



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การให้บริการการศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล



นางสาวสวลี ประดิษฐ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การให้บริการการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริการการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เขียนได้นำความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบเรียงคู่มือเล่มนี้ ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริหารจัดการงานบริการการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลให้เป็นไปตามเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นางสาวสวลี ประดิษฐ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
มีนาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)	2
2. ขอบเขตคู่มือ (Scope of work manual)	2
3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	4
6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	45
7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Standards and Indicators)	46
8. แนวทางการพัฒนางาน (Work development guidelines)	54
(ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน)	
บรรณานุกรม (Reference Document)	55
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้ Forms	57
ภาคผนวก ข การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	73
ภาคผนวก ค คำสั่งมอบหมายงาน	75
ภาคผนวก ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	116
ประวัติผู้เขียน	120

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	3
ภาพที่ 2	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	4
ภาพที่ 3	ภาพขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา	6
ภาพที่ 4	ภาพขั้นตอนการจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล	11
ภาพที่ 5	ภาพขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา	16
ภาพที่ 6	หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบ	17
ภาพที่ 7	หน้าจอแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียน	18
ภาพที่ 8	การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ตารางเรียน ก่อนยืนยันการลงทะเบียน	19
ภาพที่ 9	หน้าจอแสดงข้อความว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาใน ฐานข้อมูล	19
ภาพที่ 10	แสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนสำเร็จ	19
ภาพที่ 11	ตัวอย่างใบชำระเงินค่าลงทะเบียน	20
ภาพที่ 12	ภาพขั้นตอนการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	21
ภาพที่ 13	ภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	22
ภาพที่ 14	ภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึก	23
ภาพที่ 15	ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	24
ภาพที่ 16	ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือหนังสือตอบรับจากแหล่งฝึก	25
ภาพที่ 17	ขั้นตอนการขอการจบการศึกษา	26
ภาพที่ 18	ตัวอย่างแบบคำร้องของสำเร็จการศึกษา	27
ภาพที่ 19	ภาพขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	31
ภาพที่ 20	ตัวอย่างเอกสารรับรองชั่วโมงสอน กรณีสอนออนไลน์	32
ภาพที่ 21	ตัวอย่างบัญชีลงเวลาการจัดการศึกษา	33
ภาพที่ 22	ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย (แบบ บก.กจ.9)	33
ภาพที่ 23	ตัวอย่างรายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอน	34
ภาพที่ 24	ตัวอย่างเอกสารการขอไปราชการ	35
ภาพที่ 25	ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (1)	36
ภาพที่ 26	ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2)	37
ภาพที่ 27	ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก 4231)	38
ภาพที่ 28	ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	39

สารบัญภาพ (ต่อ)

		หน้า
ภาพที่ 29	ตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง	40
ภาพที่ 30	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยง	41
ภาพที่ 31	ตัวอย่างแบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน	42
ภาพที่ 32	ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน	42

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ,2547)

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีปรัชญาว่า บัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพต้องมีพื้นฐานมาจากการมีคุณธรรม มีจิตเอื้ออาทรด้วยจิตใจของความเป็นมนุษย์ มีความรู้ในศาสตร์ของวิชาชีพและศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขภายใต้ค่านิยมร่วมของคณะพยาบาลศาสตร์ที่ว่า “คุณธรรมนำปัญญา ก้าวหน้าด้วยวิชาการ ผสมผสานภูมิปัญญาไทย ใส่ใจดูแลสุขภาพชีวิต บริการด้วยจิตเอื้ออาทรด้วย จิตใจของความเป็นมนุษย์” นอกจากนี้ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มีวิสัยทัศน์ “เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำของภูมิภาคตะวันตกที่ผลิตบัณฑิตบุคลากรด้านการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพด้วยวิทยาการสุขภาพและบูรณาการศาสตร์ภายใต้สังคมสูงวัย โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายองค์กรท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” (คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2569)

ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีมีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลายและเปิดโอกาสให้บุคคลสามารถเข้าศึกษาได้ โดยไม่จำกัดอายุและวุฒิการศึกษาสะท้อนถึงการเป็นสถาบันการศึกษาที่สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) ตามนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ที่มุ่งเน้นการเปิดโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและยืดหยุ่น รองรับการพัฒนาศักยภาพของคนทุกช่วงวัย ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ มีหลักสูตรที่เปิดกว้างเพื่อรองรับผู้ที่ต้องการเข้ามาศึกษาต่อในหลากหลายรูปแบบ โดยคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เปิดการเรียนการสอนทั้งสิ้น 5 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรระดับปริญญาโท 1 หลักสูตร ระดับปริญญาตรี 3 หลักสูตร และระดับประกาศนียบัตร 1 หลักสูตร ซึ่งการจัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรู้ ความสามารถ และมีสมรรถนะที่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นและประเทศ นอกจากนี้ คณะฯ ยังให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย ยืดหยุ่น และตอบสนองต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมุ่งเน้นการผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ตอบโจทย์พื้นที่ รวมถึงการบูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน ควบคู่กับการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในทุกช่วงวัย

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญและปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ในฐานะที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ซึ่งรับผิดชอบภาระงานจัดการศึกษาระดับหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล จึงมีความมุ่งมั่นและสนใจจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการการศึกษา เพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานดังกล่าว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้ และส่งผลให้เจ้าหน้าที่ที่มีความมั่นใจในการนำไปใช้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ต่อไป

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลให้มีแนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตคู่มือ (Scope of work manual)

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการการศึกษาระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพฉบับนี้ แสดงขั้นตอน รายละเอียดและกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติบริการการศึกษาเพื่อให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริการการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลและเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
คณะ	หมายถึง	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
การบริการการศึกษา	หมายถึง	การให้บริการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตร เช่น การจัดทำตารางเรียน ตารางสอบ การลงทะเบียนเรียน การจัดสอบ การประเมินผลการเรียน การอนุมัติประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ตลอดจนการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เป็นต้น
หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	หมายถึง	หลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล ๑ ปี ที่ได้รับการรับรองจากสภาการพยาบาล
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
ผู้ติดต่อขอรับบริการ	หมายถึง	อาจารย์ นักศึกษาระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลและบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อขอรับบริการการบริการการศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ผู้ปฏิบัติ	หมายถึง	บุคคลที่มีความจำเป็นต้องใช้คู่มือเล่มนี้ เช่น นักศึกษา บุคลากรที่เคยปฏิบัติหน้าที่และบุคลากรใหม่

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

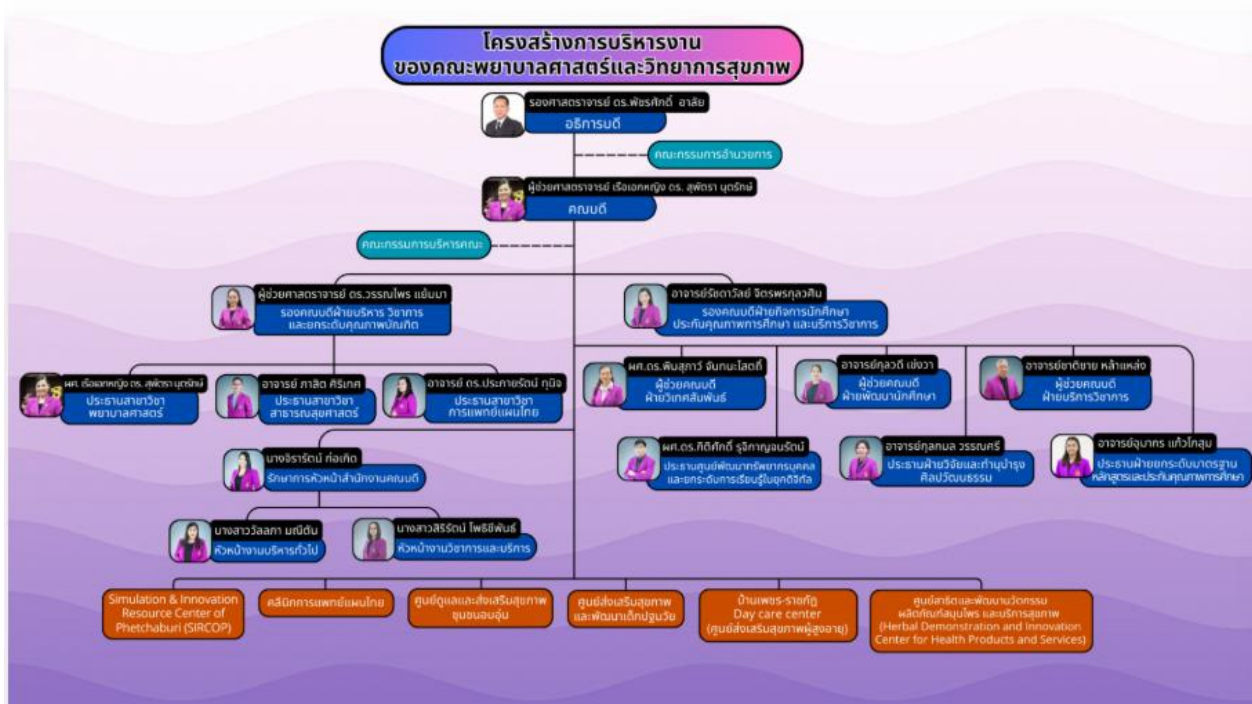
ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

- (1) หน่วยงานกิจการพัฒนานักศึกษา
- (2) หน่วยบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- (3) งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

4.2 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

4.2.1 โครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ (คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2569)

4.2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ (คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2569)

5. หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

เพื่อเป็นการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก ที่สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผู้เขียนขอเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลที่เป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน เป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบผังกระบวนการงานการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และรูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน) ตามรายละเอียดภาระงาน ดังนี้

งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1. การรับสมัครนักศึกษา

- 1.1 กำหนดปฏิทินการรับสมัคร
- 1.2 จัดทำประกาศรับสมัคร
- 1.3 ขั้นตอนการสมัครนักศึกษาในระบบ
- 1.4 การจัดสอบคัดเลือก
- 1.5 การประกาศผลการสอบคัดเลือก
- 1.6 การยืนยันสิทธิ์

2. การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

- 2.1 จัดทำแผนงานหลัก (Master plan)
- 2.2 จัดทำตารางเรียน

2.3 จัดประชุมวิพากษ์รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (PBRU QF)

2.4 การจัดสอบกลางภาค/ปลายภาค (กำหนดการสอบ/กำหนดการส่งข้อสอบ/
กำหนดการส่งผลการศึกษา/กำหนดการวิพากษ์เกรด/กำหนดการส่งผลการเรียน)

3. การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา

การลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

4. การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศ/นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน/อาจารย์พี่เลี้ยง/แหล่งฝึก

4.2 จัดทำหนังสือตอบรับแหล่งฝึก

5. การจบการศึกษา

5.1 กำหนดการยื่นเอกสารการจบการศึกษา

5.2 การติดตามเอกสารการจบจากสำนักงานส่งเสริมการและงานทะเบียน

6. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

6.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

6.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าอาจารย์นิเทศก์ (การทำใบขอไปราชการ/การทำเอกสารรายงานผล

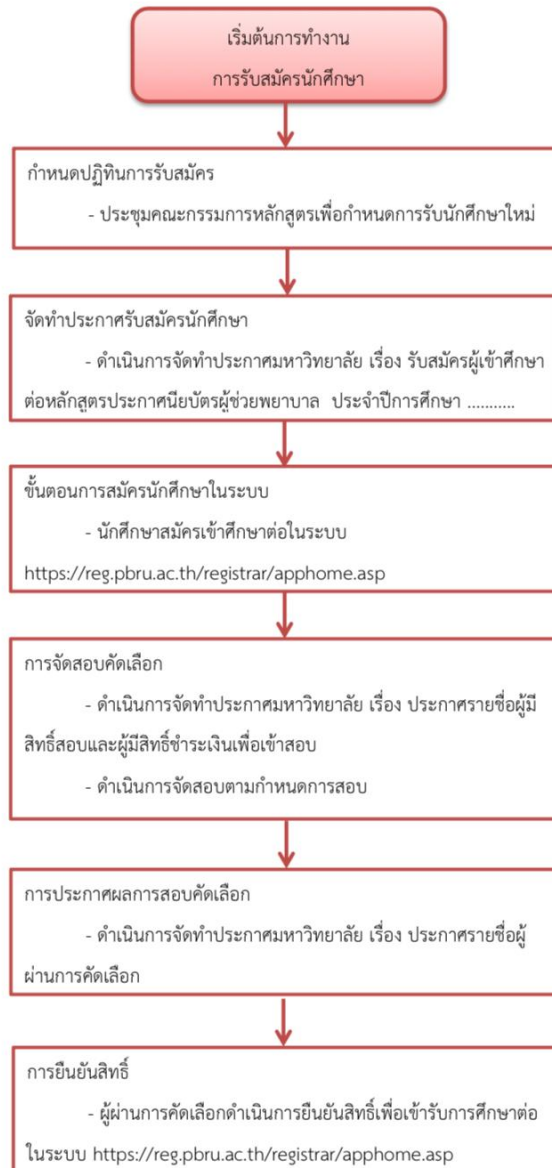
การไปราชการ)

6.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยง

6.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การรับสมัครนักศึกษา

รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษา โดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 3 ภาพขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา

การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การกำหนดปฏิทินรับสมัคร

- ทบทวนกำหนดการเปิดภาคเรียน

เป็นกระบวนการเริ่มต้นจากการทบทวนกำหนดการเปิดภาคเรียนของ คณะ ซึ่งฝ่ายเลขานุการหลักสูตรจะรวบรวมข้อมูลปฏิทินการศึกษาประจำปีเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณากำหนดวันเริ่มจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรให้ชัดเจน โดยคำนึงถึงความพร้อมของคณาจารย์ แผนการใช้ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และแหล่งฝึกปฏิบัติทางคลินิก ทั้งนี้ คณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์ความเหมาะสมของช่วงเวลาเปิดเรียนในมิติต่าง ๆ เช่น ความซ้ำซ้อนกับการรับนักศึกษาหลักสูตรอื่น หรือความพร้อมของหน่วยงานภายนอกที่เป็นแหล่งฝึก

- กำหนดวันเริ่มจัดการเรียนการสอน

เป็นกรอบเวลาของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งเป็นระยะต่าง ๆ ได้แก่ ระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลาคัดเลือก ระยะเวลาประกาศผลและรายงานตัว ตลอดจนระยะเวลาการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การคำนวณย้อนหลังดังกล่าวต้องพิจารณาให้แต่ละช่วง มีระยะเวลาเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง ไม่เร่งรัดจนกระทบต่อคุณภาพการคัดเลือก

- คำนวณย้อนหลังเพื่อกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับ
 - การรับสมัคร
 - การคัดเลือก
 - การรายงานตัว
 - การปฐมนิเทศ

โดยทั่วไปควรกำหนดให้กระบวนการรับสมัครแล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1-2 เดือน การวิเคราะห์กรอบเวลาเชิงระบบที่มีคณะกรรมการเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเป็นรูปธรรม จะทำให้ปฏิทินรับสมัครมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงาน และสนับสนุนการบริหารหลักสูตรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่ต้นกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา

ภายหลังจากได้รับอนุมัติกรอบเวลาการรับสมัครจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หลักสูตรฯ สามารถดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาอย่างเป็นทางการ โดยจัดทำเอกสารในรูปแบบ ตามระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และเสนออธิการบดีลงนามก่อนเผยแพร่

เนื้อหาในประกาศต้องระบุรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร จำนวนรับ คุณสมบัติของผู้สมัคร หลักฐานประกอบการสมัคร ขั้นตอนและวิธีการสมัคร ช่องทางการสมัคร กำหนดการที่เกี่ยวข้อง เช่น วันเปิด-ปิดรับสมัคร วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหรือสัมภาษณ์ วันสอบหรือสัมภาษณ์ วันประกาศผลการคัดเลือก ตลอดจนวันรายงานตัว ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดต้อง สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยและมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ก่อนประกาศเผยแพร่ ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น งานทะเบียนและประมวลผล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและเป็นไป

ตามระเบียบที่กำหนด เมื่อประกาศได้รับการลงนามแล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของ คณะและมหาวิทยาลัย รวมถึงระบบรับสมัครออนไลน์ เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึง และดำเนินการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำประกาศรับสมัครต้องยึดหลักความชัดเจน ถูกต้อง และตรวจสอบได้ เพื่อให้กระบวนการรับสมัครเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : การสมัครในระบบ

การสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล กำหนดให้ผู้สมัครดำเนินการผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อให้กระบวนการรับสมัครเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ ทั้งยังช่วยลดขั้นตอนการยื่น เอกสารด้วยตนเอง และเพิ่มความสะดวกแก่ผู้สมัครจากทุกพื้นที่ ผู้สมัครสามารถเข้าสู่ระบบรับสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://reg.pbru.ac.th/registrar/apphome.asp>

ขั้นตอนที่ 4 : การจัดสอบคัดเลือก

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครแล้ว หลักสูตร ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผู้มีสิทธิ์ชำระค่าสมัครเพื่อเข้าสอบ ตามมติ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยประกาศต้องระบุรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขประจำตัวสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบปฏิบัติในการเข้าสอบ และกำหนดการชำระค่าสมัคร ทั้งนี้ ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามก่อนเผยแพร่ผ่านช่องทางอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัย

การจัดสอบคัดเลือกให้ดำเนินการตามกำหนดการที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร โดยแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานสอบคัดเลือกอย่างชัดเจน ประกอบด้วย คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ และคณะกรรมการประมวลผลคะแนน เพื่อให้กระบวนการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้

รูปแบบการสอบให้เป็นไปตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร เช่น การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ หรือการประเมินตามสมรรถนะ โดยต้องกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสินผลล่วงหน้าอย่างชัดเจน ในกรณีสอบข้อเขียน ให้จัดทำข้อสอบที่ครอบคลุมความรู้พื้นฐานที่ การสอบสัมภาษณ์ให้ กำหนดหัวข้อประเมินที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น บุคลิกภาพ เจตคติที่เหมาะสมต่อวิชาชีพ ความสามารถในการสื่อสาร และความพร้อมในการปฏิบัติงาน

ระหว่างการสอบ ต้องควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการสอบของ มหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบตัวตนผู้เข้าสอบ การควบคุมเวลา และการรักษาความเรียบร้อยภายในสนามสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ ให้ดำเนินการตรวจข้อสอบและประมวลผลคะแนนตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมจัดทำรายงานผล เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศผลอย่างเป็นทางการ

ขั้นตอนที่ 5 : การประกาศผลการคัดเลือก

การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและรูปแบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย โดยยึดมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรือคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำประกาศ

เนื้อหาในประกาศต้องระบุข้อมูลสำคัญอย่างครบถ้วนและชัดเจน ได้แก่ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับหรือเลขประจำตัวสอบ กำหนดการที่เกี่ยวข้อง เช่น วันสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ (กรณีมีหลายขั้นตอน) วันประกาศผลการคัดเลือก วันรายงานตัวและชำระค่าธรรมเนียม ตลอดจนเงื่อนไขหรือเอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันรายงานตัว ทั้งนี้ ให้ระบุช่องทางการติดต่อสอบถามเพิ่มเติมอย่างชัดเจน

ก่อนประกาศเผยแพร่ ต้องเสนอร่างประกาศให้ผู้คนบติลงนามรับรอง เมื่อได้รับการลงนามแล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์คณะ และช่องทางประชาสัมพันธ์ที่กำหนด เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลโดยทั่วกัน

เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนการรายงานตัวและชำระค่าธรรมเนียม ให้ตรวจสอบสิทธิ์และความครบถ้วนของเอกสาร จากนั้นจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาอย่างเป็นทางการ โดยยืนยันรายชื่อผู้ที่ดำเนินการครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า และสามารถตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 6 : การยืนยันสิทธิ์


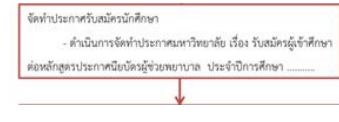

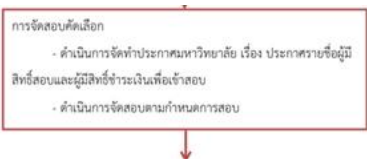
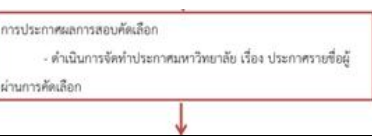

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกต้องดำเนินการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาต่อภายในระยะเวลาที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัย โดยเข้าสู่ระบบทะเบียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ <https://reg.pbru.ac.th/registrar/apphome.asp> เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด โดยผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องดำเนินการให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์

เมื่อดำเนินการยืนยันสิทธิ์และชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้เข้ารับรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยต้องนำเอกสารหลักฐานตัวจริงและสำเนาตามที่ระบุในประกาศมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน การรายงานตัวเป็นขั้นตอนยืนยันสถานภาพนักศึกษาอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์จากระบบทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานตัว หากพบว่าเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ให้บันทึกข้อมูลในระบบและยืนยันสถานภาพนักศึกษา กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้รายงานตัวดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

จากขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 1 ขั้นตอนรายละเอียดงาน การรับสมัครนักศึกษา

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	<p>ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดปฏิทินการรับสมัคร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 	<ul style="list-style-type: none"> กรรมการบริหารหลักสูตร
	2	<p>ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รับสมัครผู้เข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		<p>ขั้นตอนที่ 3 การสมัครนักศึกษาในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสมัครเข้าศึกษาต่อในระบบ https://reg.pbru.ac.th/registrar/apphome.asp 		<ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัคร
	1	<p>ขั้นตอนที่ 4 การจัดสอบคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผู้มีสิทธิ์ชำระเงินเพื่อเข้าสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 	<ul style="list-style-type: none"> กรรมการบริหารหลักสูตร
	1	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดสอบตามกำหนดการสอบ <p>ขั้นตอนที่ 5 การประกาศผลการคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		<p>ขั้นตอนที่ 6 การยืนยันสิทธิ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สอบผ่านการคัดเลือกดำเนินการยืนยันสิทธิ์เพื่อเข้ารับการศึกษาต่อในระบบ https://reg.pbru.ac.th/registrar/apphome.asp 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 	<ul style="list-style-type: none"> ผู้สมัคร

2. การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล โดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 4 ภาพขั้นตอนการจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำแผนงานหลัก (Master plan)

การจัดทำแผนงานหลัก (Master plan) ประจำปีการศึกษาเป็นกระบวนการวางแผนเชิงระบบเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย มาตรฐานวิชาชีพ และเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นกลไกหลักในการกำกับและพิจารณาแผนดังกล่าว

โดยฝ่ายเลขานุการรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บัณฑิต แผนยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย ตลอดจนข้อกำหนดจากหน่วยงานวิชาชีพ เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการ โดยแผนควรครอบคลุมประเด็นสำคัญ เช่น แผนการรับนักศึกษา แผนการจัดการเรียนการสอน แผนพัฒนาศักยภาพอาจารย์ แผนบริหารแหล่งฝึกปฏิบัติ แผนงบประมาณ เมื่อกำหนดกรอบแผนแล้ว ให้จัดทำร่างแผนงานหลัก (Master plan) เป็นลายลักษณ์อักษร ระบุโครงการหรือกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน จากนั้นเสนอร่างแผนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ภายหลังคณะกรรมการมีมติเห็นชอบ ให้เสนอแผนต่อผู้บริหารคณะเพื่อรับทราบหรืออนุมัติตามลำดับชั้นการบริหาร เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงประกาศใช้เป็นกรอบการดำเนินงานประจำปีการศึกษาของหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำตารางเรียน

การจัดตารางเรียนและตารางสอนรายภาคการศึกษา ดำเนินการภายใต้การกำกับของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยยึดตามโครงสร้างหลักสูตร แผนการศึกษา และปฏิทินการศึกษาเป็นหลัก

เริ่มจากการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายวิชาที่กำหนดเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น จำนวนกลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา ภาระงานสอนของอาจารย์ และความพร้อมของห้องเรียน หรือทรัพยากรสนับสนุน จากนั้นดำเนินการสำรวจอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับความพร้อมในการสอน รายวิชาที่รับผิดชอบ และช่วงเวลาที่ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดสรรภาระงาน กำหนดช่วงเวลาเรียนอย่างเหมาะสม และดำเนินการจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนแล้ว จัดทำร่างตารางเรียนโดยกำหนดรายวิชา วัน เวลา และสถานที่เรียนให้สอดคล้องกับแผนการศึกษา พร้อมจัดทำตารางสอนที่ระบุรายวิชาและภาระงานของอาจารย์แต่ละราย ทั้งนี้ต้องตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเวลา ความเพียงพอของห้องเรียน และความสมดุลของภาระงานสอน ร่างตารางเรียนและตารางสอนจะเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณา ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ก่อนให้ความเห็นชอบและประกาศใช้เป็นทางการ

ขั้นตอนที่ 3 : จัดประชุมวิพากษ์รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

การจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ดำเนินการภายใต้ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยประสานความร่วมมือกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชา เพื่อให้การจัดทำเอกสารเป็นไปตามข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยการรับรองหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2560

ขั้นตอนเริ่มจากการทบทวนโครงสร้างหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร และแผนการศึกษา เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) ให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด จากนั้นอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำร่างเอกสาร โดยกำหนด คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ วิธีการจัดการเรียนการสอน แผนการสอน การวัดและ ประเมินผล และแผนพัฒนาการเรียนการสอน

เมื่อจัดทำร่างรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) แล้ว จะจัดประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนเพื่อวิพากษ์และพิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหา ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนการสอน และเกณฑ์การประเมินผล พร้อมเสนอข้อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตาม มาตรฐานและบริบทของหลักสูตร ภายหลังจากปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ จะเสนอเอกสารเพื่อให้ความเห็นชอบ ตามลำดับขั้น ก่อนนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 4 : กำหนดการส่งผลการศึกษา/กำหนดการวิพากษ์เกรด/กำหนดการส่งผลการเรียน

● **ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดทำตารางสอบ กลางภาคและปลายภาคในแต่ละภาคการศึกษา**

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมเพื่อกำหนดการจัดสอบกลางภาค และปลายภาคให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำตารางสอบโดยพิจารณาความ เหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่สอบ และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กำหนดการ ส่งข้อสอบ กำหนดการส่งผลการศึกษา การประชุมวิพากษ์เกรด และกำหนดการส่งผลการเรียนเข้าสู่ระบบทะเบียน โดยระบุวัน เวลา และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในส่วนของการจัดทำข้อสอบ อาจารย์ผู้สอนจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาและแผนการสอน พร้อมดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมของข้อสอบก่อนส่งตามกำหนดเวลา เมื่อสิ้นสุดการสอบ อาจารย์ผู้สอนดำเนินการตรวจข้อสอบและสรุปผลการศึกษา ก่อนเสนอผลการเรียนต่อที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อวิพากษ์เกรด

● **การวิพากษ์เกรด**

การประชุมวิพากษ์เกรด คณะกรรมการพิจารณาความสอดคล้องระหว่าง แผนการประเมินกับผลคะแนนที่ได้ ตรวจสอบความครบถ้วนขององค์ประกอบการประเมิน ความเหมาะสมของการ กระจายระดับคะแนน และกรณีที่มีผลการเรียนผิดปกติ หากพบประเด็นที่ต้องปรับปรุง จะเสนอให้อาจารย์ผู้สอน ทบทวนและชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งการประเมินผลการศึกษาในระดับรายวิชา ใช้เกณฑ์การประเมิน 8 ระดับ ของ ระบบ 4 แต้มระดับคะแนน ดังนี้

- รายวิชาภาคทฤษฎี

ระดับคะแนน	แต้มประจำระดับ	เกณฑ์ร้อยละ
A	4.0	80 - 100
B+	3.5	75 - 79
B	3.0	70 - 74
C+	2.5	65 - 69

ระดับคะแนน	แต้มประจำระดับ	เกณฑ์ร้อยละ
C	2.0	60 - 64
D+	1.5	55 - 59
D	1.0	50 - 54
E	0	< 50

- รายวิชาภาคปฏิบัติ

ระดับคะแนน	แต้มประจำระดับ	เกณฑ์ร้อยละ
A	4.0	80 - 100
B+	3.5	75 - 79
B	3.0	70 - 74
C+	2.5	65 - 69
C	2.0	60 - 64
D+	1.5	55 - 59
D	1.0	50 - 54
E	0	< 50

เมื่อที่ประชุมพิจารณาและให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการรับรองผลการเรียน และส่งผลการเรียนเข้าสู่ระบบทะเบียนตามกำหนดเวลา

● การบันทึกผลคะแนน/ดำเนินการส่งผลการเรียนในระบบบริการการศึกษา

○ อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาระบบ <http://reg.pbru.ac.th/register> และพิมพ์เอกสารใบส่งผลการศึกษาเพื่อนำเข้าอนุมัติผลการศึกษาในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและระดับคณะ

○ เมื่อผ่านการอนุมัติผลการศึกษาระดับคณะแล้ว ก่อนนำส่งใบส่งผลการศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนนั้น หลักสูตรต้องเขียนแบบสรุปผลการศึกษา (ทบ.ก.2) เพื่อสรุปผลการศึกษาในภาพรวม

○ การนำส่งผลการศึกษาจากคณะมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

1) ใบส่งผลการศึกษาที่พิมพ์ออกจากระบบและผ่านการอนุมัติระดับคณะ

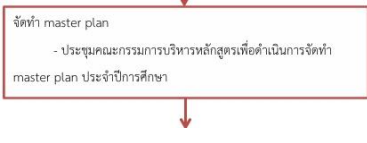
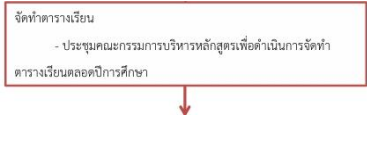

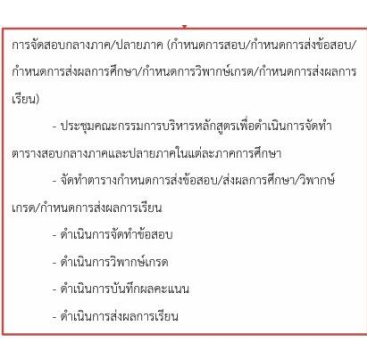
ทุกรายวิชา

2) แบบสรุปผลการศึกษา (ทบ.ก.2)

○ เมื่อคณะนำส่งเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว ฝ่ายงานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และรวบรวมเอกสารใบส่งผลการศึกษาและแบบสรุปผลการศึกษา (ทบ.ก.2) เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ประมวลผลการศึกษาในระบบได้

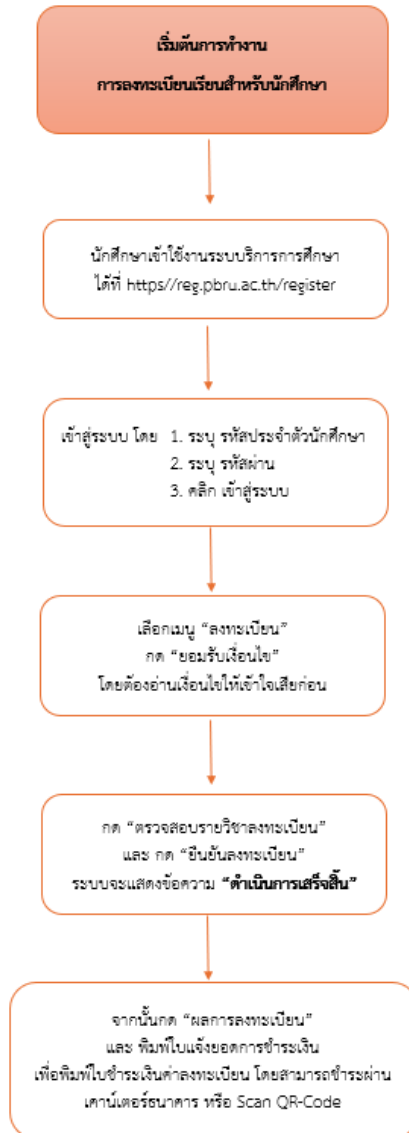
○ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการศึกษผ่านระบบบริการการศึกษาได้ทันที
หลังจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับอนุมัติให้ประมวลผลการศึกษาในระบบได้

จากขั้นตอนการจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนการไหล
ของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้
ตารางที่ 2 ขั้นตอนรายละเอียดงาน การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	<p>ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงานหลัก (Master plan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดทำแผนงานหลัก (Master plan) ประจำปีการศึกษา 	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตร	กรรมการบริหารหลักสูตร
	1	<p>ขั้นตอนที่ 2 จัดทำตารางเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดทำตารางเรียนตลอดปีการศึกษา 	ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564	กรรมการบริหารหลักสูตร
	1	<p>ขั้นตอนที่ 3 จัดประชุมวิพากษ์ มคอ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนเพื่อวิพากษ์ มคอ 	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตร	กรรมการบริหารหลักสูตร
	1	<p>ขั้นตอนที่ 4 กำหนดการส่งผลการเรียน/กำหนดการวิพากษ์เกรด/กำหนดการส่งผลการเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาคในแต่ละภาคการศึกษา - จัดทำตารางกำหนดการส่งข้อสอบ/ส่งผลการเรียน/วิพากษ์เกรด/กำหนดการส่งผลการเรียน - ดำเนินการจัดทำข้อสอบ - ดำเนินการวิพากษ์เกรด - ดำเนินการบันทึกผลคะแนน - ดำเนินการส่งผลการเรียน 	ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565	กรรมการบริหารหลักสูตร

3. การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา

รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา โดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 5 ภาพขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา

การลงทะเบียนเรียนเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงของนักศึกษา โดยต้องดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา นักศึกษาต้องศึกษาข้อมูลแผนการศึกษา โครงสร้างหลักสูตร และรายวิชาที่กำหนดเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ก่อนดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียน ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน จำนวนหน่วยกิต และเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อน (ถ้ามี) ให้ครบถ้วนตามแผนการศึกษา ทั้งนี้ การลงทะเบียนต้องไม่เกินหรือไม่ต่ำกว่าจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ภายหลังการลงทะเบียนแล้ว นักศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียน เพื่อยืนยันว่ารายวิชาที่ลงทะเบียนถูกต้องและสถานะการลงทะเบียนสมบูรณ์ หากพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

การไม่ดำเนินการลงทะเบียนหรือไม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนภายในกำหนดเวลา อาจส่งผลต่อสถานภาพการเป็นนักศึกษาและสิทธิในการเข้าศึกษาในรายวิชานั้น ๆ โดยถือเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษา ในการดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

การลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน มีขั้นตอนดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 : นักศึกษาเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ได้ที่ <https://reg.pbpu.ac.th/register>

ขั้นตอนที่ 2 : เข้าสู่ระบบ โดย

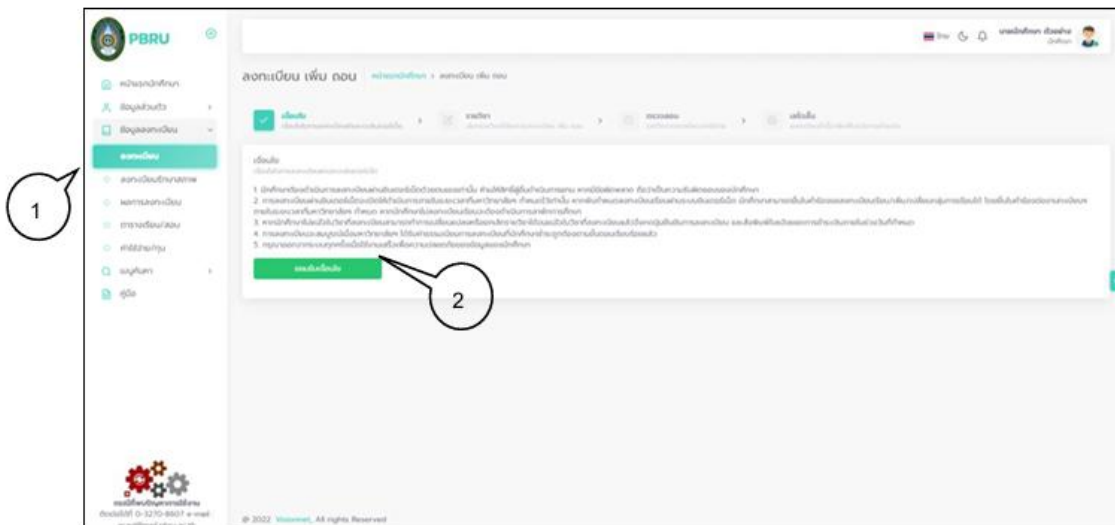
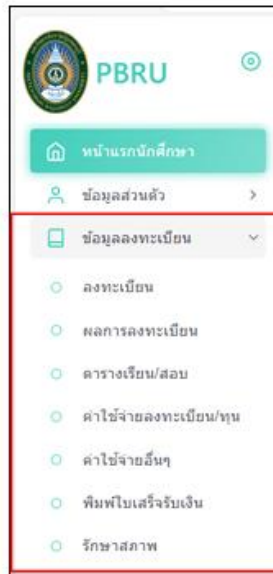
1. ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา
2. ระบุ รหัสผ่าน

เข้าใช้งานระบบด้วยรหัสประจำตัวและรหัสผ่านที่ใช้กับระบบบริการการศึกษาออนไลน์

The image shows a screenshot of a web application interface for logging into the PBRU system. The page title is 'กรุณาป้อนรหัสนักศึกษาและรหัสผ่าน' (Please enter student ID and password). There are two input fields: 'รหัสประจำตัว/รหัสบุคลากร' (Student ID/Staff ID) with the value '659991003' and 'รหัสผ่าน' (Password) with masked characters. Below the password field are two icons for visibility (eye and eye with slash). A green button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is at the bottom. Three callout boxes point to the fields: '1.ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา' (Specify student ID), '2.ระบุรหัสผ่าน PBRU ACCOUNT' (Specify PBRU ACCOUNT password), and '3. คลิก [เข้าสู่ระบบ]' (Click [Login]).

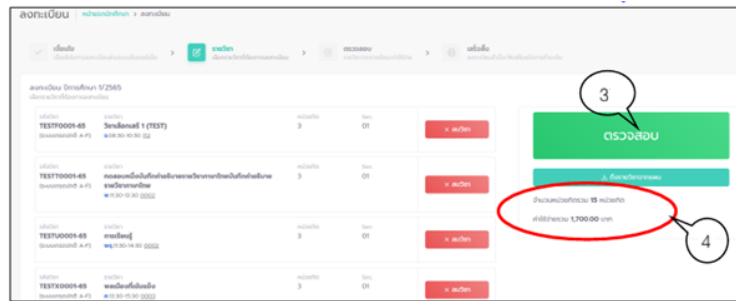
ภาพที่ 6 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบ

ขั้นตอนที่ 3 : เลือกเมนู “ลงทะเบียน” กด “ยอมรับเงื่อนไข” ทั้งนี้ ผู้นักศึกษาต้องอ่านและทำความเข้าใจเงื่อนไขก่อนดำเนินการ



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 4 : กด “ตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน” และ กด “ยืนยันลงทะเบียน” ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น”

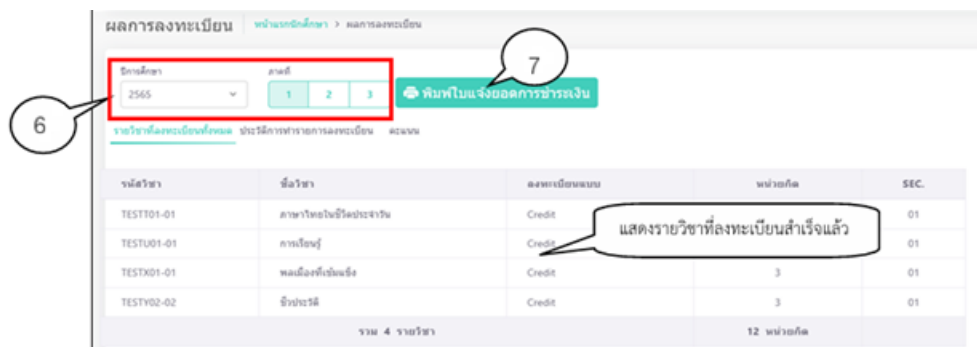


ภาพที่ 8 การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ตารางเรียน ก่อนยืนยันการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 5 : กด “ผลการลงทะเบียน” และ พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินเพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน ค่าลงทะเบียน โดยสามารถชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Scan QR-Code



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงข้อความว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูล



ภาพที่ 10 แสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนสำเร็จ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
PHETCHABURI RAJABHAT UNIVERSITY
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน
Statement of Student Account

เลขที่ใบแจ้งการชำระเงิน : 659993334 ชื่อ - สกุล : นายศิริธาดา พลสมบูรณ์
ระดับ : ปริญญาตรี 4 ปี สาขาวิชา(พลศึกษา) คณะ : พลศึกษา
สาขาวิชา : สาขาวิชาพลศึกษา หลักสูตร : ปริญญาตรี

วันที่ออก : 29/4/2567 เวลา : 14:48:24 โท : WEB
วันที่ลงทะเบียน 30 พฤษภาคม 2565
ปีการศึกษา : 1/2565
ชั้นเรียน : VH05(3)

ที่ No.	รายการ Description	อาจารย์ผู้สอน Instructor	หน่วยกิต Credits	กลุ่ม Section	จำนวนเงิน Amount(Baht)
2	ค่าบริการชำระค่าเล่าเรียน 182 วัน (1 ต.ค. 2566 - 31 ต.ค. 2566)				1,000.00
	ค่าธรรมเนียมการศึกษา				12,000.00
	TEST01:ภาคเรียนใบเรียนประจำ	น.ส.อุทัยวรรณ วัชรินดี	3(3-0-4)	01	
	TEST01:การเรียนรู	น.ส.อุทัยวรรณ วัชรินดี	3(3-0-4)	01	
	TEST01:พลศึกษาพื้นฐาน	น.ส.อุทัยวรรณ วัชรินดี	3(3-0-4)	01	
	TEST02:วิชาพลศึกษา	น.ส.อุทัยวรรณ วัชรินดี	3(3-0-1)	01	
รวม Total					13,000.00

แสดงค่าปรับกรณีชำระ
เงินค่าลงทะเบียนล่าช้า

แสดงวัน หรือช่วงวันที่
สามารถชำระเงินได้

ชำระเงินภายในวันที่(Payment within) 29 เม.ย.2567
ก่อนชำระภายในเวลา 23.00 น. ของวันที่ 29 เม.ย.2567
หมายเหตุ: ค่าปรับชำระล่าช้า 50 บาท/วัน ไม่เกิน 1,000 บาท

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายการเงิน โทร.034-2567100
หรือมาที่ศูนย์บริการนักศึกษา ชั้น 5 อาคารเรียนรวม 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ตำบลวังน้ำเย็น อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
โทร. 034 256 1000
เลขหมายฉุกเฉินนักศึกษา 0994000534755
เว็บไซต์ : www.pbru.ac.th "มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี"
นางสาวศุภากรุณีย์ Comp Code : 8736
ขอสงวนสิทธิ์ในกรณี ATM, Internet, Mobile Banking
*ขอสงวนสิทธิ์ในการชำระเงินค่าลงทะเบียน

บริการโอนเงินและฝากเงิน สาขาวิชา(พลศึกษา)

จำนวนเงินที่ต้องชำระ (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

จำนวนเงินที่ได้รับ Received By

การรับชำระเงินและใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ เมื่อทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้รับ เงินค่าลงทะเบียนตามบัญชีและใบเสร็จรับเงินครบถ้วนแล้ว

ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

จากขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3 ขั้นตอนรายละเอียดงาน การลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>▼</p> <p>นักศึกษาเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ได้ที่ https://reg.pbru.ac.th/register</p>	1	<p>ขั้นตอนที่ 1</p> <p>นักศึกษาเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ได้ที่ https://reg.pbru.ac.th/register</p>	<p>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร</p>	นักศึกษา
<p>▼</p> <p>เข้าสู่ระบบ โดย 1. ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา 2. ระบุ รหัสผ่าน 3. คลิก เข้าสู่ระบบ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบ โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา ระบุ รหัสผ่าน คลิก เข้าสู่ระบบ 	นักศึกษา		

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
เลือกเมนู “ลงทะเบียน” กด “ยอมรับเงื่อนไข” โดยต้องอ่านเงื่อนไขให้เข้าใจเสียก่อน	5	ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู “ลงทะเบียน” กด “ยอมรับเงื่อนไข” โดยต้องอ่านเงื่อนไขให้เข้าใจเสียก่อน	ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 - ระเบียบ มหาวิทยาลัย	นักศึกษา
กด “ตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน” และ กด “ยืนยันลงทะเบียน” ระบบจะแสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	5	ขั้นตอนที่ 4 กด “ตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน” และ กด “ยืนยันลงทะเบียน” ระบบจะ แสดงข้อความ “ดำเนินการเสร็จสิ้น”	ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับ จ่ายเงินหลักสูตร ประกาศนียบัตร	นักศึกษา
จากนั้นกด “ผลการลงทะเบียน” และ พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน เพื่อพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยสามารถชำระผ่าน เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Scan QR-Code	2	ขั้นตอนที่ 5 กด “ผลการลงทะเบียน” และ พิมพ์ ใบแจ้งยอดการชำระเงินเพื่อพิมพ์ใบชำระ เงินค่าลงทะเบียน โดยสามารถชำระผ่าน เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Scan QR-Code	ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564	นักศึกษา

4. การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน โดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 12 ภาพขั้นตอนการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

4.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์พี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

การส่งนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนการศึกษาและข้อตกลงความร่วมมือกับแหล่งฝึก โดยจัดทำเอกสารคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและรูปแบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยทุกประการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ ๑๐/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่เลี้ยง รายวิชาปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลขั้นพื้นฐาน
ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินการ
จัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลขั้นพื้นฐาน สำหรับนักศึกษาหลักสูตร
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงาน
ระหว่างวันที่ ๒๙ มกราคม – ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงพยาบาลหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และ
โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี นั้น

เพื่อให้ภารกิจด้านการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์
และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัย
อำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งอาจารย์
ที่เลี้ยง รายวิชาปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลขั้นพื้นฐาน ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. หัวหน้าหอผู้ป่วยหรือพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงาน โรงพยาบาลพระจอมเกล้าจังหวัด
เพชรบุรี
๒. หัวหน้าหอผู้ป่วยหรือพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงาน โรงพยาบาลหัวหิน จังหวัด
ประจวบคีรีขันธ์

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
ของรายวิชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ และให้
มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินหลักสูตร
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาพที่ 14 ภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่เลี้ยงแหล่งฝึก

4.2 การจัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและหนังสือตอบรับแหล่งฝึก

○ การจัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน เริ่มจากการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติส่งนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ ชื่อหลักสูตร รายวิชา ระยะเวลาฝึกปฏิบัติงาน จำนวนและรายชื่อนักศึกษา รวมทั้งชื่อหน่วยงานหรือแหล่งฝึกที่ประสงค์จะขอความอนุเคราะห์ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจของแหล่งฝึก โดยกำหนดเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น เนื้อความ และคำลงท้ายให้ถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย เนื้อหาในหนังสือต้องระบุวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติ รายละเอียดรายวิชา ช่วงระยะเวลาฝึก จำนวนและรายชื่อ จากนั้นเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ลงทะเบียนส่งออกในระบบสารบรรณ และจัดเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มงานฝึกปฏิบัติของหลักสูตร

ที่ อว ๐๒๓๕.๑๘/ว ๑๐๗



คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
๗๖๐๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลฝึกปฏิบัติงาน
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี


สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางฝึกปฏิบัติการพยาบาล จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบตอบรับการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน ภาคการศึกษาที่ ๓/๒๕๖๗ โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษาได้ฝึกทักษะปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐานที่มีปัญหาสุขภาพ นั้น

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เห็นว่าหน่วยงานของท่าน มีความพร้อมที่จะเป็นแหล่งฝึกปฏิบัติงานให้กับนักศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล จำนวน ๑๓ คน แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม กลุ่มละ ๖ - ๗ คน เข้าฝึกปฏิบัติงาน ณ หอผู้ป่วยศัลยกรรมชายและหอผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง ระหว่างวันที่ ๒๘ เมษายน ถึงวันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้อาจารย์ประเสริฐ ศรีนวล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๒๒๒๖ ๙๙๕๑ เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือเอกหญิง ดร.สุพัตรา นุชริกษ์)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
โทรศัพท์ ๐ ๓๒๗๐ ๘๖๒๒

ภาพที่ 15 ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

○ การจัดทำหนังสือตอบรับจากแหล่งฝึก เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ดำเนินการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัย โดยลงทะเบียนรับและบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือ เช่น จำนวนที่รับฝึก ระยะเวลาฝึก และเงื่อนไขหรือข้อกำหนดเพิ่มเติม หากมีเงื่อนไขเฉพาะให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามที่กำหนด เมื่อเสร็จสิ้นให้จัดเก็บเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มงานฝึกปฏิบัติ และบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลในการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

แบบตอบรับการฝึกปฏิบัติงาน
วิชา ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลบุคคลชนพื้นถิ่น
ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2567 วันที่ 28 เมษายน - 9 พฤษภาคม 2568
ณ โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี

โรงพยาบาลพระจอมเกล้าจังหวัดเพชรบุรี
53 ถนนรถไฟ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์: 032 709999

วันที่ _____

เรื่อง แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลฝึกปฏิบัติงาน
เรียน คณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ตามหนังสือจาก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ _____

ขอ ลงวันที่ _____ เรื่องขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาหลักสูตร
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลฝึกปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลพระจอมเกล้าจังหวัดเพชรบุรี นั้น
ทางโรงพยาบาลได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า

วันที่ 28 เมษายน - 9 พฤษภาคม 2568

ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานได้
เนื่องจาก _____

สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานได้ จำนวน 13 คน ดังนี้

1	671046103	นางสาวณัฐวิมล สมใจ
2	671046104	นางสาวณัฐวิมล ยอดแก้ว
3	671046105	นางสาวณัฐวิมล นฤพานัน
4	671046106	นางสาวกนกมาศ ชัยประคอง
5	671046114	นางสาววาสนา สุขสบาย
6	671046116	นางสาวสุวิมล จงเจริญ
7	671046120	นางสาวชวัลลักษณ์ จันทร์ประสาทร
8	671046122	นางสาวชุติมาพรณ์ ปราบมาก
9	671046123	นางสาวณัฐวิมล หวังศรีทอง
10	671046124	นางสาววาสนา อิ่มแก้ว
11	671046125	นางสาวศิริวรรณ สวัสดิ์
12	671046126	นางสาวสิริพันธ์ คำหวล
13	671046127	นางสาวธรรีนา เข็มขันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

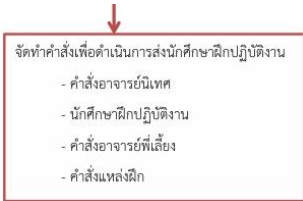
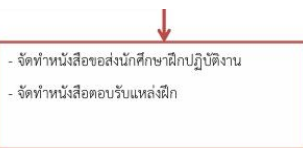
ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ).....
(.....)
(ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ : * ผู้ลงนามหัวหน้าหอพัก/หัวหน้าฝ่ายการปฏิบัติงาน
** ส่งเอกสารต้นเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึก ทาง E-mail : sawalee.pro@mail.pbru.ac.th
หรือทางไปรษณีย์ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เลขที่ 38 หมู่ 8 ต.นาไร่ อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
*** หรือผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์สรินมา จันทร์โชติ หมายเลขโทรศัพท์ 09 6978 2491

ภาพที่ 16 ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือหนังสือตอบรับจากแหล่งฝึก

จากขั้นตอนการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 4 ขั้นตอนรายละเอียดงาน การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (สัปดาห์)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	<p>ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งเพื่อดำเนินการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งอาจารย์นิเทศ - นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน - คำสั่งอาจารย์พี่เลี้ยง - คำสั่งแหล่งฝึก 	<p>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตร</p>	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
	1	<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน - จัดทำหนังสือตอบรับแหล่งฝึก 	<p>ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564</p> <p>- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p>	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

5. การจบการศึกษา

รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน การจบการศึกษาโดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการขอการจบการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 : กำหนดการยื่นเอกสารการจบการศึกษา

ในการกำหนดการยื่นจบการศึกษา หลักสูตรต้องกำหนดช่วงระยะเวลารับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการยื่นเอกสารอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดรายการเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และเอกสารอื่นตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย จากนั้นแจ้งประกาศกำหนดการผ่านช่องทางทางการของคณะหรือหลักสูตร เพื่อให้ นักศึกษาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

○ นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ป.ร.บ.ร.ว. ณ วันที่ 4 มิถุนายน 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา ขอใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) กรุณาเขียนตัวบรรจงให้ชัดเจน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้าพเจ้า นาย . นาง . นางสาว . ยศเดิม(ถ้ามี) _____

(เขียนตัวพิมพ์ใหญ่) MR., MRS., MSS _____

เกิดเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ รหัสประจำตัวนักศึกษา _____

วุฒิการศึกษาเดิมก่อนเข้าศึกษา _____ เป็นนักศึกษาชั้นเรียน _____ สาขาวิชา _____

สาเหตุที่ส่งใบขอสำเร็จการศึกษาเข้า _____

บันทึกได้ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรระดับปริญญาตรี _____ ขอแสดงความนับถือ _____

(ลงชื่อ) _____

ส่งเอกสารวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

<p>(1) ติดต่อกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบกิจกรรมและเงินกู้ (ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ _____ วันที่ _____</p>	<p>(2) ติดต่อนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบการคืนหนังสือ (ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ _____ วันที่ _____</p>
<p>(3) ติดต่อกองคณบดีฝ่าย (อาคารเรียนวิบูลย์ อาคาร 14 ชั้น 7) เพื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนคณาจารย์ เลขที่ใบเสร็จ _____ (ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ _____ วันที่ _____</p>	<p>(4) ติดต่องานบริหารคลังและทรัพย์สิน เพื่อชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต <input type="checkbox"/> ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบแล้ว เลขที่ใบเสร็จ _____ (ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ _____ วันที่ _____</p>

คำเตือน

1. สำหรับนักศึกษา ภาคปกติ ให้ดำเนินการหัวข้อที่ (1)-(4) และนักศึกษา ภาคออกเวลาปกติ ให้ดำเนินการหัวข้อที่ (2)-(4) เท่านั้น
2. การชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ให้ที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
- 2.1 สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา **ก่อน** ปีการศึกษา 2560 ให้ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 600 บาท
- 2.2 สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา **ตั้งแต่** ปีการศึกษา 2560 ให้ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 1,000 บาท
3. การขอรับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา **หากไม่ได้รับเอกสารคืน 6 เดือน** ต้องเสียค่าปรับ ฉบับละ 100 บาท
4. กรุณาให้นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัว เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ของนักศึกษาในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย **ให้เป็นปัจจุบัน**
5. **นักศึกษาต้องกรอก Email เพื่อแจ้งกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร**

โปรครุเบปู้ที่อู้อัฒมรคค้ค้อได้ (กยหงค้งอ้งอ้งการค้การ)

ชื่อ _____ นามสกุล _____

บ้านเลขที่ _____ หมู่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ (บ้าน) _____ (มือถือ) _____

Email : _____ Facebook : _____ ID Line: _____

เอกสารที่ใช้ขอรับเงิน “ค่าประกันของเสียหาย” ณ วันที่รับเอกสาร รายละเอียดค้นห้ง

ภาพที่ 18 ตัวอย่างแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

○ นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์

- 1) เข้าสู่เว็บไซต์ “ระบบบริการการศึกษา” ผ่านลิงก์ <https://reg.pbru.ac.th/register/home>
- 2) Login เข้าสู่ระบบ
- 3) เลือกเมนูหลัก “เลือกคำร้อง/ขอเอกสาร”
- 4) เลือกเมนูย่อย “ติดตามคำร้อง/ขอเอกสาร”
- 5) แสดงผลการยื่นคำร้อง โดยกำหนดรับเอกสารภายใน 3 วันทำการ
- 6) ตรวจสอบรับเอกสารโดยเลือกได้ 1 ช่องทาง ดังนี้
 - 6.1) รับไฟล์เอกสารช่องทางออนไลน์

6.2) รับเอกสารทางไปรษณีย์ (ชำระค่าจัดส่ง 50 บาท)

6.3) รับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนที่ 2 : การติดตามเอกสารการจบจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กำหนดรับเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อบกพร่องให้ประสานแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้น และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษาตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย

การติดตามเอกสารการจบการศึกษาจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นขั้นตอนสำคัญภายหลังการเสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถมอบเอกสารให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

ภายหลังจากหลักสูตรได้จัดส่งรายชื่อนักศึกษาและเอกสารประกอบให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรดำเนินการติดตามสถานะการพิจารณาอนุมัติสำเร็จการศึกษาเป็นระยะ โดยประสานงานผ่านช่องทางที่เป็นทางการของมหาวิทยาลัย เช่น หนังสือราชการ บันทึกข้อความ หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคืบหน้าในการตรวจสอบคุณสมบัติ การบันทึกผลการศึกษา และการจัดทำเอกสารสำคัญ ได้แก่ ใบแสดงผลการศึกษา หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือเอกสารอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

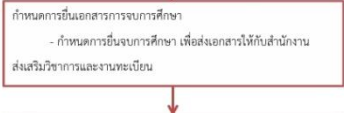
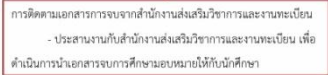
เมื่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล เลขประจำตัวนักศึกษา คุณวุฒิ และวันที่สำเร็จการศึกษา หากพบข้อผิดพลาดเคลื่อนให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการมอบเอกสารแก่นักศึกษา

ภายหลังการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้กำหนดแนวปฏิบัติในการแจ้งนักศึกษาเพื่อรับเอกสาร โดยอาจจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่รับเอกสาร หรือแจ้งเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสม พร้อมจัดทำหลักฐานการรับเอกสาร เช่น แบบลงลายมือชื่อรับเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในภายหลัง

การดำเนินงานดังกล่าวควรเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน และการตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เพื่อให้การมอบเอกสารสำเร็จการศึกษแก่นักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

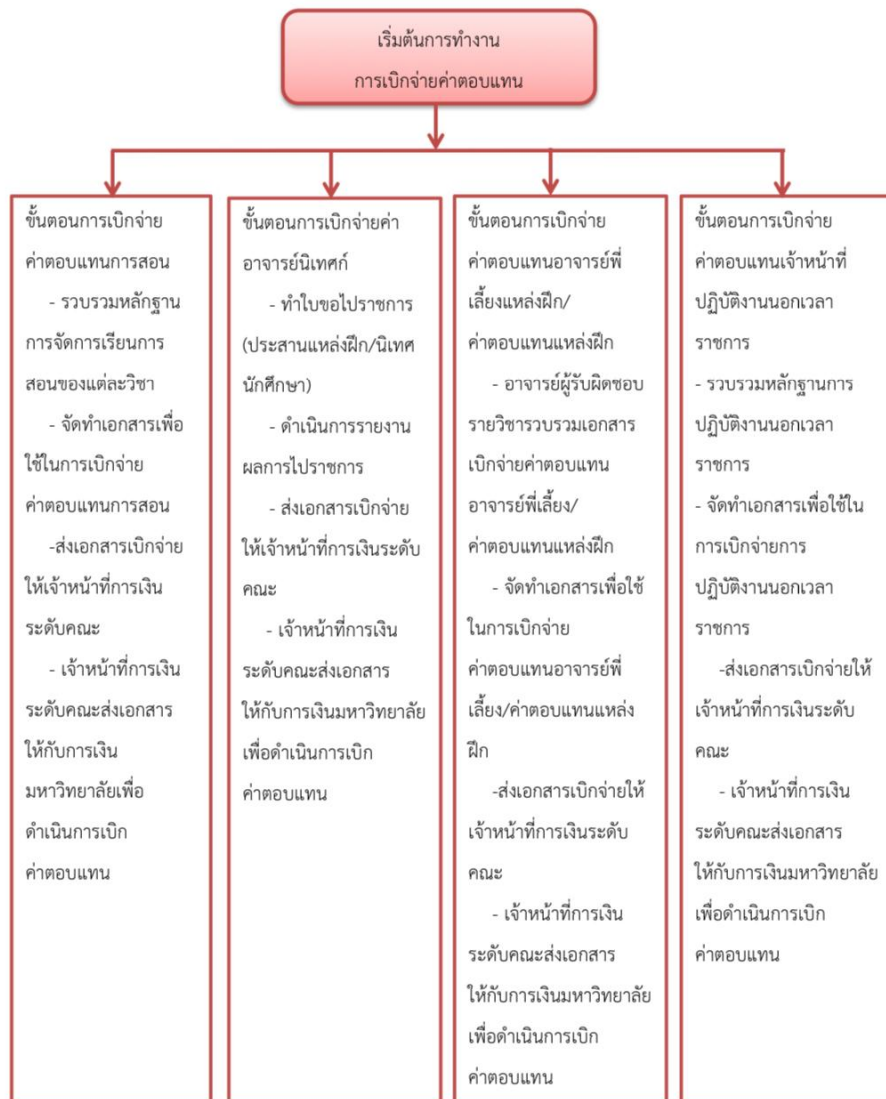
จากขั้นตอนการจบการศึกษา สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน และรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 5 ขั้นตอนรายละเอียดงาน การจบการศึกษา

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (สัปดาห์)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	<p>ขั้นตอนที่ 1 กำหนดการยื่นเอกสารจบการศึกษา</p> <p>- กำหนดการยื่นจบการศึกษา เพื่อส่งเอกสารให้กับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>- ข้อบังคับ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการ ศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564</p>	นักศึกษา
	8	<p>ขั้นตอนที่ 2 การติดตามเอกสารจบจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>- ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการ ทำเอกสารจบการศึกษามอบหมายให้กับนักศึกษา</p>	<p>- ระเบียบ มหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับ จ่ายเงิน หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564</p>	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

6. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

รูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยสรุปได้ดังนี้

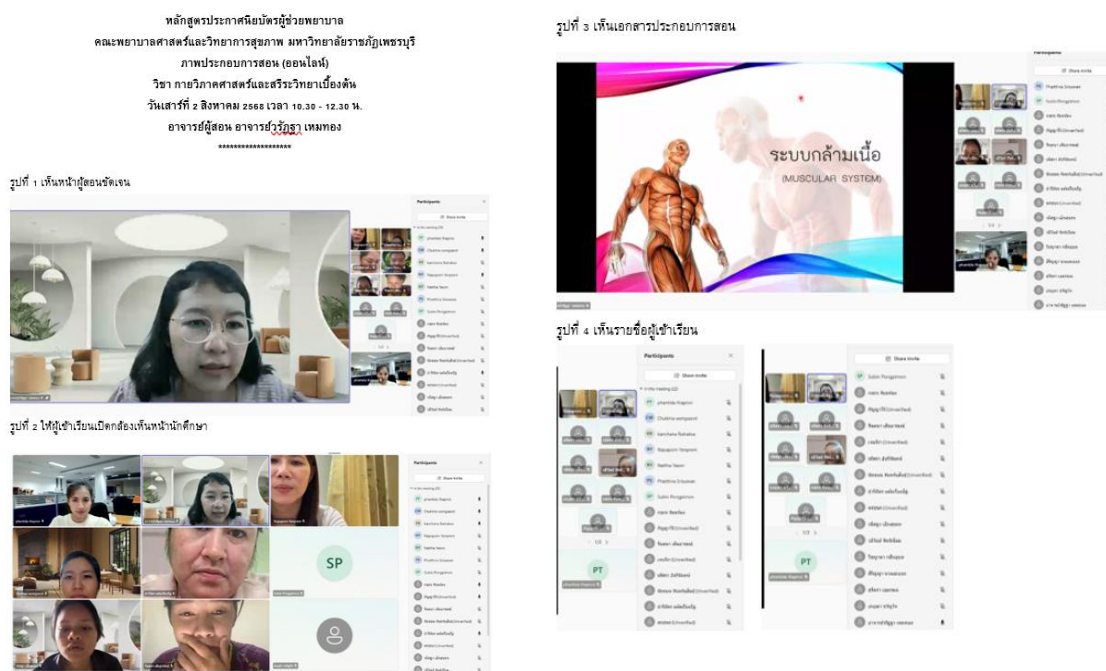


ภาพที่ 19 ภาพขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ขั้นตอนที่ 1 : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเป็นกระบวนการทางการเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยมีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

1) ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมหลักฐานการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาให้ครบถ้วน ได้แก่ ตารางสอนที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งมอบหมายสอน หรือเอกสารรับรองชั่วโมงสอน บัญชีเวลาการจัดการศึกษา ทั้งนี้ต้องตรวจสอบความสอดคล้องของวัน เวลา และจำนวนชั่วโมงสอนกับแผนการจัดการเรียนการสอนที่ได้รับอนุมัติ



ภาพที่ 20 ตัวอย่างเอกสารรับรองชั่วโมงสอน กรณีสอนออนไลน์

บัญชีเวลาการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ชื่อผู้สอน
 รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต
 นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
 ชั้นเรียน
 ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	คาบ											รวม/ชั่วโมง	จำนวนเงิน	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1															
2															
3															
4															
5															
รวม															

ลงชื่อ.....
 ประธานกรรมการบริหาร
 หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
/...../.....

ภาพที่ 21 ตัวอย่างบัญชีเวลาการจัดการศึกษา

2) ภายหลังได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดแก่เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านระเบียบการเงินและงบประมาณ หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะจะดำเนินการเสนอเรื่องต่อหน่วยการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามขั้นตอนต่อไป

(แบบ บก.จ.9)

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ													
เบิกตามฎีกาที่ / ลงวันที่ เดือน พ.ศ.													
ข้าพเจ้าผู้मानขังทัยนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อ. เมือง จ. เพชรบุรี เป็นค่าสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล													
ตามคำสั่งที่ เดือน พ.ศ. ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ													
ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่อยู่	รหัสวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษี	รับเงินจริง	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
หน้า 1													
รวมทั้งสิ้น											0		
รวมจ่ายทั้งสิ้น		(ศูนย์บาทถ้วน)											
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน													

ภาพที่ 22 ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย (แบบ บก.จ.9)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ... วันที่.....

ที่..พญบ.....

เรื่อง ขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และบุคคลต่อไปนี้
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะ ไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง

อื่น ๆ(ระบุ).....

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

การไปราชการในครั้งนี้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....การบริหารหน่วยงานฯ.....

โดยขออนุญาต ใช้รถมหาวิทยาลัย รถเช่า ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (.....)

ค่าที่พัก (.....)

ค่าพาหนะ (.....)

ค่าใช้จ่ายอื่น (.....)

รวมเป็นเงิน

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกเงิน จากเงิน บ.กศ. กศ.บป. บัณฑิตศึกษา

เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอื่นๆ (ระบุ)..... ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ..

รหัสเงิน.....ในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ควบคุมงบประมาณ

.....เห็นควรอนุมัติ.....

อนุมัติตามเสนอ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควร อนุมัติ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

คณบดีคณะ.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รองอธิการบดี.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาพที่ 24 ตัวอย่างเอกสารการขอไปราชการ

2) ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยระบุรายละเอียดการเดินทาง ได้แก่ วัน เวลา สถานที่ปฏิบัติราชการ ระยะเวลา และรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามสิทธิ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเดินทาง

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน บาท _____ แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก _____

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ _____ เวลา _____
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____ เวลา _____
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้า เจ้า คน นทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____	จำนวน _____	วัน _____	รวม _____	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____	จำนวน _____	วัน _____	รวม _____	บาท
ค่าพาหนะ _____			รวม _____	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น _____			รวม _____	บาท
			รวมทั้งสิ้น _____	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

ภาพที่ 25 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (1)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 26 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี..... จังหวัดเพชรบุรี.....
 ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ

ส่วนที่ 2
 แบบ 8708

ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

หน้า 1

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอขยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 28 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3) เมื่อจัดทำเอกสารครบถ้วนแล้วส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านระเบียบและงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายตามสิทธิ ทั้งนี้ กระบวนการทั้งหมดต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ทางราชการ

ขั้นตอนที่ 3 : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึก/ค่าตอบแทนแหล่งฝึก

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึกหรือค่าตอบแทนแหล่งฝึก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของหลักสูตร ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามระเบียบการเงินและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

1) อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ได้แก่ หนังสือตอบรับจากแหล่งฝึก หลักฐานการปฏิบัติงานหรือเอกสารรับรองการนิเทศของพี่เลี้ยงประจำแหล่งฝึก แบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง ใบสำคัญรับเงิน

แบบตอบรับการเป็นพยาบาลที่เลี้ยง

วิชา.....

ภาคการศึกษาที่.....

ณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หอผู้ป่วย/โรงพยาบาล	เบอร์ติดต่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบกลับ

* หมายเหตุ - กรณีนิเทศที่รพ. ผู้ตอบกลับ คือ หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล
หรือหัวหน้าตึก / กรณีนิเทศที่ รพ.สต. ผู้ตอบกลับ คือ ผู้อำนวยการ

ภาพที่ 29 ตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นพยาบาลที่เลี้ยง

2) จัดทำเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยระบุรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุลผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง วันที่และช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง อัตราค่าตอบแทน และจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการลงนามแล้ว ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดแก่เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านระเบียบและงบประมาณ หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะจะดำเนินการส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อไป

จากขั้นตอนเบิกจ่ายค่าตอบแทน สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 6 ขั้นตอนรายละเอียดงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (สัปดาห์)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	<p>ขั้นตอนที่ 1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐานการจัดการเรียนการสอนของแต่ละวิชา - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน - ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ - เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะส่งเอกสารให้กับการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกค่าตอบแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 - ระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	1	<p>ขั้นตอนที่ 2 การเบิกจ่ายค่าอาจารย์นิเทศก์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำใบขอไปราชการ (ประสานแหล่งฝึก/นิเทศนักศึกษา) - ดำเนินการรายงานผลการไปราชการ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ - เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะส่งเอกสารให้กับการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกค่าตอบแทน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน หลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา (สัปดาห์)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>ขั้นตอนการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ เลี้ยงแหล่งฝึก/ ค่าตอบแทนแหล่งฝึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ <p>รายวิชาการรวมเอกสาร เบิกจ่ายค่าตอบแทน อาจารย์ที่เลี้ยง/ ค่าตอบแทนแหล่งฝึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ ในการเบิกจ่าย <p>ค่าตอบแทนอาจารย์ที่ เลี้ยง/ค่าตอบแทนแหล่ง ฝึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ เจ้าหน้าที่การเงินระดับ คณะ - เจ้าหน้าที่การเงิน ระดับคณะส่งเอกสาร ให้กับการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิก ค่าตอบแทน </div>	1	<p>ขั้นตอนที่ 3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน อาจารย์ที่เลี้ยงแหล่งฝึก/ค่าตอบแทน แหล่งฝึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน อาจารย์ที่เลี้ยง/ค่าตอบแทนแหล่งฝึก - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนอาจารย์ที่เลี้ยง/ค่าตอบแทน แหล่งฝึก - ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ การเงินระดับคณะ - เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะส่ง เอกสารให้กับการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทน 		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>ขั้นตอนการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐานการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ใน การเบิกจ่ายการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ เจ้าหน้าที่การเงินระดับ คณะ - เจ้าหน้าที่การเงิน ระดับคณะส่งเอกสาร ให้กับการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิก ค่าตอบแทน </div>	1	<p>ขั้นตอนที่ 4 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ การเงินระดับคณะ - เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะส่ง เอกสารให้กับการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทน 		เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

6. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

การปฏิบัติงานของงานหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาลจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน มีข้อมูลสำคัญประกอบหลายด้านที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ได้แก่

1. ฐานข้อมูลนักศึกษา เป็นข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการบริหารจัดการตลอดระยะเวลาการศึกษา ครอบคลุมข้อมูลประวัติส่วนบุคคล สถานภาพการเป็นนักศึกษา ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา ข้อมูลส่วนนี้ใช้ในการติดตามความก้าวหน้าทางการเรียน การจัดทำรายงานทางวิชาการ และการตรวจสอบสถานภาพตามระเบียบของสถาบัน

2. ฐานข้อมูลหลักสูตร เป็นข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร แผนการศึกษา รายละเอียดรายวิชา จำนวนหน่วยกิต และชั่วโมงการเรียน รวมถึงข้อกำหนดรายวิชาบังคับก่อน ข้อมูลดังกล่าวใช้เป็นกรอบในการจัดการเรียนการสอน การจัดทำตารางเรียน การพัฒนารายวิชา และการปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ฐานข้อมูลอาจารย์ผู้สอนและบุคลากร ประกอบด้วยข้อมูลคุณวุฒิ ประสบการณ์ ภาระงานสอน และตารางสอน ใช้ในการวางแผนจัดสรรภาระงาน การมอบหมายรายวิชา และการติดตามการพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

4. การจัดการเรียนการสอน ครอบคลุมข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบ แผนการสอน เครื่องมือวัด และประเมินผล รวมถึงผลการประเมินการสอน ข้อมูลส่วนนี้ใช้ในการกำกับติดตามคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และเป็นหลักฐานประกอบการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

5. ฐานข้อมูลฝึกปฏิบัติหรือแหล่งฝึกงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่ใช้เป็นแหล่งฝึก ตารางการฝึก และผลการประเมินการฝึกของนักศึกษา ใช้ในการวางแผนการจัดประสบการณ์ภาคปฏิบัติ และติดตามผลการพัฒนาทักษะของผู้เรียน

6. ฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน รายงานประเมินตนเอง และข้อเสนอแนะจากการประเมิน ข้อมูลนี้ใช้ในการติดตามและปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

7. ฐานข้อมูลด้านงบประมาณและทรัพยากร ซึ่งใช้ในการวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการบริหารทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอนให้เพียงพอและเหมาะสม

ในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหลักสูตร ตั้งแต่กระบวนการรับสมัคร การรายงานตัว การลงทะเบียนเรียน ตลอดจนการจัดการเรียนการสอน ได้มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ลดภาระด้านเอกสาร และลดความคลาดเคลื่อนในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ อีกทั้งยังสนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเพิ่มความถูกต้องครบถ้วนของฐานข้อมูล คือ

- <https://reg.pbru.ac.th>

ซึ่งเป็นระบบกลางเดียวกันที่สามารถใช้งานได้ทั้งในฐานะผู้บริหาร ผู้สอนและผู้เรียน โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล ภายใต้ฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้ข้อมูลมีความสอดคล้อง

และเป็นปัจจุบัน ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลหลายระบบ และเอื้อต่อการตรวจสอบข้อมูลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในส่วนของนักศึกษา สามารถดำเนินการผ่านระบบได้ตั้งแต่การสมัครเข้าศึกษา การรายงานตัว การลงทะเบียนเรียน การตรวจสอบตารางเรียน และการติดตามผลการเรียน ขณะที่อาจารย์ผู้สอนสามารถใช้ระบบเดียวกันในการจัดการข้อมูลรายวิชา บันทึกแผนการสอน จัดทำและส่งข้อสอบ บันทึกผลการเรียน และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง การใช้ระบบกลางดังกล่าวส่งเสริมการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถสืบค้นและตรวจสอบย้อนหลังได้ และสนับสนุนการวางแผน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (แบบ ป-มร.พบ 02) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน <https://pi.pbr.ac.th/>

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (แบบ ป-มร.พบ. 02)
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน	น.ส.สวลี ประดิษฐ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	สังกัด	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
ประเภทบุคลากร	พนักงานราชการ	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
ปฏิบัติงานตั้งแต่	ครั้งที่ 2/2568 : วันที่ 1 เมษายน 2568 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2568			จุดเน้นการปฏิบัติงาน	สนับสนุนและปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ/ชำนาญการ
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรืองเอกหญิงสุภัทรา	ตำแหน่ง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ		

ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ตี	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x จ)	คะแนนรวม (ด)
				1	2	3	4	5		
ภาระงานประจำ (ร้อยละ 40)										
ร่วมทำโครงการ/กิจกรรมของนักศึกษา/ติดตามการดำเนินงาน/ช่วยเหลือและรายงานผลการดำเนินงาน/บริการนักศึกษาและพัฒนานักศึกษา		5 คะแนน	5	1	2	3	4	5	5	25.00
	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ระดับที่ 1 บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการกิจกรรม ร้อยละ 50 ระดับที่ 2 บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการกิจกรรม ร้อยละ 60 ระดับที่ 3 บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการกิจกรรม ร้อยละ 70 ระดับที่ 4 บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการกิจกรรม ร้อยละ 80 ระดับที่ 5 บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการกิจกรรม ร้อยละ 90	5.00 คะแนน								
งานตรวจสอบและบันทึกสถิติกิจกรรมลงในระบบมหาวิทยาลัย		4 คะแนน	5	1	2	3	4	5	4	20.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x จ)	คะแนนรวม (ด)
				1	2	3	4	5		
	ระดับความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จ หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม 6 สัปดาห์ ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จ หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม 5 สัปดาห์ ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จ หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม 4 สัปดาห์ ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จ หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม 3 สัปดาห์ ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วเสร็จ หลังเสร็จสิ้น กิจกรรม 2 สัปดาห์	4.00 คะแนน								
ติดตามข้อมูล/รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น กยศ. นักศึกษาทุน สํารวจภาวะการมีงาน ทำ ฯลฯ และนำส่งตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด		5 คะแนน	5	1	2	3	4	5	5	25.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x จ)	คะแนนรวม (ด)
				1	2	3	4	5		
	ระดับความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 จัดทำและรวบรวมส่งตามเวลาที่ กำหนด ร้อยละ 50 ของข้อมูลที่ต้องรวบรวมทั้ง หมด ระดับที่ 2 จัดทำและรวบรวมส่งตามเวลาที่ กำหนด ร้อยละ 60 ของข้อมูลที่ต้องรวบรวมทั้ง หมด ระดับที่ 3 จัดทำและรวบรวมส่งตามเวลาที่ กำหนด ร้อยละ 70 ของข้อมูลที่ต้องรวบรวมทั้ง หมด ระดับที่ 4 จัดทำและรวบรวมส่งตามเวลาที่ กำหนด ร้อยละ 80 ของข้อมูลที่ต้องรวบรวมทั้ง หมด ระดับที่ 5 จัดทำและรวบรวมส่งตามเวลาที่ กำหนด ร้อยละ 90 ของข้อมูลที่ต้องรวบรวมทั้ง หมด	5.00 คะแนน								
ร่วมทำโครงการ/กิจกรรม/ติดตามการดำเนินงาน/ช่วยเหลือและรายงานผลการดำเนินงานบริการ วิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		5 คะแนน	5	1	2	3	4	5	5	25.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x ง)	คะแนนรวม (จ)
				1	2	3	4	5		
	ระดับความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การด้าน โครงการกิจกรรม ร้อยละ 50 ระดับที่ 2 บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การด้าน โครงการกิจกรรม ร้อยละ 60 ระดับที่ 3 บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การด้าน โครงการกิจกรรม ร้อยละ 70 ระดับที่ 4 บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การด้าน โครงการกิจกรรม ร้อยละ 80 ระดับที่ 5 บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การด้าน โครงการกิจกรรม ร้อยละ 90	5.00 คะแนน								
จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง และอำนวยความสะดวกให้อาจารย์ในการดำเนินงานด้านงาน เลขานุการกิจการนักศึกษา		4 คะแนน	5	1	2	3	4	5	3	15.00
	ระดับความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 25 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 2 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 20 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 3 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 15 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 4 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 10 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 5 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 5 ของงานทั้งหมด	4.00 คะแนน								

OPR-PMS-001-003, OPR-PMS-006 (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

22 กุมภาพันธ์ 2569 00:17:53 น. หน้า 4/15

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x ง)	คะแนนรวม (จ)
				1	2	3	4	5		
จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ คำสั่ง และอำนวยความสะดวกให้อาจารย์ในการดำเนินงานด้านงาน เลขานุการงานบริการวิชาการ		4 คะแนน	5	1	2	3	4	5	3	15.00
	ความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 25 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 2 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 20 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 3 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 15 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 4 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 10 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 5 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ ผิดร้อยละ 5 ของงานทั้งหมด	4.00 คะแนน								
จัดทำเอกสารจัดการเรียนการสอน หนังสือราชการ คำสั่ง และอำนวยความสะดวกให้อาจารย์ใน การดำเนินงานหลักสูตรอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล		5 คะแนน	2	1	2	3	4	5	5	10.00

OPR-PMS-001-003, OPR-PMS-006 (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

22 กุมภาพันธ์ 2569 00:17:54 น. หน้า 5/15

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x จ)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	ความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 25 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 2 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 20 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 3 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 15 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 4 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 10 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 5 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 5 ของงานทั้งหมด	5.00 คะแนน								
	จัดทำเอกสารการจัดการเรียนการสอน หนังสือราชการ คำสั่ง และอำนาจความสะดวกให้อาจารย์ในการดำเนินงานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	4 คะแนน	2	1	2	3	4	5	4	8.00
	ระดับความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 25 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 2 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 20 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 3 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 15 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 4 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 10 ของงานทั้งหมด ระดับที่ 5 ดำเนินการจัดทำเอกสารราชการต่างๆ คิดร้อยละ 5 ของงานทั้งหมด	4.00 คะแนน								

OPR-PMS-001-003, OPR-PMS-006 (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

22 กุมภาพันธ์ 2569 00:17:54 น. หน้าที่ 6/15

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x จ)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายของหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	4 คะแนน	3	1	2	3	4	5	4	12.00
	ความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 50 จาก จำนวนทั้งหมด ระดับที่ 2 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 60 จาก จำนวนทั้งหมด ระดับที่ 3 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 70 จาก จำนวนทั้งหมด ระดับที่ 4 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80 จาก จำนวนทั้งหมด ระดับที่ 5 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90 จาก จำนวนทั้งหมด	4.00 คะแนน								
	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	5 คะแนน	3	1	2	3	4	5	5	15.00

OPR-PMS-001-003, OPR-PMS-006 (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

22 กุมภาพันธ์ 2569 00:17:54 น. หน้าที่ 7/15

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x จ)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	ความสำเร็จของงาน ระดับที่ 1 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 50 จากจำนวนทั้งหมด ระดับที่ 2 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 60 จากจำนวนทั้งหมด ระดับที่ 3 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 70 จากจำนวนทั้งหมด ระดับที่ 4 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80 จากจำนวนทั้งหมด ระดับที่ 5 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90 จากจำนวนทั้งหมด	5.00 คะแนน								
รวมคะแนนความสำเร็จของงานระดับที่ 1 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 50 จากจำนวนทั้งหมดระดับที่ 2 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 60 จากจำนวนทั้งหมดระดับที่ 3 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 70 จากจำนวนทั้งหมดระดับที่ 4 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80 จากจำนวนทั้งหมดระดับที่ 5 การจัดทำเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 90 จากจำนวนทั้งหมด									170.00	
ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ 10)										
1401: ปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงาน อย่างน้อย 1 กระบวนการต่อปีงบประมาณ		3 คะแนน	5	1	2	3	4	5	3	15.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x จ)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
ภาระงานเชิงพัฒนา	ปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงาน อย่างน้อย 1 กระบวนการต่อปีงบประมาณ ระดับที่ 1 มีการวางแผนการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงาน ระดับที่ 2 เสนอแนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงานต่อหัวหน้างาน ระดับที่ 3 ดำเนินการปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงาน ระดับที่ 4 มีกระบวนการทำงานใหม่ ระดับที่ 5 มีการเผยแพร่กระบวนการทำงานใหม่	3.00 คะแนน								
จัดทำคู่มือพัฒนาตนเองจำนวน 1 เล่ม		3 คะแนน	5	1	2	3	4	5	3	15.00

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x จ)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ ระดับที่ 1 จัดทำคู่มือจำนวน 2 วิชา คือ วัตถุประสงค์, ขอบเขตคู่มือ ระดับที่ 2 จัดทำคู่มือจำนวน 4 วิชา คือ วัตถุประสงค์, ขอบเขตคู่มือ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง, บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระดับที่ 3 จัดทำคู่มือจำนวน 5 วิชา คือ วัตถุประสงค์, ขอบเขตคู่มือ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง, บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ, หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 จัดทำคู่มือจำนวน 8 วิชา คือ วัตถุประสงค์, ขอบเขตคู่มือ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง, บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ, หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน, ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ, มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน, แนวทางการพัฒนางาน ระดับที่ 5 คู่มือการปฏิบัติงานหลัก 1 เล่ม	3.00 คะแนน								
รวมคะแนนระดับความสำเร็จของการดำเนินการระดับที่ 1 จัดทำคู่มือจำนวน 2 วิชา คือ วัตถุประสงค์, ขอบเขตคู่มือ ระดับที่ 2 จัดทำคู่มือจำนวน 4 วิชา คือ วัตถุประสงค์, ขอบเขตคู่มือ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง, บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระดับที่ 3 จัดทำคู่มือจำนวน 5 วิชา คือ วัตถุประสงค์, ขอบเขตคู่มือ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง, บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ, หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4 จัดทำคู่มือจำนวน 8 วิชา คือ วัตถุประสงค์, ขอบเขตคู่มือ นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง, บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ, หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน, ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ, มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน, แนวทางการพัฒนางานระดับที่ 5 คู่มือการปฏิบัติงานหลัก 1 เล่ม									30.00	
ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)										
1501: ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการของหน่วยงาน		4.47 คะแนน	5	1	2	3	4	5	4.47	22.35

OPR-PMS-001-003, OPR-PMS-006 (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

22 กุมภาพันธ์ 2569 00:17:54 น. หน้า 10/15

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (ฉ = ค x จ)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการในการให้บริการของหน่วยงาน ระดับที่ 1 0.01 - 1 ระดับที่ 2 1.01 - 2 ระดับที่ 3 2.01 - 3 ระดับที่ 4 3.01 - 4 ระดับที่ 5 4.01 - 5	4.47 คะแนน								
1502: การเข้าร่วมโครงการ/งาน/กิจกรรมของหน่วยงาน		5 คะแนน	5	1	2	3	4	5	5	25.00
	การเข้าร่วมโครงการ/งาน/กิจกรรม ของหน่วยงาน ระดับที่ 1 1 โครงการ/งาน/กิจกรรม ระดับที่ 2 2 โครงการ/งาน/กิจกรรม ระดับที่ 3 3 โครงการ/งาน/กิจกรรม ระดับที่ 4 4 โครงการ/งาน/กิจกรรม ระดับที่ 5 5 โครงการ/งาน/กิจกรรม	5.00 คะแนน								
รวมคะแนนการเข้าร่วมโครงการ/งาน/กิจกรรม ของหน่วยงานระดับที่ 1 1 โครงการ/งาน/กิจกรรมระดับที่ 2 2 โครงการ/งาน/กิจกรรมระดับที่ 3 3 โครงการ/งาน/กิจกรรมระดับที่ 4 4 โครงการ/งาน/กิจกรรมระดับที่ 5 5 โครงการ/งาน/กิจกรรม									47.35	
ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)										
1601: เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/การศึกษา ค้นคว้าวิจัยและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน		18 คะแนน	5	0.01-5.00	5.01-10.00	10.01-15.00	15.01-20.00	20.01-25.00	5	25.00
การประเมินและพัฒนาตนเอง		เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/การศึกษา ค้นคว้าวิจัยและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน	18.00 คะแนน							
รวมคะแนนเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/การศึกษา ค้นคว้าวิจัยและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน									25.00	

OPR-PMS-001-003, OPR-PMS-006 (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

22 กุมภาพันธ์ 2569 00:17:54 น. หน้า 11/15

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ภาระงานที่ได้	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ = ค x ง)	คะแนนรวม (ฉ)
				1	2	3	4	5		
ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน (ร้อยละ 5)										
1701: ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน		5 คะแนน	5	1	2	3	4	5	5	25.00
การประเมินคุณภาพของหน่วยงาน		5.00 คะแนน								
รวมคะแนนการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน									25.00	

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประเมินตนเอง)	60.47
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)	59.47
สรุปคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	59.47

ส่วนที่ 3 แบบข้อคดลง/แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(ก) สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก	(ข) ระดับสมรรถนะ				(ค) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
		มาตรฐาน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	สรุป	
สมรรถนะหลัก						
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	2	1	4	4	4	
บริการที่ดี (Service Mind)	2	1	4	4	4	
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	2	1	4	4	4	
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	2	1	4	4	4	
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	2	1	4	4	4	
สมรรถนะประจำสายงาน						
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	4	1	3	3	3	
ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	4	1	4	4	4	
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	4	1	3	3	3	

OPR-PMS-001-003, OPR-PMS-006 (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

22 กุมภาพันธ์ 2569 00:17:54 น. หน้าที่ 12/15

(ก) สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก	(ข) ระดับสมรรถนะ				(ค) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
		มาตรฐาน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	สรุป	
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	4	1	3	3	3	
ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)	4	1	4	4	4	
คะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ประเมินตนเอง)						
						21.60
คะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา)						
						21.60
สรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ						
						21.60

OPR-PMS-001-003, OPR-PMS-006 (ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

22 กุมภาพันธ์ 2569 00:17:54 น. หน้าที่ 13/15

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)	59.47
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 30)	21.60
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	81.07

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)
- ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
- ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
- พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคล

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

<p>6.1 ณ วันที่ทำข้อตกลง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน (น.ส.สวลี ประดิษฐ์)</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือเอกหญิงสุพัตรา) บุตรรักษ์</p>	<p>6.2 ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน (น.ส.สวลี ประดิษฐ์)</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ ผู้ประเมิน (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือเอกหญิงสุพัตรา) บุตรรักษ์</p>
--	---

8. แนวทางการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. การประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติ บางกรณีอาจเกิดความล่าช้าหรือความไม่ชัดเจนด้านข้อมูล เช่น ในบางกรณี อาจารย์นิเทศก์ที่ออกเยี่ยมแหล่งฝึกมิได้นำเอกสารตอบรับการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติกลับมาอย่างคณະ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความครบถ้วนของเอกสาร การลงลายมือชื่อปฏิบัติของพยาบาลที่เลี้ยงไม่ถูกต้อง

2. การจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนในบางรายวิชามีความล่าช้า เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงวันหรือเวลาเรียนโดยไม่มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ ทำให้ข้อมูลชั่วโมงสอนไม่ตรงกับแผนการสอนที่ได้รับอนุมัติ และไม่สามารถตรวจสอบหรือสรุปข้อมูลเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. กำหนดปฏิทินการประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติล่วงหน้าในแต่ละภาคการศึกษา โดยระบุช่วงเวลาการติดต่อ การจัดส่งหนังสือ และกำหนดวันตอบรับอย่างชัดเจน พร้อมแต่งตั้งผู้ประสานงานหลักของหลักสูตรและผู้ประสานงานของแหล่งฝึก เพื่อให้มีช่องทางการติดต่อที่แน่นอน สามารถติดตามความคืบหน้าและยืนยันข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ ควรจัดทำฐานข้อมูลแหล่งฝึกที่เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการวางแผนในระยะยาว

2. กำหนดแนวปฏิบัติให้การเปลี่ยนแปลงวันหรือเวลาเรียนต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านระบบออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องระบุรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงอย่างชัดเจน และต้องได้รับการรับทราบจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เพื่อให้ข้อมูลชั่วโมงสอนเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ และลดความคลาดเคลื่อนในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน นอกจากนี้ ควรกำหนดระยะเวลาการแจ้งเปลี่ยนแปลงล่วงหน้าอย่างเหมาะสม เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเอกสารและงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม (Reference Document)

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). *แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะ. เอกสารภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ.*

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). *เอกสารภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ.*

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564.*

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. *ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล.*

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). *ระบบบริการการศึกษาออนไลน์.* <https://reg.pbru.ac.th/registrar/apphome.asp>

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. *Procedure for receiving and submitting academic results.* https://acad.pbru.ac.th/pdf/KM/5.Procedure_for_receiving_and_submitting_academic_results.pdf

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2567). *คู่มือการใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี.* <https://www.pbru.ac.th/pbru/wp-content/uploads/2024/04/PBRU-Student-admissions-manual.pdf>

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. *คู่มือการลงทะเบียนเรียนและการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (สำหรับนักศึกษา).* <https://reg.pbru.ac.th/register/download/student.pdf>

สภาการพยาบาล. (2560). *ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ความเห็นชอบหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560.* [https://www.tnmc.or.th/images/userfiles/files/3_Rule2560\(6\).PDF](https://www.tnmc.or.th/images/userfiles/files/3_Rule2560(6).PDF)

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2526, 2569). *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.*

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

2. แบบฟอร์มการทำหนังสือราชการ

2.1 คำสั่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

๑.
ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือเอกหญิง ดร.สุพิชรา นุตรักษ์)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

2.2 หนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและหนังสือตอบรับแหล่งฝึก

ที่ ฮว ๐๖๓๕.๑๘๘/



คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพบเพื่อหารือแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสุขภาพในสังกัด

คำขึ้นต้น กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง (ถ้ามี) กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคความประสงค์ กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กตกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือเอกหญิง ดร.สุภัทรา นุตรักษ์)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยงาน (คณะ สำนัก สถาบัน)

โทร. × ๖๐๐๐ ๖๐๐๐

โทรสาร × ๖๐๐๐ ๖๐๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@pbru.ac.th

2.3 แบบฟอร์มหนังสือตอบรับจากแหล่งฝึก

แบบตอบรับการฝึกปฏิบัติงาน

วิชา
 ภาควิชา..... ปีการศึกษา..... วันที่

ณ

.....

ชื่อหน่วยงาน(แหล่งฝึก).....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์:

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลฝึกปฏิบัติงาน
 เวเรียน คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ตามหนังสือจาก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่

ขอ ลงวันที่ เรื่องขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาหลักสูตร
 ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลฝึกปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาล.....นั้น
 ทางโรงพยาบาลได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า

วันที่

ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานได้
 เนื่องจาก

สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานได้ จำนวน คน ดังนี้

1	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 (ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ : * ผู้ลงนามหัวหน้าหรือคหบดีหน้าฝ่ายการพยาบาล
 ** ส่งเอกสารกลับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึก ทาง E-mail :
 หรือทางไปรษณีย์ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 เลขที่ 38 หมู่ 8 ต.นาุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
 *** หรือผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา.....หมายเลขโทรศัพท์

3. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา



ฉบับที่ ๑๖๖ วันที่ 4 มิถุนายน 2564

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

เรื่อง ขอสำเร็จการศึกษา ขอใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) **กรุณาเขียนตัวบรรจงให้ชัดเจน**

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้าพเจ้า นาย , นาง , นางสาว , ยศเดิม(ถ้ามี) _____

(เขียนตัวพิมพ์ใหญ่) MR., MRS., MISS _____

เกิดเมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ รหัสประจำตัวนักศึกษา _____

วุฒิการศึกษาเดิมก่อนเข้าศึกษา _____ เป็นนักศึกษาชั้นเรียน _____ สาขาวิชา _____

สาเหตุที่ส่งใบขอสำเร็จการศึกษาถ้าเข้า _____

บันทึกได้ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรระดับปริญญาตรี _____ ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) _____

ส่งเอกสารวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับการตรวจสอบเพื่อขอสำเร็จการศึกษา

<p>(1) ติดต่อกองพัฒนานักศึกษา เพื่อตรวจสอบกิจกรรมและเงินกู้</p> <p>(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>(2) ติดต่อสำนักบริหารการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อตรวจสอบการคืนหนังสือ</p> <p>(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ _____</p> <p>วันที่ _____</p>
<p>(3) ติดต่อสมาคมศิษย์เก่า (อาคารวิทยานิพนธ์ อาคาร 14 ชั้น 7) เพื่อชำระค่าขึ้นทะเบียนสมาคมศิษย์เก่า</p> <p>เลขที่ใบเสร็จ _____</p> <p>(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ _____</p> <p>วันที่ _____</p>	<p>(4) ติดต่องานบริหารคลังและทรัพย์สิน เพื่อชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบแล้ว</p> <p>เลขที่ใบเสร็จ _____</p> <p>(ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่ _____</p> <p>วันที่ _____</p>

- คำเตือน**
- สำหรับนักศึกษา ภาคปกติ ให้ดำเนินการหัวข้อที่ (1)-(4) และนักศึกษา ภาคนอกเวลาปกติ ให้ดำเนินการหัวข้อที่ (2)-(4) เท่านั้น
 - การชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต ได้ที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน
 - สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา **ก่อน** ปีการศึกษา 2560 ให้ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 600 บาท
 - สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา **ตั้งแต่** ปีการศึกษา 2560 ให้ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต จำนวน 1,000 บาท
 - การขอรับใบรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา **หากไม่ได้รับเอกสารคืน 6 เดือน** ต้องเสียค่าปรับ ฉบับละ 100 บาท
 - กรุณาให้นักศึกษาก่อรข้อมูลส่วนตัว เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่ของนักศึกษาในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย **ให้เป็นปัจจุบัน**
 - นักศึกษาต้องกรอก Email เพื่อแจ้งกำหนดการพระราชทานปริญญาบัตร**

โปรดระบุที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ภายหลังสำเร็จการศึกษา)

ชื่อ _____ นามสกุล _____

บ้านเลขที่ _____ หมู่ _____ ซอย _____ ถนน _____ ตำบล _____ อำเภอ _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ (บ้าน) _____ (มือถือ) _____

Email : _____ Facebook : _____ ID Line : _____

เอกสารที่ใช้ขอรับเงิน “ค่าประกันของเสียหาย” ณ วันที่รับเอกสาร รายละเอียดด้านหลัง

4. แบบฟอร์มเอกสารเบิกจ่าย

4.1 บัญชีลงเวลาการจัดการศึกษา

บัญชีเวลาการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ชื่อผู้สอน
 รหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต
 นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
 ชั้นเรียน
 ภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา

สัปดาห์ที่	วัน/เดือน/ปี	คาบ											รวม/ชั่วโมง	จำนวนเงิน	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1															
2															
3															
4															
5															
รวม															

ลงชื่อ.....

ประธานกรรมการบริหาร
 หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
/...../.....

4.2 หลักฐานการเบิกจ่าย (แบบ บก.กจ.9)

(แบบ บก.กจ.9)

หลักฐานการจ่ายเงิน ๑

เบิกตามฎีกาที่ / ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี อ.เมือง จ.เพชรบุรี เป็นค่าสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

ตามคำสั่งที่ เดือน พ.ศ. ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่อยู่	รหัสวิชา	หน่วยกิต	หมู่เรียน	จำนวนหน่วย	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษี	รับเงินจริง	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
หน้า 1													
รวมทั้งสิ้น											0		
รวมจ่ายทั้งสิ้น	(ศูนย์บาทถ้วน)												
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน													

5. แบบฟอร์มการไปราชการ

5.1 เอกสารการขอไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ... วันที่.....

ที่...ระบุ.....

เรื่อง ขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....และบุคคลต่อไปนี้
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
4. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
5. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะ ไปราชการ อบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง

อื่น ๆ (ระบุ).....

ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เวลา.....น.

การไปราชการในครั้งนี้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในด้าน.....การบริหารหน่วยงาน.....

โดยขออนุญาต ใช้รถมหาวิทยาลัย รถเช่า ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

ข้าพเจ้า ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการไปราชการครั้งนี้ ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (.....)บาท

ค่าที่พัก (.....)บาท

ค่าพาหนะ (.....)บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น (.....)บาท

รวมเป็นเงินบาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกเงิน จากเงิน บ.กค. กค.บป. บัณฑิตศึกษา

เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอื่นๆ (ระบุ)..... ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ..

รหัสเงิน..... โฉงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ควบคุมงบประมาณ

.....เห็นควรอนุมัติ.....

อนุมัติตามเสนอ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควร อนุมัติ อื่น ๆ.....

คนบังคับคณะ.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รองอธิการบดี.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลงชื่อ.....วันที่.....

5.2 เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน บาท _____ แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
 ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
 สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ _____ เวลา _____
 และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____ เวลา _____
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้า จำ คณ นทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____	จำนวน _____ วัน	รวม _____	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท _____	จำนวน _____ วัน	รวม _____	บาท
ค่าพาหนะ _____		รวม _____	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น _____		รวม _____	บาท
		รวมทั้งสิ้น _____	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (_____)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหาระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

6. เอกสารสำหรับพี่เลี้ยงแหล่งฝึก

6.1 แบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง

แบบตอบรับ ๒

แบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง

วิชา.....

ภาคการศึกษาที่.....

ณ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หอผู้ป่วย/โรงพยาบาล	เบอร์ติดต่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบกลับ

*หมายเหตุ - กรณีนิเทศที่รพ. ผู้ตอบกลับ คือ หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล
หรือหัวหน้าตึก / กรณีนิเทศที่ รพ.สต. ผู้ตอบกลับ คือ ผู้อำนวยการ

6.2 ใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยง

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยง (หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)		
วิชา ปฏิบัติช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน ภาคการศึกษาที่ 3/2567		
ณ หอผู้ป่วย โรงพยาบาลหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์		
ระหว่างวันที่		
รวม วันๆละ บาท/คน		
รวม คน (วัน x บาท x คน = บาท)		
รวมเงิน		

* แนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

* แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

* แนบบใบลงชื่อปฏิบัติงานพยาบาลพี่เลี้ยง

จำนวนเงิน ()

(ลงชื่อ)x..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก ข
การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. หนังสือราชการ 2. บันทึกข้อความ 3. คำสั่งปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	แฟ้มและระบบสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์และ วิทยาการสุขภาพ	10 ปี

ภาคผนวก ค
คำสั่งมอบหมายงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ 1705/2566 เรื่อง ขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน
ประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๗๐๕/ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๓๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งให้
บุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ นั้น เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร
และภาระงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ.๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการ
สุขภาพ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววัลลภา มณีตัน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รักษาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ งานควบคุม กำกับและติดตาม

๑.๑.๑ กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑.๑ รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานสำนักงานคณบดี ในการกำกับ ติดตาม ดูแล
ตรวจสอบและสนับสนุนงานแต่ละฝ่ายของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑.๑.๒ กลั่นกรอง ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๓ ควบคุม กำกับ งานการประชุมของคณะฯ หรือการประชุมอื่นๆ

๑.๑.๒ กำกับดูแลงานการเงินและพัสดุ

๑.๑.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการ

๑.๑.๒.๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑.๑.๓ กำกับดูแลงานนโยบายและแผน

๑.๑.๔ กำกับดูแลอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์

๑.๑.๕ กำกับดูแลงานวิชาการ (ด้านงานเอกสาร)

๑.๑.๖ กำกับดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการ(ด้านงานเอกสาร)

- ๑.๑.๗ กำกับดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์
- ๑.๑.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน
- ๑.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย และ คณะ
- ๑.๑.๑๐ นัดหมาย แจ้งเดือน การประชุมของคณบดี
- ๑.๑.๑๑ กำกับดูแลงานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์
- ๑.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- ๑.๒.๑ วางแผน และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๒ จัดทำและประเมินแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๓ จัดทำโครงการพัฒนาตนเองบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๔ ควบคุมการสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน
- ๑.๒.๖ ดูแลสนับสนุนและประเมินการทำงานเพื่อขึ้นตำแหน่งงานที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน และการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
- ๑.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การบรรจุและลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการ
- ๑.๒.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการที่เล็งสำหรับอาจารย์ใหม่เป็นรายบุคคล ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานภายใน ๑ เดือนหลังบรรจุแต่งตั้ง จัดทำแบบประเมินการทดลองงาน เป็นรายบุคคลเพื่อให้กรรมการประเมินการทดลองงานพร้อมสรุปผลการประเมินการทดลองงานและรายงาน มหาวิทยาลัยโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ แบ่งเป็น ๖ เดือนแรกและ ๖ เดือนหลัง
- ๑.๒.๙ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๔ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่ง มหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- ๑.๒.๑๐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๑ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่ง มหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- ๑.๒.๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานชั่วคราวในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๑ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่ง มหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา
- ๑.๒.๑๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับ ๒ รอบการประเมิน ประจำปีงบประมาณ(ประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน) โดยแยกสายวิชาการและสายสนับสนุน พร้อมรวบรวมเอกสารและ

หลักฐานข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายวิชาการและสายสนับสนุน ของคณะพยาบาลศาสตร์
เข้ากรรมการพิจารณาผลการประเมิน แล้วรวบรวม สรุป และรายงานผลการประเมินเสนอต่อมหาวิทยาลัย
เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๒.๑๓ จัดเก็บข้อมูลการไปราชการของบุคลากรในคณะ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ
ราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

๑.๒.๑๔ ตรวจสอบ และควบคุมการลาทุกประเภท พร้อมจัดเก็บใบลาทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงาน
การปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบ และจัดเก็บทะเบียนการลา เพื่อเป็นข้อมูล
ประกอบประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๑๕ จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๑.๓ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารคณะ

๑.๓.๑ นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในการประชุมต่าง ๆ

๑.๓.๒ กำกับดูแลการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๑.๓.๓ กำกับดูแลการจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓.๔ ติดตาม จัดทำวาระการประชุม

๑.๓.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑.๓.๖ จัดบันทึกการประชุม

๑.๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๔ งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๑.๔.๑ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้านในและรอบอาคาร

๑.๔.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้าน

๑.๔.๓ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร งานประกันคุณภาพระดับระดับคณะและการรับรองสถาบัน ตามเกณฑ์สภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๕.๑ พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ เขียนรายงานการประกันคุณภาพ และรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน
ตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๑.๖ งานการเงิน

๑.๖.๑ บันทึกข้อมูลการยืมเงินทดลองราชการในระบบ ๓D พร้อมกำกับติดตามการเบิกจ่ายเพื่อล้างเงิน
ยืมให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๖.๒ ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ รวมทั้งการจัดเก็บไฟล์เอกสาร
เอกสารให้ครบถ้วนเพื่อต่อการติดตามตรวจสอบ

๑.๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา (ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ค่าตอบแทนพยาบาล พี่เลี้ยง ค่าตอบแทนพยาบาลในการปฐมพยาบาล และประเมินผลนักศึกษา) ในระบบ ๓D

๑.๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ในระบบ ๓D

๑.๖.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบ ๓D

๑.๖.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุน พัฒนาบุคลากร ในระบบ ๓D

๑.๖.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การสอนเกินภาระงาน/ค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา ในระบบ ๓D

๑.๖.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการค่าตอบแทน ค่าใช้สอยอื่นๆ ในระบบ ๓D

๑.๖.๙ รายงานการเบิกเงินแยกตามประเภทงบประมาณ และแจ้งผู้เบิกเงินในคณะพยาบาลศาสตร์ รับทราบ

๑.๗. งานพัสดุ

๑.๗.๑ ควบคุมดูแลงบประมาณบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ รวมทั้งกำกับดูแลการจัดซื้อจัดหา วัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ

๑.๗.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และระยะเวลาที่กำหนด

๑.๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๒. นางสาวสิทธิรัตน์ สุนแดง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ งานสารบรรณ

- ๒.๑.๑ รับ ส่ง หนังสือราชการภายใน
- ๒.๑.๒ รับ ส่ง หนังสือราชการภายนอก
- ๒.๑.๓ ลงข้อมูลหนังสือราชการในระบบ e-document
- ๒.๑.๔ ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจาก ระบบ e-document
- ๒.๑.๕ ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอลงนาม
- ๒.๑.๖ เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอให้คงมติพิจารณา/แจ้งเรื่อง/ประสานงาน
- ๒.๑.๗ บันทึกเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๒.๑.๘ แจ้งเรื่องทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๒.๑.๙ สืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ
- ๒.๑.๑๐ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ /คำสั่ง/ประกาศ ฯลฯ และหนังสือราชการอื่นๆ
- ๒.๑.๑๑ เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่
- ๒.๑.๑๒ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๑๓ รับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์
- ๒.๑.๑๔ ควบคุมการออกเลขหนังสือและจัดเก็บหนังสือหมวดหมู่
- ๒.๑.๑๕ สำเนาเอกสารโครงการและแจ้งผู้ขออนุมัติ
- ๒.๑.๑๖ ประชาสัมพันธ์ประสานเพื่อดำเนินกิจกรรมคณะ
- ๒.๑.๑๗ ประสานงาน/ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ๒.๑.๑๘ สำเนาเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบ e-document

๒.๒ งานพัสดุ

- ๒.๒.๑ สำรวจราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้าง และบำรุงรักษา
- ๒.๒.๒ จัดเตรียมวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาพร้อมบันทึกเบิกออกจากระบบ
- ๒.๒.๓ จัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ
- ๒.๒.๔ งานจัดซื้อครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์ฯ
- ๒.๒.๕ จัดทำขออนุมัติจ้างบริษัทบำรุงรักษาลิฟต์รายปี
- ๒.๒.๖ จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ผ่านระบบ ๓DและE-GP(กรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ ๓D พร้อมเสนอเซ็น บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชี (EGP) ๘ ขั้นตอน พร้อมเสนอเซ็น ดังนี้
 - ๑) จัดรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ

- ๒) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
 - ๓) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
 - ๔) จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
 - ๕) จัดทำร่างสัญญา
 - ๖) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
 - ๗) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
 - ๘) บันทึกข้อมูลบริหารสัญญา
- ๒.๒.๗ ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะ ในระบบ ๓DGF พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๘ พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๙ พิมพ์ใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๑๐ พิมพ์ใบ กง.๑ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๑๑ พิมพ์งบหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒.๒.๑๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๒) ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดทุกปีงบประมาณ
 - ๓) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ๕) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
 - ๖) รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
 - ๗) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
- ๒.๒.๑๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ก่อนส่งการเงินมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๔ บันทึกข้อมูลการส่งเบิกในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ พร้อมสแกนเอกสารทั้งชุดแนบ
- ในระบบ
- ๒.๒.๑๕ พิมพ์ใบนำส่งฎีกาในระบบ ๓D ก่อนนำส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๖ บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็นก่อนแนบเอกสารการขออนุมัติ
- ทุกชุดส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย
- ๒.๒.๑๗ งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์
 - ๒.๒.๑๘ จัดทำตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์และประสานงานกับคณะกรรมการ
 - ๒.๒.๑๙ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ
 - ๒.๒.๒๐ บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์

๒.๒.๒๑ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ จัดทำบัญชีทรัพย์สิน และควบคุมการยืมคืนพัสดุ

๒.๒.๒๒ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานภายนอกส่งมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒๓ ควบคุมและบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์สำนักงานโทรออกภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๓ งานประชุมอาจารย์ประจำคณะ

๒.๓.๑ นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในการประชุมต่าง ๆ

๒.๓.๒ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๒.๓.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ จัดทำวาระการประชุม

๒.๓.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒.๓.๖ จัดบันทึกการประชุม

๒.๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม

๒.๔ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๒.๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งให้กับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๒.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ ควบคุมและบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์สำนักงานโทรออกภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๓. นางจิรารัตน์ ก่อเกิด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานนโยบายและแผน

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สนองต่อคุณภาพการบริหารงานของคณะให้สอดคล้องกับงบประมาณทุกประเภทของคณะ

๓.๑.๒ ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายงาน นำมาศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผนและประมวลแผน เพื่อจัดทำแผนงานต่าง ๆ ของคณะ ได้แก่ แผนพัฒนาคณะระยะ ๕ ปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน แผนบริหารความเสี่ยง แผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนของบลงทุน /ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ

๓.๑.๓ สนับสนุนการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอร่างแผนการดำเนินงานและร่างแผนรายจ่ายงบประมาณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณา

๓.๑.๔ ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตามข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ตามลำดับ

๓.๑.๕ ติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปี รายไตรมาส รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือนของแต่ละฝ่ายงานภายในคณะ

๓.๑.๖ ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือนของแต่ละฝ่ายงานภายในคณะ

๓.๑.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และโครงการ/กิจกรรมของแผนปฏิบัติการประจำปี รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ ตามลำดับ

๓.๑.๘ รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือนลงในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (e-MENSCR)

๓.๑.๙ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะตามลำดับเพื่อนำผลการประเมินไปทบทวนและวางแผนจัดทำงบประมาณปีต่อไป

๓.๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานต่างๆ

๓.๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านนโยบายและแผนเพื่อให้บุคลากรในคณะได้รับทราบข้อมูล

๓.๑.๑๒ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๓ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๑.๑๕ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๒) สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔

และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๓) สรุปรายงานผลประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และสรุปรายงานผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๔) นำส่งสรุปรายงานผลการควบคุมภายในพร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ให้แก่มหาวิทยาลัย ตามกำหนด

๓.๑.๑๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) จัดเตรียมเอกสารการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของคณะ

๒) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล ให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ

เพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๓) นำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) รายงานและเปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานงบประมาณ

๓.๒.๑ จัดทำคำขอตีงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะฯจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบ ๓ มิติ เพื่อขออนุมัติงบประมาณผ่านผู้บริหารและเพื่อขอรหัสกิจกรรมจากกองนโยบายและแผน

๑) รวบรวมโครงการทุกแหล่งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม รวมถึงตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ถูกต้อง ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้องก่อนลงระบบ

๓) คีย์โครงการผ่านระบบ ๓ มิติ แล้วเสร็จตามกำหนด

๔) ได้รับรหัสกิจกรรมและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓.๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและความสอดคล้องกันของข้อความในหนังสือราชการการขออนุมัติโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ โครงการหลัก หน่วยงานที่รับผิดชอบ ลักษณะของกิจกรรม หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ พื้นที่ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ตัวชี้วัดโครงการ วิธีการดำเนินงาน รายละเอียดของงบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ การติดตามและประเมินผลกิจกรรม สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ และกำหนดการของกิจกรรม เสนอประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดีและคณบดีพิจารณา

๓.๒.๓ กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะ ประกอบด้วย ประเภทโครงการ รหัสงบประมาณ ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและคณะฯ เป้าประสงค์มหาวิทยาลัยและคณะฯ กลยุทธ์มหาวิทยาลัยและคณะฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ไตรมาสและวันที่ดำเนินโครงการ ประเภทงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณ ในโครงการ และสแกนเอกสารโครงการบันทึกลงในระบบ เพื่อควบคุมการขออนุมัติใช้งบประมาณ

๓.๒.๔ บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ดัดเงินตามรหัสกิจกรรม ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

๓.๒.๕ ติดตามและจัดทำรายงานแผน-ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๓ , ๖ , ๙ และ ๑๒ เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ ตามลำดับ

๓.๒.๖ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร (Unit cost)

๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลข้อมูล ประสานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร

๒) เสนอรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการอำนวยการคณะฯ พิจารณา

๓) ปรับปรุงรายงานฯ ตามข้อเสนอแนะ และเสนอต่อกองนโยบายและแผนส่วนกลาง

๔) นำข้อมูลรายงานฯ ไปใช้ต่องานประกันคุณภาพฯและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๗ การจัดทำค่าของบงทุน

๑) ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแบบสรุปค่าของบงทุน (แบบ ง.๐๑-๐๒)

๒) จัดทำแบบค่าของบงทุน (แบบ มรภ-๐๑) และจัดทำแบบสรุปการจัดลำดับความสำคัญในการของบงทุน

๓) ส่งเสนอของบงทุนไปยังกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒.๘ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงานงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูล

๓.๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านงบประมาณ เพื่อให้บุคลากร
ในคณะได้รับทราบข้อมูล

๓.๒.๑๐ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ
ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๓.๒.๑๑ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประจำและงานที่
ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๒ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ
พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๒.๑๓ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๒ ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของสกอ. และ สมศ. ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่ม
รายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย

๓.๓.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมิน
คุณภาพการศึกษภายใน ระดับคณะ โดยให้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๓.๓.๔ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

๓.๓.๕ การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพ
ระดับคณะ (E-SAR)

๓.๓.๖ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่คณะฯ

๓.๓.๗ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๓.๓.๘ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

๓.๓.๙ จัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan) และกำกับติดตามการ
ดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan)
รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓.๓.๑๐ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม
ในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในระดับสาขาวิชาและคณะ

๓) ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทั้งของสาขาวิชาและคณะ

- ๔) จัดทำคำสั่งผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
- ๕) จัดทำหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
- ๖) ส่งหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร
- ๗) จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและคณะ
- ๘) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและคณะ
- ๙) ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตรและคณะ
- ๑๐) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และคณะ
- ๑๑) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และคณะ
- ๑๒) นำส่งหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และคณะ
- ๓.๓.๑๑ ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคณะ
- ๓.๓.๑๒ ประสานงานกับส่วนกลางมหาวิทยาลัยในการแก้ไขข้อมูล/ระบบ เมื่อมีปัญหาและแจ้งเรื่องกลับ ให้แก่ระดับหลักสูตรและคณะทราบผลการปรับปรุงแก้ไข
- ๓.๓.๑๓ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุป ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน
- ๓.๓.๑๔ ประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการการประเมิน
- ๓.๓.๑๕ สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป
- ๓.๓.๑๖ จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาในด้านที่ได้รับ มอบหมาย
- ๓.๓.๑๗ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะและ มหาวิทยาลัย และจัดเก็บวิเคราะห์แบบสอบถาม
- ๓.๓.๑๘ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประกันคุณภาพ การศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๙ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๔. งานรับรองสถาบัน

๓.๔.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับสถาบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔.๒ ติดตาม และรวบรวมรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา ตามตัวบ่งชี้ และเกณฑ์ของสภาวิชาชีพ จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และนำมาจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมิน การขอรับรองสถาบันการศึกษา โดยให้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๓.๔.๔ จัดทำลิงค์เอกสารหลักฐานอ้างอิง (แบบออนไลน์) และเพิ่มเอกสาร (แบบออนไลน์) ในการตรวจ ประเมินเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๕ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๖ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๓.๔.๗ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

๓.๔.๘ จัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินการรับรอง สถาบัน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับ คณะ (Improvement Plan) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓.๔.๙ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานรับรองสถาบัน

๑) จัดทำปฏิทินงานรับรองสถาบัน

๒) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการรับรองสถาบัน

๓) ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๔) จัดทำหนังสือเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาวิชาชีพ

๕) ส่งหนังสือเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาวิชาชีพ

๖) จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบัน

๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันการศึกษา

๘) ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันการศึกษา

๙) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการรับรองสถาบันการศึกษา

๑๐) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อขอรับรอง สถาบันการศึกษา

๑๑) นำส่งหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๑๐ ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกในการตรวจรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๑๑ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการประเมิน

๓.๔.๑๒ ประสานการจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน

๓.๔.๑๓ สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป

๓.๔.๑๔ จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสถาบันในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๕ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานรับรองสถาบันและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๖ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๕. งานการเงิน

๓.๕.๑ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของคลินิกแพทย์แผนไทย

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม

๒) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินผ่านระบบ ๓ มิติ ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น

๓) จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๒ แบบ กง.๓ ผ่านระบบ ๓ มิติ ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น

๔) บันทึกข้อมูลการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม ในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะฯ สแกนฎีกาและจัดเก็บในระบบ บันทึกใบรับส่งฎีกา ก่อนส่งเบิกฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๓.๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑ เป็นอนุกรรมการในการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ในงานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๓.๖.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๔. นางสาวบราลี เอิบอิม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ (งานสนับสนุนสาขาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาการแพทย์แผนไทย และสาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน)

๔.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

- ๔.๑.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ)
- ๔.๑.๒ ร่าง และจัดทำบันทึกข้อความ (งานวิชาการ)
- ๔.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศ/ระเบียบ ในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย (งานวิชาการ)
- ๔.๑.๔ จัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
- ๔.๑.๕ ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ (ขอสอนชดเชย ขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน ขอเปลี่ยนแปลงตารางสอน)

๔.๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

- ๔.๒.๑ จัดตารางเรียน
- ๔.๒.๒ จัดทำแผนการศึกษา
- ๔.๒.๓ ประสานงานการยืนยันภาระงานสอนกับประธานหลักสูตร เพื่อนำส่งให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
- ๔.๒.๔ ตรวจสอบความพร้อมและสภาพของห้องเรียนเพื่อแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการฯจัดห้องเรียนต่อไป
- ๔.๒.๕ ประสานงานการใช้ห้องเรียนในการเรียน การสอนทั้งในและนอกคณะ
- ๔.๒.๖ ส่งตารางเรียนให้ประธานสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา
- ๔.๒.๗ จัดตารางเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากแต่ละสาขาวิชา
- ๔.๒.๘ การจัดการตารางการใช้ห้องเรียน
- ๔.๒.๙ บันทึกตารางเรียนลงระบบบริหารจัดการข้อมูลระดับหน่วยงานเพื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและ

๔.๓ งานจัดตารางสอบ

- ๔.๓.๑ ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ
- ๔.๓.๒ สํารวจและประสานอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลการจัดตารางสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบประจำคณะ
- ๔.๓.๓ จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบประจำคณะ
- ๔.๓.๔ ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนดการส่งข้อสอบแก่อาจารย์ประจำคณะ
- ๔.๓.๕ จัดตารางการควบคุมการสอบนักศึกษา
- ๔.๓.๖ เสนอพิจารณาข้อสอบ ส่งแก้ไข ตามลำดับ (รับจากรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาในภาควิชาแล้ว เสนอระดับบริหารหลักสูตร และคณบดี)
- ๔.๓.๗ สำเนาและจัดชุดข้อสอบ
- ๔.๓.๘ ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ
- ๔.๓.๙ แจ้งผลการสอบให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๔.๔ งานการปรับปรุงหลักสูตร

- ๔.๔.๑ ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ
- ๔.๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร
- ๔.๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร
- ๔.๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญกรรมการวิพากษ์หลักสูตร
- ๔.๔.๕ จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมการวิพากษ์หลักสูตร
- ๔.๔.๖ จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.)พิจารณา
- ๔.๔.๗ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กข.)

พิจารณา

- ๔.๔.๘ จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา
- ๔.๔.๙ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา
- ๔.๔.๑๐ จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร
- ๔.๔.๑๑ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร

๔.๕ งานผลการเรียน

- ๔.๕.๑ จัดทำปฏิทินงานของการส่งผลการเรียน
- ๔.๕.๒ รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร
- ๔.๕.๓ ตรวจสอบ/สำรวจ ข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ประจำคณะ
- ๔.๕.๔ ออกบันทึกติดตามผลการเรียนของนักศึกษา กรณีส่งผลการเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดการ
- ๔.๕.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ๔.๕.๖ จัดประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ๔.๕.๗ สรุปผลการเรียน ตามรายวิชาที่เปิด และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ

เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียน

- ๔.๕.๘ จัดทำสำเนาผลการเรียน สำหรับสำนักส่งเสริมฯ สาขาวิชา และเก็บสำเนาที่คณะ
- ๔.๕.๙ จัดทำรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียน
- ๔.๕.๑๐ ประสานงานส่งผลการเรียนกับฝ่ายทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔.๖ งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

- ๔.๖.๑ จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่/ส่งแผนข้อมูลของหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อจัดทำประกาศ

- ๔.๖.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์
- ๔.๖.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
- ๔.๖.๔ จัดทำแบบฟอร์มผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

๔.๖.๕ ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เมื่อมีนักศึกษามารับการสัมภาษณ์

๔.๖.๖ จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา/จัดส่งผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

๔.๗ งานการส่ง มคอ.

๔.๗.๑ จัดทำปฏิทินการส่ง มคอ. ๓ ๔ ๕ ๖

๔.๗.๒ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๔.๗.๓ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคนบตี

๔.๘ งานทวนสอบฯ

๔.๘.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๔.๘.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๔.๘.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๔.๘.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๔.๘.๕ จัดทำหนังสือแจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับ

๔.๘.๖ คณะ ให้กับสาขาวิชา คนบตี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๔.๙ งานประชุมด้านวิชาการ

๔.๙.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของงานวิชาการ

๔.๑๐ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๔.๑๐.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๔.๑๐.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๔.๑๐.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนอ

อธิการบดีลงนาม

๔.๑๐.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๔.๑๐.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลที่เลี้ยงเสนอ

อธิการบดีลงนาม

๔.๑๐.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๔.๑๐.๘ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิเทศเป็นรายบุคคล

๔.๑๐.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ

๔.๑๐.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศฯให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ

๔.๑๐.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

๔.๑๐.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

- ๔.๑๐.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศาเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศา
- ๔.๑๐.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)
- ๔.๑๐.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- ๔.๑๐.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๔.๑๑ งานการสอบใบประกอบวิชาชีพ

- ๔.๑๑.๑ ส่งรายชื่อนักศึกษาให้สภาวิชาชีพ ทั้ง ๓ สาขา
- ๔.๑๑.๒ เตรียมเอกสารรับรองการสอบใบประกอบวิชาชีพ ทั้ง ๓ สาขา
- ๔.๑๑.๓ รวบรวมผลสอบใบประกอบวิชาชีพของบัณฑิตแต่ละรุ่น

๔.๑๒ งานขอสำเร็จการศึกษา

- ๔.๑๒.๑ ติดตามการส่งใบคำร้องขอจบการศึกษา
- ๔.๑๒.๒ ส่งใบรับรองคุณวุฒิให้สภาการพยาบาล

๔.๑๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

- ๔.๑๓.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- ๔.๑๓.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคคนอกเวลา
- ๔.๑๓.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
- ๔.๑๓.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
- ๔.๑๓.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล

การปฏิบัติงาน

- ๔.๑๓.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลที่เลี้ยง

๔.๑๔ งานโครงการ/กิจกรรม

๔.๑๔.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน
ตลอดปี

๔.๑๔.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการ
เรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๔.๑๔.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการ
จัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๔.๑๔.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม
ระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑๔.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี
คณบดี ตามลำดับ

๓) การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๔.๑๕ งานอื่นๆ

๔.๑๕.๑ การเขียนบทความสั้นสำหรับบริการวิชาการด้านสุขภาพเพื่อสื่อสารองค์กร

๑) ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบบทความสั้นประจำเดือนนั้นๆ

๒) ตรวจสอบข้อความผิดเบื้องต้น ก่อนส่งคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ

๓) วางรูปแบบการเขียนบทความสั้นให้สื่อสารได้ทั้งวิชาการและความสร้างสรรค์สวยงาม

ดึงดูดความสนใจต่อสาธารณะ

๔) เผยแพร่บทความสั้นในทุกช่องทางสื่อสารของพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๕) ประสานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการนำบทความสั้นเผยแพร่

๔.๑๕.๒ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๔.๑๕.๓ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง

๔.๑๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๕. นางสาวสวลี ประดิษฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและบริการวิชาการ (งานสนับสนุน สาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์ กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)

๕.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

๕.๑.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ) ทั้งภายในและภายนอก

๕.๑.๒ ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอก ด้านการจัดการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน

๕.๒ งานการส่ง มคอ.

๕.๒.๑ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๕.๒.๒ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๕.๓ งานทวนสอบฯ

๕.๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับ

๕.๓.๖ คณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๕.๔ งานประชุมด้านวิชาการ

๕.๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของภาควิชา/สาขาวิชา งานวิชาการ

๕.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๕.๕.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกของส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๕.๕.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๕.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดี

ลงนาม

๕.๕.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๕.๕.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลที่เลี้ยงเสนออธิการบดีลงนาม

- ๕.๕.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- ๕.๕.๘ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิตศเป็นรายบุคคล
- ๕.๕.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิตศ
- ๕.๕.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศาให้แก่อาจารย์ที่นิตศ
- ๕.๕.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิตศ(ถ้ามี)
- ๕.๕.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิตศ(ถ้ามี)
- ๕.๕.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศาเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศา
- ๕.๕.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)
- ๕.๕.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิตศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- ๕.๕.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๕.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

- ๕.๖.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- ๕.๖.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคคนอกเวลา
- ๕.๖.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
- ๕.๖.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วย

พยาบาล

- ๕.๖.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน

๕.๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศาและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๕.๖.๗ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลที่เลี้ยง

๕.๗ งานโครงการ/กิจกรรม

๕.๗.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตลอดปี

๑) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๒) ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๓) กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ๕.๗.๒ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๓) การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๕.๘ งานบริการวิชาการ และวิจัย ระดับคณะ เช่น ศาสตร์พระราชา U๒T เป็นต้น

๕.๘.๑ ร่วมจัดทำแผนบริการวิชาการ และวิจัย และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ และวิจัยตลอดปี

๕.๘.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ และวิจัย รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๕.๘.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย และรายงานผลการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๘.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๕.๘.๖ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๗ จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ และงานวิจัย อย่างเป็นระบบ

๕.๘.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริการวิชาการ และงานวิจัย

๕.๘.๙ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๑๐ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม ในส่วนงานบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๑๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๙ งานสนับสนุนกลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์และกลุ่มวิชาการพยาบาลเด็ก

๕.๑๐ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๕.๑๐.๑ จัดทำประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐.๒ จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา

- ๕.๑๐.๓ กำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา
- ๕.๑๐.๔ นิตหมายพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
- ๕.๑๐.๕ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก
- ๕.๑๐.๖ ประสานงาน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก
- ๕.๑๐.๗ เตรียมการ (ข้อสอบ, ลิงก์ข้อสอบ, แบบทดสอบ, ลิงก์แบบทดสอบ, แบบสัมภาษณ์, แบบรวมคะแนนสอบ, แบบรวมคะแนนสัมภาษณ์)/ประสานงาน/ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก
- ๕.๑๐.๘ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ
- ๕.๑๐.๙ จัดทำฟอร์มบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน
- ๕.๑๐.๑๐ รวบรวมบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน
- ๕.๑๐.๑๑ เสนอบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียนให้ผู้บริหารพิจารณา
- ๕.๑๐.๑๒ จัดทำบันทึกขอตรวจสอบและออกใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา
- ๕.๑๐.๑๓ ประสานงาน/กำหนด/จัดทำประกาศปฏิทินการศึกษาประจำภาคการศึกษา (การเรียน/การสอน/การสอบ)
- ๕.๑๐.๑๔ จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน
- ๕.๑๐.๑๕ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๕.๑๐.๑๖ อำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอนในช่วงที่รับผิดชอบ
- ๕.๑๐.๑๗ จัดทำแบบฟอร์มขอสอนชดเชย
- ๕.๑๐.๑๘ จัดทำแบบฟอร์มการสอนออนไลน์/แบบลงเวลาปฏิบัติงาน
- ๕.๑๐.๑๙ จัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาขอฝึกปฏิบัติการไปยังโรงพยาบาล
- ๕.๑๐.๒๐ จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศและนักศึกษาปฏิบัติงาน รายวิชาปฏิบัติการ
- ๕.๑๐.๒๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง รายวิชาปฏิบัติการ
- ๕.๑๐.๒๒ จัดทำหนังสือราชการของหลักสูตร (เชิญประชุม ฯลฯ)
- ๕.๑๐.๒๓ จัดทำบันทึกข้อความของหลักสูตร
- ๕.๑๐.๒๔ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมระดับต่าง ๆ
- ๕.๑๐.๒๕ ประสานงาน/ให้ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์กับผู้สนใจ ผู้ปกครอง นักศึกษา
- ๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**
 - ๕.๑๑.๑ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ
 - ๕.๑๑.๒ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง
 - ๕.๑๑.๓ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดงานโสตทัศนูปกรณ์ ทั้ง ๓ สาขาตามคำแนะนำจากนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
 - ๕.๑๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๖.นางสาวสุจิราภรณ์ ธรรมาพิศิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและงานกิจการนักศึกษา
(งานสนับสนุนสาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลพื้นฐานผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ และกลุ่มวิชา
การพยาบาลสุขภาพจิตเวชและจิตเวช)

๖.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

๖.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ) ทั้งภายในและภายนอก

๖.๒ ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอก ด้านการจัดการ
เรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน

๖.๒ งานการส่ง มคอ.

๖.๑ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๖.๒ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๖.๓ งานทวนสอบฯ

๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้
ระดับคณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๖.๔ งานประชุมด้านวิชาการ

๖.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของภาควิชา/สาขาวิชา

๖.๕.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๖.๕.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๖.๕.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๖.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดี

ลงนาม

๖.๕.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๖.๕.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลที่เลี้ยงเสนอ
อธิการบดีลงนาม

๖.๕.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

- ๖.๕.๘ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิเทศเป็นรายบุคคล
- ๖.๕.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๖.๕.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศฯให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ
- ๖.๕.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)
- ๖.๕.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)
- ๖.๕.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศฯเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศฯ
- ๖.๕.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)
- ๖.๕.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน
- ๖.๕.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

- ๖.๖.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน
- ๖.๖.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคคนนอกเวลา
- ๖.๖.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ
- ๖.๖.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน
- ๖.๖.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการ

ปฏิบัติงาน

- ๖.๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลที่เลี้ยง

๖.๗ งานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑ ร่วมจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตลอดปี

๖.๗.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๖.๗.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๖.๗.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๗.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา

๖.๗.๖ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๖.๗.๗ เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่านประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดีงานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๖.๗.๘ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

๖.๗.๙ ตรวจสอบและบันทึกเครดิตกิจกรรมลงในระบบมหาวิทยาลัย

๖.๗.๑๐ ตรวจสอบเครดิตกิจกรรมของนักศึกษา ชั้นปีที่ ๔ ในภาคเรียนที่ ๑

๖.๗.๑๑ การสนับสนุนและดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

๖.๗.๑๒ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และติดต่อประสานศิษย์เก่า ประชาสัมพันธ์และกำกับติดตาม รวมทั้งรายงานผลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการร่วมมือกันพัฒนาคณะฯ เช่น ระบบภาวะการมีงานทำ ระบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นต้น

๖.๗.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๔ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาอย่างเป็นระบบ

๖.๗.๑๕ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๖.๗.๑๖ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามในส่วนงานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๗ จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๘ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานกิจการนักศึกษาแก่นักศึกษา และบุคลากรภายในคณะฯ

๖.๗.๑๙ ประสานงานและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายระหว่างหน่วยงานกองทุน กองพัฒนานักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และหน่วยงานภายนอก

๖.๗.๒๐ ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา กับอาจารย์/นักศึกษา

๖.๗.๒๑ ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๖.๗.๒๒ ประสานงาน/ให้ข้อมูล/จัดทำคำสั่ง พาบุคลากรและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๖.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์)

๖.๘.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๘.๒ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๖.๘.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยให้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๖.๘.๔ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ของสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

๖.๘.๕ การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพระดับหลักสูตร (E-SAR)

๖.๘.๖ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่สาขาวิชา

๖.๘.๗ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๖.๘.๘ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

๖.๘.๙ จัดประชุมสาขาวิชาเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร (Improvement Plan) และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร (Improvement Plan) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการบริหารคณะ คณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัย ตามลำดับ

๖.๙ งานโครงการ/กิจกรรม

๖.๙.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอน ตลอดปี

๖.๙.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๖.๙.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๙.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๙.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๙.๖ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๖.๙.๗ เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๖.๙.๘ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๑๐ งานอื่นๆ

๖.๑๐.๑ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๖.๑๐.๒ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง

๖.๑๐.๓ นำส่งวารสารการพยาบาลที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑๐.๔ นำส่งหนังสือ/ตำรา/ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑๐.๕ สำรอง จัดทำรายการที่ต้องการจัดซื้อส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

๖.๑๐.๖ ตรวจสอบรายการหนังสือ ตำราหลัก ที่มีภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี

๖.๑๐.๗ ทำบันทึกข้อความแจ้งรายการหนังสือ ตำราหลัก ที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี ต่อมหาวิทยาลัย

๖.๑๐.๘ ประสานงาน รวบรวม และจัดทำบทความวิชาการ วิทยากรนำรู้ ด้วยความห่วงใย ใส่ใจ
สุขภาพ ประจำเดือน

๖.๑๐.๙ ทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อรายการหนังสือ ตำราหลัก เพิ่มเติม

๖.๑๐.๑๐ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดงานโสตทัศนูปกรณ์ ทั้ง ๓ สาขา
ตามคำแนะนำจากนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๖.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๗. นายกิตติศักดิ์ พันธุ์งาม ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานโสตทัศนอุปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม และงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๗.๑ งานห้องเรียนมาตรฐาน

- ๗.๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน
- ๗.๑.๒ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องเรียน
- ๗.๑.๓ งานแก้ไขปัญหาโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน
- ๗.๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์
- ๗.๑.๕ งานซ่อมบำรุง รักษา โสตทัศนอุปกรณ์
- ๗.๑.๖ งานจัดทำคุณสมบัติเฉพาะโสตทัศนอุปกรณ์
- ๗.๑.๗ จัดทำคู่มือเทคนิคการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์เบื้องต้น
- ๗.๑.๘ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน
- ๗.๑.๙ งานตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา
- ๗.๑.๑๐ งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์ห้องเรียนมาตรฐานทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ
- ๗.๑.๑๑ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๑.๑๒ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคุณะ
- ๗.๑.๑๓ ดูแลการขอใช้ห้องเรียน

๗.๒ งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

- ๗.๒.๑ รับเรื่องการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๗.๒.๒ ประสานหน่วยงานซ่อมแซมอาคารสถานที่(กลาง)
- ๗.๒.๓ ดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่
- ๗.๒.๔ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายจ้างเหมาซ่อมแซม
- ๗.๒.๕ งานดูแล ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่าง ในอาคาร และรอบอาคาร
- ๗.๒.๖ งานดูแล ซ่อมแซม ระบบน้ำประปา
- ๗.๒.๗ ตรวจสอบระบบโครงสร้างอาคาร
- ๗.๒.๘ ดูแลการจองห้องประชุมประจำคณะ
- ๗.๒.๙ ตรวจสอบเช็คสภาพห้องเรียนห้องปฏิบัติการก่อนเปิดเรียน
- ๗.๒.๑๐ กำกับติดตาม ดูแลการซ่อมแซม
- ๗.๒.๑๑ ตรวจสอบเช็คเครื่องปรับอากาศห้องเรียน ห้องประชุม ให้พร้อมใช้งาน หากเกิดการชำรุดให้แจ้งซ่อม

กับงานพัสดุของคุณะและมหาวิทยาลัย

- ๗.๒.๑๒ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น
- ๗.๒.๑๓ ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของคุณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๗.๒.๑๔ ดูแล ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม การใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้าน
๗.๒.๑๕ โสตทัศนอุปกรณ์ และช่วยแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะ
และนักศึกษา

๗.๒.๑๖ ดูแลการยืม-คืน อุปกรณ์โสตฯของบุคลากรและนักศึกษา

๗.๓ งานห้องประชุม

- ๗.๓.๑ งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม
- ๗.๓.๒ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องประชุม
- ๗.๓.๓ งานควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกห้องประชุม
- ๗.๓.๔ งานซ่อมบำรุง โสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม
- ๗.๓.๕ งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์ห้องประชุม
- ๗.๓.๖ งานตรวจสอบโสตทัศนอุปกรณ์ ประจำเดือน
- ๗.๓.๗ ตรวจสอบอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๓.๘ ตรวจสอบเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ
- ๗.๓.๙ วางแผนควบคุมการใช้ห้องประชุมของคณะ

๗.๔ ประชาสัมพันธ์

- ๗.๔.๑ จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสาร
- ๗.๔.๒ งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว
- ๗.๔.๓ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบ โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกเอกสาร ป้ายต่างๆ
- ๗.๔.๔ จัดทำข่าวในเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์
- ๗.๔.๕ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ฯ
- ๗.๔.๖ ประสานงานกับงานสื่อสารองค์กร งานสื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อลงข่าวของคณะพยาบาลศาสตร์ฯ
- ๗.๔.๗ จัดทำงานนำเสนอ ข้อมูล แนะนำคณะ แบบ VTR,PPT
- ๗.๔.๘ ทำ Info ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาจารย์ ต้นกล้า และการรับสมัครนักศึกษา และโพสลงสื่อ
ออนไลน์อย่างต่อเนื่อง

๗.๔.๙ งานติดตั้งเครื่องเสียงกลางแจ้งกรณีออกนอกพื้นที่

๗.๕ งานสารสนเทศภายในคณะ

- ๗.๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะ ประจำปีภาคการศึกษา
- ๗.๕.๒ ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมพิวเตอร์ปรับปรุงข้อมูล
- ๗.๕.๓ ดูแลเว็บไซต์คณะและ Up date ข้อมูลบนเว็บไซต์คณะฯ พร้อมทั้งแก้ปัญหาต่างๆ
- ๗.๕.๔ ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการดูแลระบบ LAN ในคณะ
- ๗.๕.๕ ประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์ในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

- ๗.๕.๖ ตรวจสอบสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และลงโปรแกรม
- ๗.๕.๗ ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บนเครื่อง คอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน
- ๗.๕.๘ ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๗.๕.๙ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๗.๕.๑๐ สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อสืบค้นข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต
- ๗.๕.๑๑ สำรองข้อมูลระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ของคณะ
- ๗.๕.๑๒ ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะ และนักศึกษา
- ๗.๕.๑๓ เป็นผู้ช่วยวิทยากรในโครงการอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ของคณะ
- ๗.๕.๑๔ ดูแล แนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์
- ๗.๖ ภาระงานอื่น ๆ**
 - ๗.๖.๑ ประสานงานและวางแผนการขอใช้ธรมหาวิทยาลัยในการรับส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและกิจกรรมอื่นภายในคณะ
 - ๗.๖.๒ จัดทำคู่มือ หรือเอกสารที่ให้ความรู้ เกี่ยวกับสายงานที่ปฏิบัติ
 - ๗.๖.๓ จัดทำคู่มือการใช้สื่อโสตฯในห้องเรียนและห้องประชุม
 - ๗.๖.๔ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ
 - ๗.๖.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพฯ
 - ๗.๖.๖ ดำเนินการจัดสถานที่และกระบวนการตรวจและรายงานผล ATK ของนักศึกษาและอาจารย์ก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน
 - ๗.๖.๗ สำนวจครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในคณะฯ
 - ๗.๖.๘ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา และงานประสานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๗.๖.๙ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา ตามคำแนะนำจากนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - ๗.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๘. นางสาวสิริรัตน์ โพธิ์พันธ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์

๘.๑ งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๘.๑.๑ จัดทำแผนบริหารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ และประเมินแผน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๘.๑.๒ งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา

๑) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา ให้พร้อมใช้งาน

๒) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลสำหรับผู้เข้าศึกษาดูงาน

๓) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๔) ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๕) จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน และนอกเวลาเรียน ประกอบด้วย ๑) เช็ดทำแผล ๒) เช็ดเย็บแผล ๓) เช็ดสวนปัสสาวะ ๔) เช็ดทำความสะอาด อวัยวะสืบพันธุ์ ๕) เช็ดทำคลอดทารก ๖) เช็ดผ้าทำคลอด ๗) เช็ดรับเด็ก ๘) กล่องอุปกรณ์ตรวจประเมินสุขภาวะ ๙) อื่น ๆ

๘.๑.๓ จัดซื้ออุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเยี่ยมชมนอกห้องปฏิบัติการ

๑) กระเป๋าเยี่ยมบ้าน ประกอบด้วย กระเป๋าเยี่ยมบ้าน (เป้), แอมโมเนีย/น้ำมันยูคาลิปตัส, แอลกอฮอล์๗๐%, N.S.S, ยาใส่แผลสด, สายวัดรอบเอว, หูฟัง, สายวัดตัวเด็ก, เครื่องวัดความดันโลหิต, พรอทัวด์ ใช้, ชุดทำแผลปราศจากเชื้อ, เจลแอลกอฮอล์, สำลี, ผ้าก๊อซ, ไม้พันสำลี, ไฟฉาย, ไม้กดลิ้น, พลาสเตอร์ยา, Transpore, ผ้าพันแผล, พลาสติกรองกระเป๋, ถุงใส่ของสกปรก, ถุงมือสะอาด, หน้ากากอนามัย และอื่น ๆ

๒) กระเป๋าอุปกรณ์ฝึกการฉีดยาและให้สารน้ำหลอดเลือดดำ ประกอบด้วย Syringe ๑, ๓, ๕ และ ๑๐, Needle no. ๑๘, ๒๐, ๒๑, ๒๔, ๒๕, ยาฉีด, ขวดสารน้ำ ๐.๙% NSS ๑๐๐ ml., SWT ๑๐๐ ml., Set IV, Three way, Extension with T foley catheter no. ๑๐ / ๑๒ / ๑๔ / ๑๖ และอื่น ๆ

๓) กระเป๋าอุปกรณ์ฝึกการทำแผล ประกอบด้วย ถาดทำแผล, ผ้าห่อเชด, Needle Holder, Suture scissors, Silk No ๔/๐, non tooth Forceps, tooth Forceps, ขันเนื้อเทียมสำหรับเย็บแผล, Suture needle No ๒๔, เข็มเบอร์ ๒๔, Syringe No ๓ cc, กล่องใส่อุปกรณ์ และอื่น ๆ

๘.๑.๔ จัดตู้อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกห้องให้พร้อมใช้งาน

๘.๑.๕ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการฝึกปฏิบัติโรงพยาบาลเสมือนตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๘.๑.๖ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติ (Pre-clinic) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๘.๑.๗ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการสอบก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) และหลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test)

๘.๑.๘ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๘.๑.๙ ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักศึกษาในการใช้ห้องปฏิบัติการ ในกรณีต้องการวัสดุ อุปกรณ์เพิ่มเติม

๘.๑.๑๐ ช่วยแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ และช่วยอาจารย์ผู้สอนกำกับดูแล นักศึกษาในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ

๘.๑.๑๑ จัดเก็บอุปกรณ์พร้อมตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการ ตามแผนการเรียนการสอน

๘.๑.๑๒ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา

๘.๒ งานบำรุงรักษา

๘.๒.๑ ดูแล บำรุงรักษาหุ่นอาจารย์ใหญ่ โดยการเปลี่ยนถ่ายน้ำและใส่น้ำยา ทุก ๒ สัปดาห์

๘.๒.๒ ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลที่ไม่ได้ใช้งาน ๑ ครั้ง/เดือน

๘.๒.๓ ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลหลังจากการใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๘.๒.๔ ทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๘.๒.๕ จัดทำขวดยาฉีดตามรายการยาที่อาจารย์กำหนด สำหรับฝึกปฏิบัติการเรียนการสอนตามแผนการศึกษา

๘.๒.๖ บำรุงรักษาวัสดุที่ใช้แล้ว ให้กลับมาใช้ใหม่ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ซองปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์ไรต์ ได้แก่ ถุงมือปราศจากเชื้อ, ชุดสำหรับฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ(IV set),สายให้อาหารทางจมูก, สายดูดเสมหะ, สายสวนปัสสาวะ และกระบอกฉีดยา (Syringe)

๘.๒.๗ บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ซองปิดผนึกด้วยเครื่องซีลของสเตอร์ไรต์ ได้แก่ คีมคีบแบบมีเขี้ยวและไม่มีเขี้ยว, กรรไกรตัดไหมแบบปลายตรงและโค้ง, คีมจับเส้นเลือดแบบตรงและโค้ง, กรรไกรตัดเนื้อ, ที่ขีดแผล (Curette), หมุดหยั่งแผล (Probe)

๘.๒.๘ ตรวจเช็คพร้อมอัปเดตข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีฐานข้อมูล Computer – Based ที่ไม่ได้ใช้งาน ๑ ครั้ง/เดือน

๘.๒.๘ ตรวจสอบห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ - ๗ เบื้องต้น กรณีชำรุด แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่ และหัวหน้าสำนักงาน

๘.๒.๑๐ บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือระบบ Computer – Based มีปัญหา

๘.๓ งานวางแผน ควบคุม ติดตาม

๘.๓.๑ จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก

๘.๓.๒ จัดทำทะเบียนรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์

๘.๓.๓ จัดทำคู่มือสำหรับการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

๘.๓.๔ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์คงเหลือภายในห้องปฏิบัติการพร้อมบันทึกลงทะเบียนวัสดุของศูนย์

๘.๓.๕ สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

๘.๓.๖ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้นักศึกษาประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๘.๓.๗ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้อาจารย์ประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๘.๓.๘ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๘.๓.๙ สรุปแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ของนักศึกษา อาจารย์และผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๘.๓.๑๐ วางแผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน

๘.๓.๑๑ วางแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน กรณีชำรุด

๘.๓.๑๒ สำรวจราคาวัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อ และบำรุงรักษา

๘.๓.๑๓ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ

๘.๓.๑๔ ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

๘.๓.๑๕ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์

๘.๓.๑๖ ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายครุภัณฑ์

๘.๓.๑๗ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บครุภัณฑ์

๘.๓.๑๘ ควบคุมการยืมกระเป๋าเย็บบ้าน โดยจัดรายการตามเอกสารยืม

๘.๓.๑๙ ควบคุมการคืนกระเป๋าเย็บบ้าน โดยตรวจสอบก่อนรับตามเอกสารยืม

๘.๓.๒๐ ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยจัดเตรียมและตรวจสอบก่อนจ่าย

๘.๓.๒๑ ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการ

๘.๓.๒๒ ประสานงานและติดตามบริษัทผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์กรณีชำรุดหรือแก้ไขระบบ Computer – Based ต่างๆไม่ได้

๘.๔ ระบบสารสนเทศ(FIS)

ระบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)

๘.๔.๑ นำเข้ารายการและข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน กรณีเป็นรายการใหม่

๘.๔.๒ ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ นำเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)

๘.๔.๓ ถ่ายภาพวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ นำไฟล์ภาพเข้าระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๔.๔ จัดทำเอกสารประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS) ในกรณีไม่มี

๘.๔.๕ แสกนเอกสารและแนบไฟล์ประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)

๘.๔.๖ บันทึกการยืมข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๔.๗ บันทึกการคืนข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๔.๘ บันทึกการเบิกจ่ายข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๘.๕ งานสารบรรณด้านห้องปฏิบัติการ

๘.๕.๑ ร่างหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๒ ร่างบันทึกข้อความ พิมพ์บันทึกข้อความ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๔ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ SIRCOP

๘.๕.๕ จัดทำรายงานการประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๖ จัดทำเอกสารการเรียนที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๗ สำเนาหนังสือราชการ บันทึกข้อความงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๕.๘ สำเนาข้อสอบ ก่อนฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Pre-test) หลังฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล (Post-test)

๘.๕.๙ การประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE)

๘.๕.๑๐ สำเนาเอกสารการเรียนที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖ งานประชาสัมพันธ์

๘.๖.๑ สำเนาเอกสารการเรียนที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๖.๒ ถ่ายภาพการทำกิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP

๘.๖.๓ จัดทำ Student Voice, Faculty Voice และ Alumni Voice ของอาจารย์ นักศึกษาและศิษย์

เก่า เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP สลับกันสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๘.๖.๔ จัดทำและพิมพ์เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์ SIRCOP สำหรับผู้ศึกษาดูงาน

๘.๖.๕ จัดทำ INFO กิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้า

เพจศูนย์ SIRCOP

๘.๗ งานโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (ESPREL)

๘.๗.๑ การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย

- ๑) จัดทำและปรับปรุงประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
- ๒) จัดทำและปรับแผนงานด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
- ๓) จัดทำผังโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ
- ๔) จัดทำและปรับคำสั่งในการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ

ในด้านต่างๆ

๘.๗.๒ ระบบการจัดการสารเคมี

- ๑) บันทึกข้อมูลสารเคมี
- ๒) จัดทำโครงสร้างของข้อมูลสารเคมีที่บันทึกในรูปแบบ PDF
- ๓) บันทึกสารบบสารเคมี (Chemical inventory)
 - (๑) บันทึกข้อมูลการนำเข้าสารเคมี
 - (๒) บันทึกข้อมูลการจ่ายออกสารเคมี
 - (๓) ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
 - (๔) รายงานความเคลื่อนไหวของสารเคมีในห้องปฏิบัติการให้คณะกรรมการทราบ
- ๔) การจัดการสารที่ไม่ใช่แล้ว (Clearance)
 - (๑) จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดการสารที่ไม่ใช่แล้ว
- ๕) การบริหารจัดการ
 - (๑) จัดทำและปรับแผนการประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการภายในศูนย์ SIRCOP แบบแยกห้อง
 - (๒) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ภายในศูนย์ SIRCOP
- ๖) ข้อกำหนดทั่วไปในการจัดเก็บสารเคมี
 - (๑) จัดแยกเก็บสารเคมีตามสมบัติการเข้ากันไม่ได้ของสารเคมี (chemical incompatibility)

พร้อมติดข้อกำหนดทั่วไปหน้าตู้เก็บสารเคมีในพื้นที่ส่วนกลาง

(๒) จัดทำป้ายบอกบริเวณที่เก็บสารเคมีที่เป็นอันตราย และป้ายคำเตือนที่ชัดเจนบริเวณหน้าตู้หรือพื้นที่ที่เก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา

(๓) จัดห้องให้เป็นไปตามข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารไวไฟ ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารกัดกร่อน ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บแก๊ส ข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารออกซิไดซ์ (Oxidizers) และสารก่อให้เกิดเพอร์ออกไซด์ และข้อกำหนดสำหรับการจัดเก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา

(๔) เก็บสารเคมีในภาชนะที่เหมาะสมตามประเภทของสารเคมี พร้อมติดฉลากสารเคมีที่เหมาะสม

(๕) ตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลากอย่างสม่ำเสมอ

(๖) จัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet, SDS) ของสารเคมีทุกชนิด
ภายในศูนย์ SIRCOP

๘.๗.๓ ระบบการจัดการของเสีย

๑) การจัดการข้อมูลของเสีย

(๑) บันทึกโครงสร้างของข้อมูลของเสีย

(๒) รายงานโครงสร้างของข้อมูลของเสีย พร้อมจัดรูปแบบการรายงานที่ชัดเจน

(๓) รายงานความเคลื่อนไหวข้อมูลของเสียที่กำจัดทิ้งข้อมูลในรายงานอย่างน้อยประกอบด้วย

ทุกหัวข้อต่อไปนี้ ๑) ประเภทของเสีย ๒) ปริมาณของเสีย ปรับข้อมูลเป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๒) การบริหารจัดการ

(๑) การจัดเตรียมงบประมาณในการกำจัดของเสีย

(๒) ประสานงานบริษัทจัดเก็บของเสีย

๓) การเก็บของเสีย

(๑) จัดทำและปรับแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ

(๒) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ

๘.๗.๔ ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑) งานสถาปัตยกรรม

(๑) การจัดการพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (laboratory space) ตามมาตรฐานความปลอดภัย

(๒) จัดทำผังพื้น แสดงตำแหน่ง เส้นทางหนีไฟ และตำแหน่งที่ตั้งอุปกรณ์ฉุกเฉิน

๒) งานสถาปัตยกรรมภายใน

(๑) ควบคุมการเข้าถึงหรือมีอุปกรณ์ควบคุมการปิด-เปิดครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือและอุปกรณ์

๓) งานวิศวกรรมโครงสร้าง

(๑) ตรวจสอบสภาพของโครงสร้างอาคารอยู่เป็นประจำและดูแลและบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง

(๒) ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๔) งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๑) ตรวจสอบระบบสุขาภิบาล และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๕) งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ

(๑) ตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่าง

สม่ำเสมอ

๖) งานระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร

(๑) จัดทำป้ายเบอร์ติดต่อสื่อสารของห้องปฏิบัติการในกรณีฉุกเฉิน

(๒) ตรวจสอบระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

(๓) จัดทำป้ายสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายสากลแสดงถึงอันตราย หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๘.๗.๕ ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย

๑) การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(๑) จัดทำแผนจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อยู่ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

(๒) จัดทำแผนซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์พร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่อไปนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๔) จัดทำขั้นตอนการจัดการเบื้องต้นเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

๒) ระเบียบปฏิบัติของแต่ละห้องปฏิบัติการ

(๑) จัดทำกำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการตามระเบียบ/ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘.๗.๖ การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

๑) จัดทำแผนเพื่อให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แก่ผู้บริหารในเรื่องระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

๒) จัดทำแผนให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แก่ผู้บริหารในเรื่องในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแผนการให้ความรู้พื้นฐานแก่หัวหน้าห้องปฏิบัติการและผู้ปฏิบัติงานในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) ระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

(๒) ระบบการจัดการสารเคมี

(๓) ระบบการจัดการของเสีย

(๔) สารบับข้อมูลสารเคมีและของเสีย

(๕) การประเมินความเสี่ยง

(๖) ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการกับความปลอดภัย

(๗) การป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(๘) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

(๙) SDS

(๑๐) ป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย

๔) จัดทำแผนพร้อมให้ความรู้พื้นฐานแก่พนักงานทำความสะอาดในเรื่อง

- (๑) การป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน
- (๒) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล
- (๓) ป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย

๘.๗.๗ การจัดการข้อมูลและเอกสาร

๑) จัดการข้อมูลและเอกสาร ESPReL อย่างเป็นระบบ

(๑) จัดทำเอกสารและบันทึกประจำห้องปฏิบัติการ จัดวางให้อยู่ในห้องปฏิบัติการ หรือ บริเวณที่ผู้ปฏิบัติการทุกคนสามารถเข้าถึงได้

(๒) จัดทำรายงานอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ บันทึกรายละเอียดของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น พร้อม ทักขณการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

(๓) จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์/ถอดบทเรียน เพื่อใช้ในการเรียนรู้และนำไปใช้

(๔) จัดทำประวัติการศึกษาและคุณวุฒิโดยเฉพาะของ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความรู้และ ทักษะ การปฏิบัติงาน

(๕) จัดทำประวัติการได้รับการอบรมด้านความปลอดภัย

(๖) จัดทำประวัติเกี่ยวกับสุขภาพของผู้ทำปฏิบัติงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจาก ปฏิบัติงาน

(๗) จัดทำข้อมูลการบำรุงรักษาองค์ประกอบทางกายภาพ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เช่น การ บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ การตรวจสอบการทำงานของตู้ดูดควัน เป็นต้น

(๘) จัดทำเอกสารความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น เอกสารจากการอบรม คู่มือการใช้ เครื่องดับเพลิง เป็นต้น

(๙) จัดทำแฟ้มเอกสารตรวจประเมินด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เข้าโครงการ ESPReL ทั้ง ๗ องค์ประกอบโดยแยกห้องปฏิบัติการ

๘.๗.๘ งานพัสดุ ในห้องปฏิบัติการพยาบาล (ปฏิบัติงานพัสดุตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๗๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

๑) จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ผ่านระบบ๓D(กรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

(๑) ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ ๓D พร้อมเสนอเซ็น

(๒) ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะในระบบ ๓DGF พร้อมเสนอเซ็น

(๓) พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น

(๔) พิมพ์ใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น

(๕) พิมพ์ใบ กง.๑ ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น

- (๖) พิมพ์งบหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ ๓D พร้อมปรีนเสนอเซ็น
- ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๓) การเขียนเลขครุภัณฑ์
 - (๑) ปรีนรายการทะเบียนครุภัณฑ์
 - (๒) เขียนเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่มีการลงทะเบียน

๘.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อราชการสูงสุด และหากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
สายงาน	วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและ เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีรณรงค์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

(๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวสวลี ประดิษฐ์
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
สังกัด : คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
สามารถติดต่อได้ที่ : 142/1 บ้านพักสถานีรถไฟเขาทะโมน ตำบลท่าเสน อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี 76120
เบอร์ติดต่อ 08 0147 1799
E – mail : Sawalee.pra@mail.pbru.ac.th
สถานที่ทำงาน : คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ตำบลนาวัง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทร 0 3270 8622

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2555 ครุศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติการอบรม :

- พ.ศ. 2569
- การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามเบื้องต้นด้วย Generative AI
 - การใช้ Microsoft Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน
 - การคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาตนเอง
 - Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
- พ.ศ. 2568
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และสร้างบทเรียนออนไลน์บน Microsoft sway and forms
 - อบรมการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษาสำหรับนักศึกษาและบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ก้าวสู่โค้ชวิศวกรสังคม "The Coach Social Enginee"
- พ.ศ. 2567
- อบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมหลักธรรมาภิบาลและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน
 - จาก 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สู่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ภายใต้งานมหกรรมศิลปวัฒนธรรมอาเซียนสัมพันธ์และการแสดงนานาชาติ ครั้งที่ 13



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการ/วิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ/วิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(นางสาวสวลี ประดิษฐ์)

วันที่ ๘ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔