ศ. 2554 และได้รับอนุมัติจากแพทยสภา ให้เปิดอบรมหลักสูตรการ ฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านต่อยอด อนุสาขาโสต ศอ นาสิกวิทยาการนอนหลับ ในปี พ.ศ. 2563



## “ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ”

## ปรัชญา

“บัณฑิตย่อมฝึกตน”

## ปณิธาน

1. ผลิตบัณฑิตแพทย์และสนับสนุนการผลิตบัณฑิตในสาขาที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ มีคุณธรรมจริยธรรม
2. พัฒนาอาจารย์ด้านความรู้ทางวิชาชีพ งานวิจัย และด้านแพทยศาสตรศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรการเรียน การสอน ให้สอดคล้องกับหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตและทันตสมัย
4. จัดหาปัจจัยเกื้อหนุนด้านการเรียนการสอน การทำวิจัย และการบริการ
5. พัฒนาระบบประกันคุณภาพของภาควิชาให้มีมาตรฐาน
6. พัฒนาระบบบริการผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและให้ผู้ป่วยได้รับความพึงพอใจ

## วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันผลิตบัณฑิตแพทย์ชั้นนำในภูมิภาคอาเซียนที่ได้มาตรฐานในการผลิตแพทย์ที่มีความรู้ความสามารถในด้านการรักษา การวางแผนป้องกันโรค และมีอัตลักษณ์ในด้านการสอน

## พันธกิจ

1. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต รับผิดชอบการสอนในรายวิชาโสต ศอ นาสิก ลาริงซ์วิทยา (สล 521)
2. จัดการฝึกอบรมหลักสูตรแพทย์ประจำบ้านสาขาโสต ศอ นาสิกวิทยา และหลักสูตรการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านต่อยอด อนุสาขาโสต ศอ นาสิกวิทยาการนอนหลับ ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ของราชวิทยาลัย
3. ให้บริการทางการแพทย์ ณ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อย่างมีคุณภาพตามเกณฑ์ มาตรฐานวิชาชีพ
4. ผลิตงานวิจัยพื้นฐานและประยุกต์ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพและสังคม
5. สนับสนุนด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. ดำเนินการจัดทำหลักสูตรแพทย์ประจำบ้านสาขาโสต ศอ นาสิกวิทยา และขอรับรองการฝึกอบรมภายในปี 2567
7. มีการบริหารจัดการภายในภาควิชาอย่างมีเอกภาพ ประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

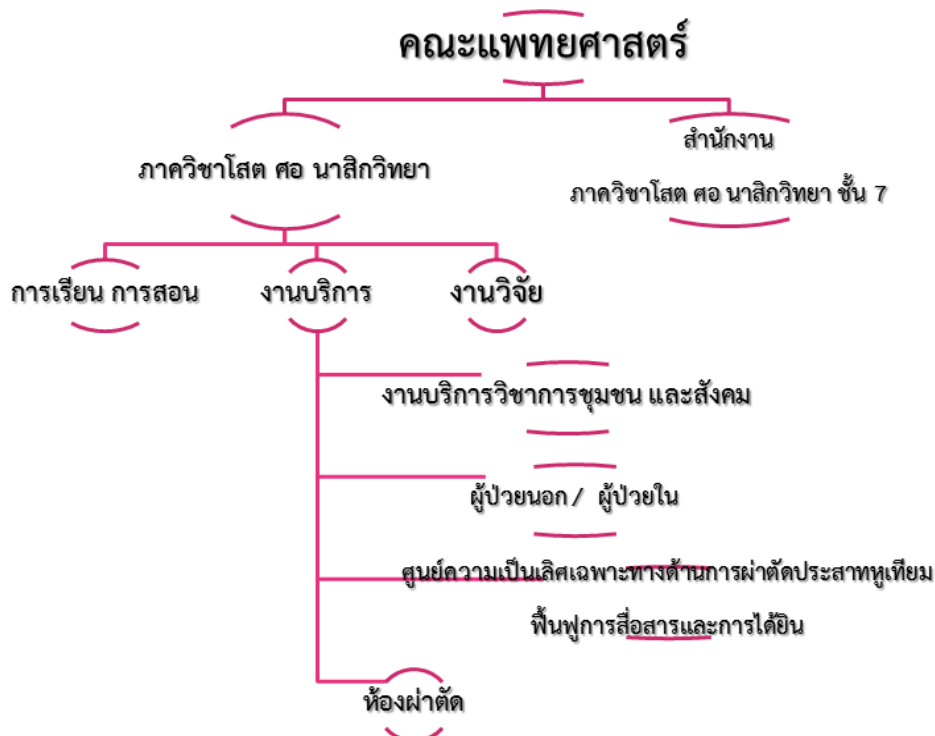


### ภาระหน้าที่ของภาควิชา

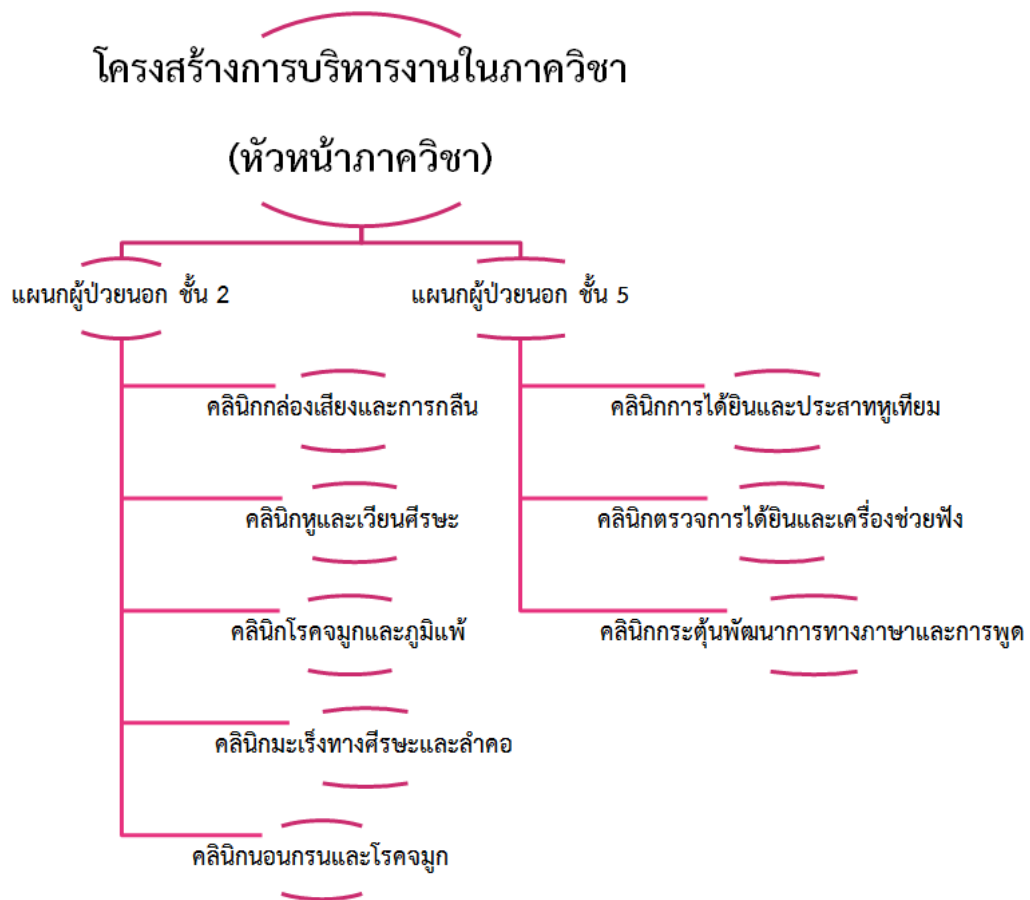
ภาควิชาได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต ปีการศึกษา 2551 โดยรับผิดชอบการสอนรายวิชาโสต ศอ นาสิก ลาริงซ์วิทยา (สล 521) และดำเนินการตามแผนงานบริการสาธารณสุขตามนโยบายของคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยจัดบริการตรวจรักษาผู้ป่วยโรคทางหู คอ จมูก ณ ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และดำเนินงานวิจัยด้านโสต ศอ นาสิกวิทยา

นอกจากการจัดการเรียนการสอนแก่นิสิตแพทย์แล้ว ภาควิชาได้เปิดอบรมหลักสูตรแพทย์ประจำบ้านสาขาโสต ศอ นาสิกวิทยา เมื่อปี พ.ศ. 2554 และได้รับอนุมัติจากแพทยสภา ให้เปิดอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมแพทย์ประจำบ้านต่อยอด อนุสาขาโสต ศอ นาสิกวิทยาการนอนหลับ ในปี พ.ศ. 2563

### โครงสร้างองค์กร



## โครงสร้างการบริหารงานในภาควิชา



## รายนามคณาจารย์ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา (พ.ศ. 2528 - ปัจจุบัน)

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. นายแพทย์เลี้ยง เปาอินทร์                           | พ.ศ. 2528-2540     |
| 2. นายแพทย์พิชัย พัวเพิ่มพูนศิริ                      | พ.ศ. 2540-2545     |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์นิรันดร์ หุ่นฉายศรี     | พ.ศ. 2545-2546     |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์     | พ.ศ. 2546-2549     |
| 5. ศาสตราจารย์ นายแพทย์ชัยรัตน์ นิรันดร์ตัน           | พ.ศ. 2549-2557     |
| 6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงอรุณี ตั้งศิริชัยพงษ์  | พ.ศ. 2557-2560     |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงจรรย์รัตน์ สิริรัฐวรรณ | พ.ศ. 2560-2561     |
| 8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์     | พ.ศ. 2561-2562     |
| 9. ศาสตราจารย์ นายแพทย์ชัยรัตน์ นิรันดร์ตัน           | พ.ศ. 2562-2565     |
| 10. นายแพทย์ณัฐรัฐ ตรีนุสนธิ์                         | พ.ศ. 2565-ปัจจุบัน |

## อดีตคณาจารย์

		
นายแพทย์เลียง เปาอินทร์	นายแพทย์พิชัย พัวเพิ่มพูนศิริ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์สาทิตย์ ชัยประสิทธิ์กุล
		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ยงยุทธ วศินวงศ์	นายแพทย์ธนาวุตม์ โสภักดี	นายแพทย์สุประพล จันทพันธ์
		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์นิรันดร์ หุ่นฉายศรี	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์	ศาสตราจารย์ นายแพทย์ชัยรัตน์ นิรันดร์รัตน์
 คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		
	นายแพทย์พิศิษฐ์ วณิชกรตระกูล	

**ชื่อหน่วยงาน** ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
**สถานที่ทำการ** อาคารคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์ ชั้น 7  
**ที่อยู่** เลขที่ 62 หมู่ 7 ถ.รังสิต-นครนายก ต.องค์กรักษ์ อ.องค์กรักษ์ จ.นครนายก 26120  
**โทรศัพท์** 037 395451 ต่อภายใน 60703, 60706

### Contact us

Department of Otolaryngology Faculty of Medicine Srinakharinwirot University  
 HRH Princess Maha Chakri Sirindhorn Medical Center  
 62 M. 7 Rangsit-Nakhon Nayok Road  
 Ongkharak district Nakhon Nayok 26120  
 Tel +66 37 395451, 60703, 60706





เจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา



นางจิตราปรี วงศ์สัมจิน  
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป  
E-mail : jujuju0078@gmail.com  
โทรภายใน 60703



นางสาวกาญจนา นิสารพะย  
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป  
E-mail : kanjana\_ni28@hotmail.com  
โทรภายใน 60706

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางจิตราวี วงศ์สัมพันธ์

ภาควิชาสัตวศาสตร์ คอ นาสิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	<p>จัดทำคู่มือรายวิชาสัตวศาสตร์ คอ นาสิก ลาริงซ์วิทยา (สท 521) และสมุดรายงานประจำตัวนิสิตแพทย์</p> <p>1.1 เมื่อได้รับรายชื่อ นักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5 จากงานแพทยศาสตร์ จะต้องนำมาแจ้งอาจารย์ประจำภาควิชา</p> <p>1.2 จัดทำตารางการปฏิบัติงานการเรียนและการฝึกของ นสพ.</p> <p>1.3 นำเสนอให้อาจารย์พิจารณา</p> <p>1.4 ให้อาจารย์ตรวจสอบข้อความและรูปเล่ม</p> <p>1.5 จัดเตรียมเล่มตามจำนวนนิสิต</p> <p>1.6 ติดต่อตัวแทนกลุ่มของนักศึกษาแพทย์</p> <p>1.7 ชี้แจงการเรียนเบื้องต้นให้กับตัวแทนนักศึกษาแพทย์</p> <p>1.8 จัดเก็บและรวบรวมข้อมูล</p>	<pre> graph TD     A[เมื่อได้รับรายชื่อ นักศึกษาแพทย์ชั้นปีที่ 5 จากงานแพทยศาสตร์] --&gt; B[จัดทำตารางการปฏิบัติงานการเรียนและการฝึก]     B --&gt; C{นำเสนอให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบพิจารณา}     C --&gt; D[ให้อาจารย์ตรวจสอบข้อความและรูปเล่ม]     D --&gt; E[ไม่ถูก/แก้ไข]     E --&gt; C     D --&gt; F[จัดเตรียมเล่มตามจำนวนนิสิต]     F --&gt; G[ติดต่อตัวแทนกลุ่มของนักศึกษาแพทย์]     G --&gt; H[ชี้แจงการเรียนเบื้องต้นให้กับตัวแทนนักศึกษาแพทย์ บอกสถานที่ในการเรียน]     H --&gt; I([เก็บข้อมูลเมื่อทำการเรียนการสอนเรียบร้อย])     </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางจิตราารี วงศ์สัมพันธ์  
ภาควิชาสัตวศาสตร์ คส. นาสลิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
2	<p><b>การจัดเตรียมการสอบ OSCE</b></p> <p>1.1 ทำการเตรียมข้อมูล วัน เวลา ในการสอบ</p> <p>1.2 ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบข้อสอบทำการคัดเลือกข้อสอบใน</p> <p>1.3 ให้อาจารย์ภายในภาควิชาพิจารณา สถานที่ในการสอบและบุคลากรที่จะคุมสอบ</p> <p>1.4 ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการคุมสอบ แจกแจงรายการอุปกรณ์เครื่องมือในการสอบ</p> <p>1.5 ทำการเตรียมข้อสอบ</p> <p>1.6 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การสอบ</p> <p>1.7 อาจารย์ผู้คุมสอบมาตรวจสอบอุปกรณ์และข้อสอบ</p> <p>1.8 ดำเนินการเรียงรายชื่อผู้สอบ และควบคุมการสอบ</p> <p>1.9 จัดเก็บข้อมูล</p>	<pre> graph TD     A[ทำการเตรียมข้อมูล วัน เวลา ในการสอบ] --&gt; B[ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบข้อสอบทำการคัดเลือกข้อสอบในการสอบ]     B --&gt; C{อาจารย์ภายในภาควิชาพิจารณา สถานที่ในการสอบและบุคลากรคุมสอบ}     C -- ไม่ถูก/ --&gt; D[จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการสอบ]     C --&gt; E[ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบในการคุมสอบ แจกแจงรายการอุปกรณ์เครื่องมือในการสอบ]     D --&gt; E     E --&gt; F[ทำการเตรียมข้อสอบ]     F --&gt; G[จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการสอบ]     G --&gt; H[อาจารย์ผู้คุมสอบมาตรวจสอบอุปกรณ์และข้อสอบ]     H --&gt; I[ดำเนินการเรียงรายชื่อผู้สอบ และควบคุมการสอบ]     I --&gt; J([จัดเก็บข้อมูล])     </pre>

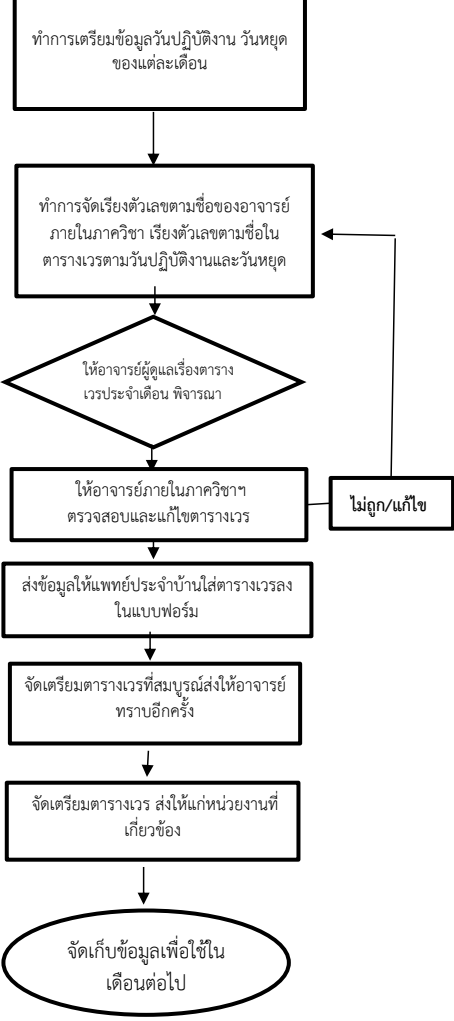
แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางจิตราวี วงศ์สัมพันธ์  
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
3	<p>การจัดการสอบ MCQ, Short Essay , CRQ</p> <p>1.1 ทำการเตรียมข้อมูล วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ</p> <p>1.2 ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบข้อสอบทำการคัดเลือกข้อสอบใน</p> <p>1.3 เตรียมชุดข้อสอบ กระดาษคำตอบ อุปกรณ์ในการสอบ</p> <p>1.4 ตรวจสอบชุดข้อสอบ กระดาษคำตอบ และอุปกรณ์ในการ</p> <p>1.5 ทำใบงานจองห้องสอบส่งงานเวชניתศน์,ใบงานจัดห้องสอบส่งงานอาคารสถานที่</p> <p>1.6 ทำการสอบ ตามวันเวลา สถานที่ ที่กำหนด</p> <p>1.7 รวบรวมกระดาษคำตอบส่งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ</p> <p>1.8 ดำเนินการกรอกคะแนนรายบุคคล</p> <p>1.9 จัดเก็บข้อมูล รอตัดเกรด</p>	<pre> graph TD     A[ทำการเตรียมข้อมูล วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ] --&gt; B{อาจารย์ผู้รับผิดชอบคัดเลือกข้อสอบ}     B --&gt; C[เตรียมชุดข้อสอบ กระดาษคำตอบ อุปกรณ์ในการสอบ]     C --&gt; D[ตรวจสอบชุดข้อสอบ กระดาษคำตอบ อุปกรณ์ในการสอบ]     D --&gt; E[ไม่ถูก/แก้ไข]     E --&gt; C     D --&gt; F[ทำใบงานจองห้องสอบ,ทำใบงานจัดห้องสอบ]     F --&gt; G[ทำการสอบ ตามวันเวลา สถานที่ ที่กำหนด]     G --&gt; H[รวบรวมกระดาษคำตอบ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ]     H --&gt; I[ดำเนินการกรอกคะแนนรายบุคคล]     I --&gt; J([จัดเก็บข้อมูล])     </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางจิตราวี วงศ์สัมพันธ์  
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
4	<p><b>การจัดทำตารางเวรอาจารย์แพทย์</b></p> <p>1.1 ทำการเตรียมข้อมูลวันปฏิบัติงาน วันหยุดของแต่ละเดือน</p> <p>1.2 ทำการจัดเรียงตัวเลขตามชื่อของอาจารย์ภายในภาควิชาเรียงตัวเลขตามชื่อในตารางเวรตามวันปฏิบัติงานและวันหยุด</p> <p>1.3 ให้อาจารย์ผู้ดูแลเรื่องตารางเวรประจำเดือน พิจารณา</p> <p>1.4 ให้อาจารย์ภายในภาควิชา ตรวจสอบและแก้ไขตารางเวร</p> <p>1.5 ส่งข้อมูลให้แพทย์ประจำบ้านใส่ตารางเวรลงในแบบฟอร์ม</p> <p>1.6 จัดเตรียมตารางเวรที่สมบูรณ์ส่งให้อาจารย์ทราบอีกครั้ง</p> <p>1.7 จัดเตรียมตารางเวร ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.8 จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในเดือนต่อไป</p>	 <pre> graph TD     A[ทำการเตรียมข้อมูลวันปฏิบัติงาน วันหยุดของแต่ละเดือน] --&gt; B[ทำการจัดเรียงตัวเลขตามชื่อของอาจารย์ภายในภาควิชา เรียงตัวเลขตามชื่อในตารางเวรตามวันปฏิบัติงานและวันหยุด]     B --&gt; C{ให้อาจารย์ผู้ดูแลเรื่องตารางเวรประจำเดือน พิจารณา}     C -- ไม่ถูก/แก้ไข --&gt; B     C --&gt; D[ให้อาจารย์ภายในภาควิชา ตรวจสอบและแก้ไขตารางเวร]     D --&gt; E[ส่งข้อมูลให้แพทย์ประจำบ้านใส่ตารางเวรลงในแบบฟอร์ม]     E --&gt; F[จัดเตรียมตารางเวรที่สมบูรณ์ส่งให้อาจารย์ทราบอีกครั้ง]     F --&gt; G[จัดเตรียมตารางเวร ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     G --&gt; H([จัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ใน เดือนต่อไป])     </pre>

แบบฟอร์มการกรอกรายงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางจิตรอารี วงศ์สัมพันธ์  
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
5	<p>การจัดทำโครงการประจำปีของภาควิชา</p> <p>1.1 อาจารย์ภายในภาควิชาพิจารณาโครงการแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการประจำปี และค่าใช้จ่าย ผ่านหัวหน้าภาควิชา</p> <p>1.3 การเงินตรวจสอบงบประมาณ/ค่าใช้จ่าย</p> <p>1.4 งานนโยบายและแผนพิจารณาโครงการและงบในการจัดโครงการ</p> <p>1.5 เมื่อโครงการพิจารณาอนุมัติแล้ว จะดำเนินการเตรียมโครงการ เช่น สถานที่ วิทยากร อาหาร</p> <p>1.6 ดำเนินการจัดโครงการ</p> <p>1.7 ทำแบบประเมินโครงการหลังจากจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>1.8 ทำแบบสรุปโครงการ เพื่อส่งให้งานนโยบายและแผน</p> <p>1.9 จัดเก็บข้อมูลเพื่อดำเนินการต่อไปในการจัดโครงการปีต่อไป</p>	<pre> graph TD     A[อาจารย์ภายในภาควิชา พิจารณาโครงการแต่ละปีงบประมาณ] --&gt; B[ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ และค่าใช้จ่าย ผ่านหัวหน้าภาควิชา]     B --&gt; C[การเงินตรวจสอบงบประมาณ/ค่าใช้จ่าย]     C --&gt; D{งานนโยบายและแผน พิจารณาโครงการและ งบประมาณการจัดโครงการ}     D --&gt; E[เตรียมโครงการ เช่น สถานที่ วิทยากร อาหาร]     E --&gt; F[ดำเนินการจัดโครงการ]     F --&gt; G[ทำแบบประเมินโครงการ หลังจากจัดโครงการเรียบร้อยแล้ว]     G --&gt; H[ทำแบบสรุปโครงการ เพื่อส่งให้งานนโยบายและแผน]     H --&gt; I([จัดเก็บข้อมูล])          C --&gt; J[ไม่ถูก/แก้ไข]     J --&gt; B     </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

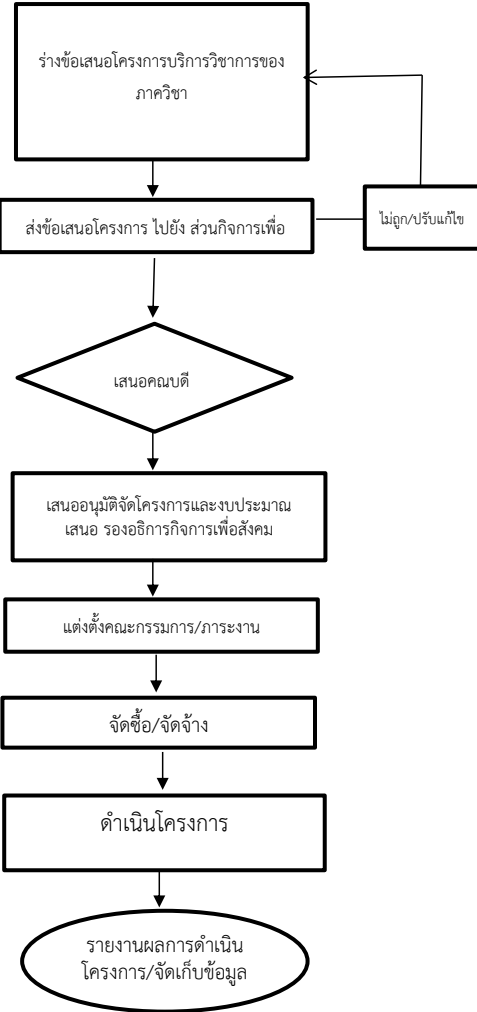
นางจิตราารี วงศ์สัมจิน  
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
6	<p>การจัดประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรแพทย์ประจำบ้าน สาขาโสต ศอ นาสิกวิทยา ประจำเดือน</p> <p>1.1 ทำการเตรียมวันและเวลาในการประชุม</p> <p>1.2 สอบถามข้อมูลวาระที่จะนำเข้าที่ประชุมจากอาจารย์เจ้าของเรื่อง</p> <p>1.3 ให้ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาการนำวาระเข้าที่ประชุม</p> <p>1.4 แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม</p> <p>1.5 ทำการเตรียมข้อมูลและเอกสารในการประชุม</p> <p>1.6 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุม</p> <p>1.7 ยืนยัน วัน เวลา และสถานที่อีกครั้งทาง LINE GROUP ภาควิชาฯ</p> <p>1.8 ส่งข้อมูลให้เจ้าของวาระในการประชุมตรวจสอบอีกครั้ง</p> <p>1.9 ดำเนินการประชุมและจัดเก็บข้อมูล</p>	<pre> graph TD     A[ทำการเตรียมวันและเวลาในการประชุม] --&gt; B[สอบถามข้อมูลในวาระที่จะนำเข้าที่ประชุม จากอาจารย์เจ้าของเรื่อง]     B --&gt; C{หัวหน้าภาควิชา พิจารณาการนำวาระเข้าที่ประชุมภาควิชา}     C -- ไม่สะดวก เข้าต้อง พิจารณา วันและ เวลาใหม่ --&gt; A     C --&gt; D[แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในแก่ผู้เข้าร่วม ประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E[ทำการเตรียมข้อมูลและเอกสารในการประชุม]     E --&gt; F[จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุม]     F --&gt; G[ยืนยัน วัน เวลา และสถานที่อีกครั้งทาง LINE GROUP]     G --&gt; H[ส่งข้อมูลให้เจ้าของวาระในการประชุม ตรวจสอบอีกครั้ง]     H --&gt; I([ดำเนินการประชุมและ จัดเก็บข้อมูล])     </pre>

แบบฟอร์มการรอกการะงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางจิตรารีย์ วงศ์ลิ้มจิ้น

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดการะงาน	Flow Chart
7	<p><b>การจัดทำโครงการบริการวิชาการของภาควิชา</b></p> <p>1.1 ร่างข้อเสนอโครงการ                      1.2 ส่งส่วนกิจการเพื่อสังคมเพื่อขอรับงบประมาณ                      1.3 เสนอคณบดี ลงนาม                      1.4 เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการเพื่อสังคม ลงนาม อนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ                      1.5 ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ/แบ่งภาระงานความรับผิดชอบ                      1.6 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ                      1.7 ดำเนินโครงการตามวัน เวลา ตามที่กำหนดไว้                      1.8 สรุปผลการดำเนินโครงการ/รายงานผลต่องานนโยบายและแผน/ส่วนกิจการเพื่อสังคม/จัดเก็บข้อมูล</p>	 <pre>                     graph TD                         A[ร่างข้อเสนอโครงการบริการวิชาการของภาควิชา] --&gt; B[ส่งข้อเสนอโครงการไปยัง ส่วนกิจการเพื่อสังคม]                         B --&gt; C{เสนอคณบดี}                         C -- ไม่ถูก/ปรับแก้ไข --&gt; A                         C --&gt; D[เสนออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ เสนอ รองอธิการบดีกิจการเพื่อสังคม]                         D --&gt; E[แต่งตั้งคณะกรรมการ/ภาระงาน]                         E --&gt; F[จัดซื้อ/จัดจ้าง]                         F --&gt; G[ดำเนินโครงการ]                         G --&gt; H([รายงานผลการดำเนินโครงการ/จัดเก็บข้อมูล])                     </pre>



แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางจิตราวี วงศ์สัมจิน  
ภาควิชาสัตวศาสตร์ คอ นาสิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
8	<p>การรับ-ส่งเอกสาร ต่าง ๆ ของภาควิชา</p> <p>1.1 รับเอกสารในบล็อควิชา หรือใน E-doc</p> <p>1.2 ลงทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>1.3 นำเสนอหนังสือ ให้หัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณา</p> <p>1.4 ดำเนินการตามที่หัวหน้าภาควิชาฯ มอบหมาย</p> <p>1.5 นำแจ้งข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง</p> <p>1.6 จัดเก็บข้อมูล</p>	<pre> graph TD     A[รับเอกสารในบล็อควิชา หรือใน E-doc] --&gt; B[ลงทะเบียนรับหนังสือ]     B --&gt; C{เสนอหัวหน้า ภาควิชาฯ พิจารณา}     C --&gt; D[ดำเนินการตามที่หัวหน้าภาควิชาฯ มอบหมาย]     D --&gt; E[นำแจ้งข้อมูลไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง]     E --&gt; F([จัดเก็บข้อมูล])         </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางจิตราารี วงศ์สัมจีน

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
9	<p><b>ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ MCQ</b></p> <p>1.1 นับจำนวนกระดาษคำตอบ และตรวจเช็คการฝนรหัสประจำตัวของผู้เข้าสอบ</p> <p>1.2 ติดต่อขอเฉลยข้อสอบ MCQ จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบออก</p> <p>1.3 ฝนเฉลยลงในกระดาษคำตอบ 2 ชุด ประกอบด้วยชุดที่ใช้ตรวจกับเครื่องตรวจข้อสอบ และอีก 1 ชุด ให้เจาะรูตรวจแบบทานับคะแนน เพื่อเป็นการตรวจเช็คคะแนน 2 รอบ</p> <p>1.4 ตรวจเช็คความถูกต้องของเฉลย และกระดาษคำตอบ โดยการทวนเฉลย 2 รอบ</p> <p>1.5 นำกระดาษคำตอบเข้าเครื่องตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ</p> <p>1.6 ทำการตรวจเช็คเฉลยแบบสุ่มระหว่างเฉลยกับโปรแกรมวิเคราะห์ และตรวจคะแนนนิสิตแพทย์แบบสุ่มตรวจ</p> <p>1.7 กรอกคะแนนที่ได้จากเครื่องตรวจวิเคราะห์ลงในโปรแกรมตัดเกรด</p> <p>1.8 ส่งคะแนนวิเคราะห์ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการตรวจคุณภาพข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ</p>	<pre> graph TD     A[นับจำนวนกระดาษคำตอบ และตรวจเช็คการฝนรหัสประจำตัวของผู้เข้าสอบ] --&gt; B[ติดต่อขอเฉลยข้อสอบ MCQ จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบ]     B --&gt; C{ฝนเฉลยลงในกระดาษคำตอบ แบบตรวจกับเครื่อง และตรวจแบบเจาะรู}     C --&gt; D[ตรวจเช็คความถูกต้องของเฉลย และกระดาษคำตอบ โดยการทวนเฉลย 2 รอบ]     D --&gt; E{นำกระดาษคำตอบเข้าเครื่องตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ}     E --&gt; F[ทำการตรวจเช็คเฉลยแบบสุ่มระหว่างเฉลยกับโปรแกรมวิเคราะห์ และตรวจคะแนนนิสิตแพทย์แบบสุ่มตรวจ]     F --&gt; G[กรอกคะแนนที่ได้จากเครื่องตรวจวิเคราะห์ลงในโปรแกรมตัดเกรด]     G --&gt; H([ส่งคะแนนวิเคราะห์ให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการตรวจคุณภาพข้อสอบเพื่อจัดทำคลังข้อสอบ])          C --&gt; I[ไม่ถูก/ส่งแก้ไข] --&gt; C     E --&gt; I --&gt; E     </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางจิตราารี วงศ์สัมจิน

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
10	<p><b>จัดตารางสอนและสมุดรายงานประจำตัวนิสิตแพทย์</b></p> <p>1.1 หลังจากได้รับตารางการขึ้นปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์จากงานแพทยศาสตรศึกษา เตรียมจัดตารางการขึ้นปฏิบัติงานตามรายวิชาที่ภาควิชารับผิดชอบ</p> <p>1.2 ติดต่อขอวันสอนจากอาจารย์ผู้สอนตามหัวข้อต่าง ๆ</p> <p>1.3 ลงตารางสอนเมื่อได้วันสอนจากอาจารย์ทุกท่านครบแล้ว</p> <p>1.4 ประกาศตารางสอนให้อาจารย์และนิสิตแพทย์ทราบทางไลน์กลุ่ม</p> <p>1.5 นำตารางสอนที่ได้มาจัดทำสมุดรายงานประจำตัวนิสิตแพทย์ และแจกจ่ายให้นิสิตแพทย์ในวัน orientation</p> <p>1.6 นัดหมายอาจารย์และนิสิตแพทย์เพื่อทำการ orientation</p>	<pre> graph TD     A[หลังจากได้รับตารางการขึ้นปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์จากงานแพทยศาสตรศึกษา] --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดการขึ้นปฏิบัติงานของนิสิตแพทย์]     B --&gt; C[ติดต่อขอวันสอนจากอาจารย์ผู้สอนตามหัวข้อต่าง ๆ]     C --&gt; D[ลงตารางสอนเมื่อได้วันสอนจากอาจารย์ทุกท่านครบแล้ว]     D --&gt; E{ประกาศตารางสอนให้อาจารย์และนิสิตแพทย์ทราบทางไลน์กลุ่ม}     E --&gt; F[นำตารางสอนที่ได้มาจัดทำสมุดรายงานประจำตัวนิสิตแพทย์]     F --&gt; G([นัดหมายอาจารย์และนิสิตแพทย์เพื่อทำการ orientation])          H[แก้ไข/สอบถามติดต่อกานแพทยศาสตร] --&gt; A     H --&gt; B          I[เปลี่ยนแปลง/แก้ไขวันสอน] --&gt; E     I --&gt; F                 </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวกาญจนา นิสารพะยู

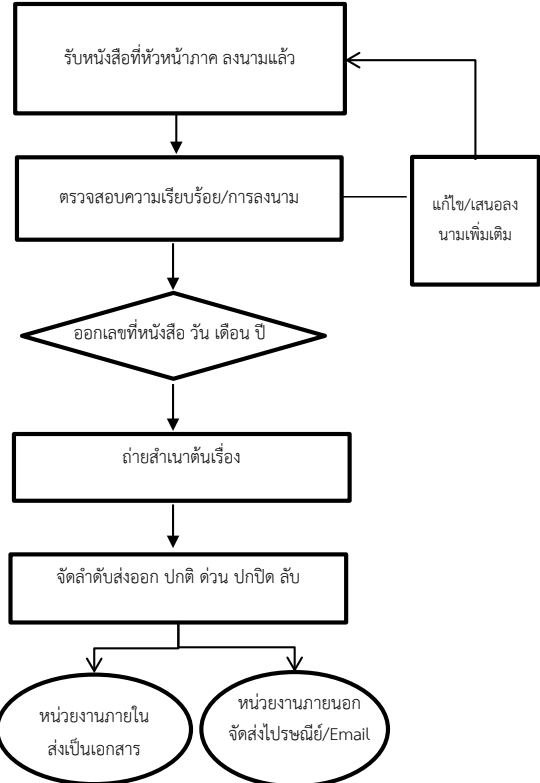
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
1	การลงทะเบียนหนังสือรับ	
	<p>1.1 เมื่อได้รับเรื่องให้ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ประสานหน่วยกับเจ้าของเรื่อง</p> <p>1.2 นำเสนอหัวหน้าภาควิชา เพื่อพิจารณาเอกสาร และสั่งการ</p> <p>1.3 เมื่อหัวหน้าภาควิชา สั่งการแล้ว ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>1.4 หากเป็นเรื่องแจ้งเพื่อทราบ ให้แจ้ง และดำเนินการเก็บเข้าแฟ้ม</p>	<pre> graph TD     A[รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก เช่น เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ อื่นๆ] --&gt; B[ตรวจสอบคัดแยกชั้นความลับ]     B --&gt; C[ประทับตราลงรับประจำหน่วยงาน เวลา/วันที่]     C --&gt; D{เสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณาสั่งการ}     D --&gt; E[ไม่ถูกต้อง/ผิดหน่วยงาน/ส่งคืน]     E --&gt; A     D --&gt; F[สั่งการ/ถ่ายสำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป]     F --&gt; G[รับทราบ/จัดเก็บเข้าแฟ้ม]     G --&gt; H(ต้นเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม)     </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวกาญจนา นิสารพะยู

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
2	การลงทะเบียนหนังสือส่ง	
	<p>1.1 เมื่อได้รับเรื่องที่หัวหน้าภาค ลงนามแล้ว ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของการลงนามว่าครบถ้วนหรือไม่ พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>1.2 ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พร้อมสำเนาต้นเรื่อง</p> <p>1.3 จัดลำดับการส่งออก ปกติ หรือด่วน ปกปิด ลับ</p> <p>1.4 นำส่งหนังสือให้แก่หน่วยงานภายในหรือส่งไปรษณีย์ หรืออีเมลให้แก่หน่วยงานภายนอก</p> <p>1.5 เก็บสำเนาเข้าแฟ้มต้นเรื่อง</p>	 <pre> graph TD     A[รับหนังสือที่หัวหน้าภาค ลงนามแล้ว] --&gt; B[ตรวจสอบความเรียบร้อย/การลงนาม]     C[แก้ไข/เสนอลงนามเพิ่มเติม] --&gt; B     B --&gt; D{ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี}     D --&gt; E[ถ่ายสำเนาต้นเรื่อง]     E --&gt; F[จัดลำดับส่งออก ปกติ ด่วน ปกปิด ลับ]     F --&gt; G([หน่วยงานภายใน ส่งเป็นเอกสาร])     F --&gt; H([หน่วยงานภายนอก จัดส่งไปรษณีย์/Email])     </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวกาญจนา นิสารพะยู

ภาควิชาสัตวศาสตร์ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
3	การจัดโครงการอบรม/สัมมนา	
	1.1 จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดทำโครงการ และค่าใช้จ่าย 1.2 ขออนุมัติเชิญวิทยากร (ถ้ามี) 1.3 ขออนุมัติผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ 1.4 เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้น เมื่อลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.5 ประสานด้านสถานที่/ห้องพัก/อาหาร/อุปกรณ์สื่อทัศนูปกรณ์/งาน พาหนะ/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรม 1.6 สรุปโครงการ 1.7 จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	<pre>                     graph TD                         A[ทำเรื่องขออนุมัติจัดทำโครงการ และค่าใช้จ่าย] --&gt; B{เสนอหัวหน้าภาควิชา ลงนาม}                         B -- "ไม่ถูกต้อง/ส่งแก้ไข" --&gt; A                         B --&gt; C[ส่งงานนโยบายและแผน/งานคลัง]                         C --&gt; D[เรื่องผ่านการอนุมัติ]                         D --&gt; E[ประสานด้านสถานที่/ห้องพัก/อาหาร/อุปกรณ์ สื่อทัศนูปกรณ์/งานพาหนะ/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/อบรม]                         E --&gt; F[ดำเนินโครงการ]                         F --&gt; G([สรุปโครงการ/ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย])                     </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวกาญจนา นิสารพะยู

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
4	จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน	
	<p>1.1 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มรายละเอียด</p> <p>1.2 รวบรวมรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณจากอาจารย์ในภาควิชา</p> <p>1.3 เสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณากลับกรอง และลงนาม</p> <p>1.4 ส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ ไปยังงานนโยบายและแผน</p>	<pre> graph TD     A[ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณตามแบบฟอร์มรายละเอียด] --&gt; B[รวบรวมรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณจากอาจารย์ในภาควิชา]     B --&gt; C{เสนอหัวหน้าภาควิชา พิจารณากลับกรองและลงนาม}     C --&gt; D[ส่งรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณไปยังงานนโยบายและแผน]     E[ไม่ต้อง/ส่งแก้ไข] --&gt; A     E --&gt; C     </pre>

แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวกาญจนา นิสารพะยู

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
5	เบิกเงินค่าสาขาขาดแคลน, ค่าสมนาคุณส่วนภูมิภาค, ค่าพ.ต.ส.	
	1.1 นำแบบฟอร์มภาระงานให้อาจารย์ทุกท่านกรอกข้อมูล 1.2 พิมพ์ภาระงานใน Microsoft Excell 1.3 ทำใบเบิกเงินค่าสมนาคุณอาจารย์ ค่าสาขาขาดแคลน และค่าพ.ต.ส. 1.4 เสนออาจารย์ลงนาม 1.5 รวบรวม เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม 1.6 ส่งเบิกไปยังงานคลัง ศูนย์การแพทย์ และงานคลัง คณะแพทยศาสตร์ หมายเหตุ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง แจ้งกลับให้ดำเนินการแก้ไข	<pre>                     graph TD                         A[นำแบบฟอร์มภาระงานให้อาจารย์ทุกท่านกรอกข้อมูล] --&gt; B[พิมพ์ภาระงานและทำใบเบิกต่างๆ]                         B --&gt; C[ส่งให้อาจารย์ลงนาม]                         C --&gt; D{รวบรวม เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม}                         D --&gt; E([ส่งเบิกไปยังงานคลัง ศูนย์การแพทย์ และงานคลัง คณะแพทยศาสตร์])                         F[ไม่ถูกต้อง/แก้ไข] --&gt; B                     </pre>



แบบฟอร์มการกรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวกาญจนา นิสารพะยู

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
6	เบิกเงินค่าตอบแทนการอยู่นอกเวลาอาจารย์ แพทย์ประจำบ้าน	<pre> graph TD     A[กรอก/แก้ไขใบเวรของอาจารย์ แพทย์ประจำบ้าน ที่อยู่เวรตามที่ลงชื่อไว้ในตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในโปรแกรมจัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และทำบันทึกขออนุมัติ] --&gt; B[ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ]     B --&gt; C{รวบรวม เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม}     C --&gt; D[ส่งเรื่องให้งานคลังเบิกจ่าย]     E[ไม่ถูกต้อง/แก้ไข] --&gt; B     E --&gt; D     D --&gt; F([จัดเก็บ])                     </pre> <p>กรอก/แก้ไขใบเวรของอาจารย์ แพทย์ประจำบ้าน ที่อยู่เวรตามที่ลงชื่อไว้ในตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในโปรแกรมจัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และทำบันทึกขออนุมัติ</p> <p>ตรวจสอบ และลงลายมือชื่อ</p> <p>ไม่ถูกต้อง/แก้ไข</p> <p>รวบรวม เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม</p> <p>ส่งเรื่องให้งานคลังเบิกจ่าย</p> <p>จัดเก็บ</p>
	<p>1.1 กรอก/แก้ไขใบเวรของอาจารย์ แพทย์ประจำบ้าน ที่อยู่เวรตามที่ลงชื่อไว้ในตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในโปรแกรมจัดตารางปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>1.2 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>1.3 ส่งตารางตารางปฏิบัติงานให้แพทย์ แพทย์ประจำบ้าน ลงนาม</p> <p>1.4 เสนอหัวหน้าภาควิชาลงนาม</p> <p>1.5 ส่งเรื่องให้งานคลัง</p>	

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวกาญจนา นิสารพะยู

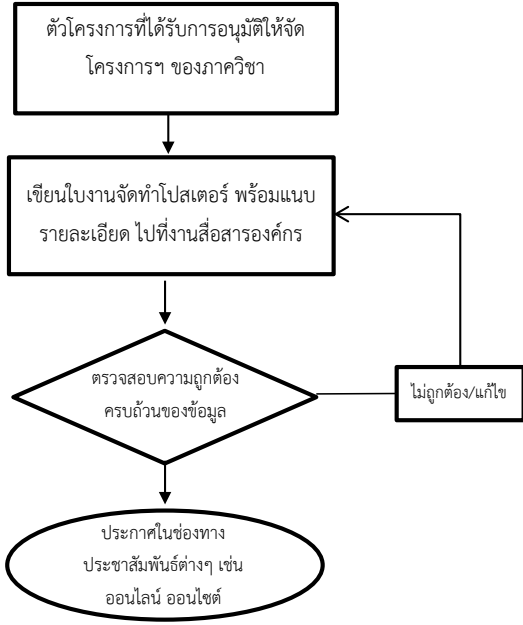
ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
7	ทำหนังสือเชิญประชุมและรายงานการประชุม คณะกรรมการ CLT	<pre> graph TD     A[ร่างวาระการประชุม ส่งให้ประธานที่มนำทางคลินิกฯ] --&gt; B[ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร]     B --&gt; C{ประธานที่มนำลงนาม}     C --&gt; D[ส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระประชุมให้กับ คณะกรรมการที่มนำทางคลินิกทราบ และเข้า ประชุมโดยพร้อมเพียงกัน]     D --&gt; E[สรุปวาระการประชุม เสนอประธานลงนาม]     E --&gt; F([เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม])     B --&gt; G[ไม่ถูกต้อง/แก้ไข]     G --&gt; A                     </pre>

แบบฟอร์มการรอกภาระงานและ Flow Chart รายบุคคล

นางสาวกาญจนา นิสารพะยู

ภาควิชาโสต ศอ นาสิกวิทยา คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	Flow Chart
8	จัดทำโปสเตอร์ประชุมสัมพันธ์	
	<p>1.1 ตัวโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการฯ ของภาควิชา</p> <p>1.2 เขียนใบงานจัดทำโปสเตอร์ พร้อมแนบรายละเอียด ไปที่งานสื่อสารองค์กร</p> <p>1.3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล</p> <p>1.4 ประกาศในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ออนไลน์ ออนไลน์</p>	 <pre> graph TD     A[ตัวโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดโครงการฯ ของภาควิชา] --&gt; B[เขียนใบงานจัดทำโปสเตอร์ พร้อมแนบรายละเอียด ไปที่งานสื่อสารองค์กร]     B --&gt; C{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล}     C --&gt; D(ประกาศในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ออนไลน์ ออนไลน์)     C --&gt; E[ไม่ถูกต้อง/แก้ไข]     E --&gt; B             </pre>