



ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

บุคลากรสายสนับสนุน

คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ปรับปรุง สิงหาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	15
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานงบประมาณและงานการเงิน)	27
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ)	45
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	56
นักวิชาการศึกษา (ห้องปฏิบัติการพยาบาล)	67
นักวิชาการศึกษา (งานวิชาการ)	83
นักวิชาการศึกษา (งานหน่วยพยาบาล)	94
นักสุขศึกษา (งานหน่วยพยาบาล)	108
นักวิชาการศึกษา (งานกิจการนักศึกษา)	123

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคนบดี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระดับตำแหน่ง)	ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน

วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในด้านการบริหารงานทั่วไป ใช้กระบวนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน รวมทั้งปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ที่ต้องควบคุมการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป เช่นงานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานแผนปฏิบัติการ งานบริหารงบประมาณ และการประกันคุณภาพ การประเมินผลการดำเนินงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย 1. งานบริหาร งานบุคคล	1. วางแผน และวิเคราะห์กรอบ อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและ สายสนับสนุน แผนระยะสั้นและแผน ระยะยาว 2. วางแผนและจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรสายวิชาการและสาย สนับสนุน 3. จัดทำข้อมูลการคัดเลือก รับสมัคร การสอบสัมภาษณ์อาจารย์ การลา ศึกษาต่อ	1.คณะมีแผนพัฒนา บุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน 2. คณะมีอัตรากำลัง ที่เพียงพอ 3. บุคลากรในองค์กร ได้รับการพัฒนาตนเอง 4. บุคลากรมี ความสุขในการทำงาน และสามารถดำเนินงาน	1.บุคลากรสาย วิชาการและสาย สนับสนุนได้รับการ พัฒนาตนเอง ร้อย ละ 100 2. บุคลากรมี ความพึงพอใจร้อย ละ 80 ต่อการ บริหารงานของ คณะ

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	4. จัดทำโครงการส่งบุคลากรเข้ารับการ พัฒนา เช่น การประชุม อบรม สัมมนา 5. ปฏิบัติงานร่วมกับกองการ เจ้าหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การสรรหาอาจารย์ การลาศึกษา ต่อระดับปริญญาโท ปริญญาเอก และทุนการศึกษา 6. การให้คำปรึกษา ขอใช้และ เบิกจ่ายเงินกองทุนของมหาวิทยาลัย การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 7. ควบคุมการสรุปผลการมา ปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นต้น 8. ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย 9. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายวิชาการและสาย สนับสนุนเพื่อเลื่อนเงินเดือน	เป็นไปตามแผนงานที่ กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ	
2. งานประกันคุณภาพ การศึกษา สกอ. ระดับ หลักสูตรและระดับคณะ การรับรอง สถาบันการศึกษาของ สภาการพยาบาล ประเมินผลงานใน ตำแหน่งคณบดี และ	1. ควบคุมดูแล การจัดทำคู่มือ ประกันคุณภาพการศึกษา 2. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) 3. จัดทำและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เพื่อรับการตรวจประเมิน ตัวบ่งชี้ 5.1 งานบริหารงานคณะ 4. บันทึกข้อมูลงานประกันคุณภาพ การศึกษา สกอ. บนเว็บไซต์ (Che qa online)	1.คณะมีคู่มือการ ประกันคุณภาพ การศึกษา 2. อาจารย์และ บุคลากร มีความรู้ความ เข้าใจในหลักเกณฑ์การ ประกันคุณภาพ การศึกษา	1. คณะผ่านการ ประเมินประกัน คุณภาพการศึกษา ระดับดี 2.คณะผ่านการ รับรอง สถาบันการศึกษา จากสภาการ พยาบาลใน ระยะเวลา 4 ปี

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
ประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย	5. ตอบข้อซักถาม รับการสอบถาม สัมภาษณ์ จากคณะกรรมการประเมินคุณภาพ		
3. งานธุรการและสารบรรณ	1. ควบคุม ตรวจสอบหนังสือราชการ 2. บันทึกเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา 3. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งไปราชการ 4. จัดพิมพ์คำสั่งปฏิบัติงาน คำสั่งจ้างบุคคล 5. ร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย	1. คณะสามารถบริหารจัดการงานธุรการได้อย่างมีคุณภาพ 2. เอกสารงานธุรการและเสร็จตามระยะเวลา	1. ผู้รับบริการอาจารย์และนักศึกษาที่มีความพึงพอใจต่อการให้บริการร้อยละ80
4. งานแผนและงบประมาณ	1. วิเคราะห์การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนกลยุทธ์ทางการเงิน และแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี 2. กำกับ ควบคุม จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี 3. ควบคุมติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณและผลการจัดทำโครงการ/กิจกรรม 4. ควบคุมติดตาม จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของงบประมาณ (PART)	1. คณะมี -แผนกลยุทธ์ -แผนปฏิบัติราชการ -แผนปฏิบัติการงบประมาณ -แผนบริหารความเสี่ยง -แผนกลยุทธ์ทางการเงิน 2. การดำเนินงานของคณะบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด	ผลการติดตามการดำเนินงานบรรลุตัวชี้วัดร้อยละ80

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	5. จัดทำแผนและระบบ ควบคุมการบริหารความเสี่ยง 6. จัดทำแผนและระบบ ควบคุมการควบคุมภายใน		
5. งานพัสดุและการเงิน	1. เป็นหัวหน้าพัสดุ ดำเนินการ กำกับดูแล การจัดซื้อจัดจ้างในส่วน งานคณะฯ ตามระเบียบว่าด้วยการ พัสดุ 2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการของแผนปฏิบัติ การงบประมาณให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังและ ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย 3. เป็นกรรมการและเลขานุการ ปฏิบัติงานเปิดซอง ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ 4. ตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมด พิจารณาการแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์	การดำเนินงานฝ่าย พัสดุ การเงิน ถูกต้อง ตามระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุและระเบียบ การเบิกจ่ายเงินของ กระทรวงการคลัง	การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมาย ร้อยละ80
5. งานประชุม	1. ควบคุม กำกับ การ ดำเนินงานประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นการประชุมกรรมการบริหารคณะ ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ประชุมคณะกรรมการบริหารความ เสี่ยง เป็นต้น 2. ควบคุม กำกับ ประสาน วิทยากร และคณะกรรมการ เรื่อง อาหาร สถานที่ เอกสารประชุม	การดำเนินงานตาม พันธกิจ ตามนโยบาย คณะและมหาวิทยาลัย สามารถถ่ายทอดลงสู่ ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด ไว้	การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมาย ร้อยละ80

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	3. เตรียมการระเบียบวาระการประชุม เชิญคณะกรรมการประชุม 4. จัดพิมพ์รายงานการประชุม 5. ติดตามมติที่ประชุม ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ		
7.งานประชาสัมพันธ์ / อาคารสถานที่	1. กำกับดูแล ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและการดำเนินงานต่าง ๆ ของคณะ 2. กำกับดูแล ตรวจสอบความสะอาด การซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ	การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายร้อยละ80
8.งานบริการการศึกษา	1. กำกับดูแล ประสานงานการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา 2. กำกับดูแล ประสานผู้สอน ประสานอาจารย์พิเศษ 3.กำกับดูแล วัสดุ เวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์และการปฏิบัติงาน ห้องปฏิบัติการพยาบาล	การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายร้อยละ80
9.งานขอตำแหน่งผลงานทางวิชาการ	1.จัดทำเอกสารเพื่อเชิญทาบถาม กรรมการเป็นผู้อ่านเอกสาร ประกอบการสอนและประเมินผล การสอน 2.จัดประชุมกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาแต่งตั้งกรรมการประเมิน 3.ส่งเอกสารประเมินและวิธีทัศน์ ให้กรรมการประเมิน	การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายร้อยละ80

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	4. รวบรวมเอกสาร สรุปคะแนน ส่งมหาวิทยาลัย 5. ประสานผู้รับการประเมิน แก้ไขเอกสาร 6. ประสานกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยเพื่อส่งเอกสารและแจ้ง อาจารย์ทราบ		
10. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	สามารถปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายได้ ถูกต้อง และตาม ระยะเวลาที่กำหนด	

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. ต้องจัดระบบของปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานการเงินงบประมาณ งานพัสดุ งานประกันคุณภาพ งานแผนงานและบริหารความเสี่ยง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรในคณะสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเข้าใจตรงกัน 2. ต้องมีความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายและระเบียบอื่นๆ ที่ถูกต้อง เพื่อเสนอข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ 3. ต้องสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้ 4. ต้องมีความถูกต้องของข้อมูลแม่นยำทันต่อเวลา ในบางลักษณะของงานจะต้องทำงานตามแผนงานของหน่วยงานอื่น ไม่สามารถกำหนดแผนงานได้ 5. ต้องรับผิดชอบงานที่หลากหลาย บางครั้งต้องทำงานภายในข้อจำกัดของเวลา

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	พ.ศ. 2552	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
2. บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	พ.ศ. 2542	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (วิทยาเขตหาดใหญ่)

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานบุคคล งานการเงินงบประมาณ งานพัสดุ งานประกันคุณภาพ งานแผนงานและบริหารความเสี่ยง
2. มีคุณธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์
3. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการสื่อสาร และการจัดเก็บข้อมูล
4. มีความสามารถในการประสานงาน ให้คำปรึกษา ภาวะผู้นำ ทักษะการบริหารองค์กร ให้มีความสุข
5. มีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ระเบียบงานพัสดุ ระเบียบงานสรรบรรณ ระเบียบงานบริหารบุคคล
6. มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา การรับรองสถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล และการประเมินผลงานในตำแหน่งคณบดี
7. มีบริการที่ดี สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานได้

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

1. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
2. ทักษะ การบริหารงาน การประสานงาน การให้คำปรึกษา งานวิเคราะห์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

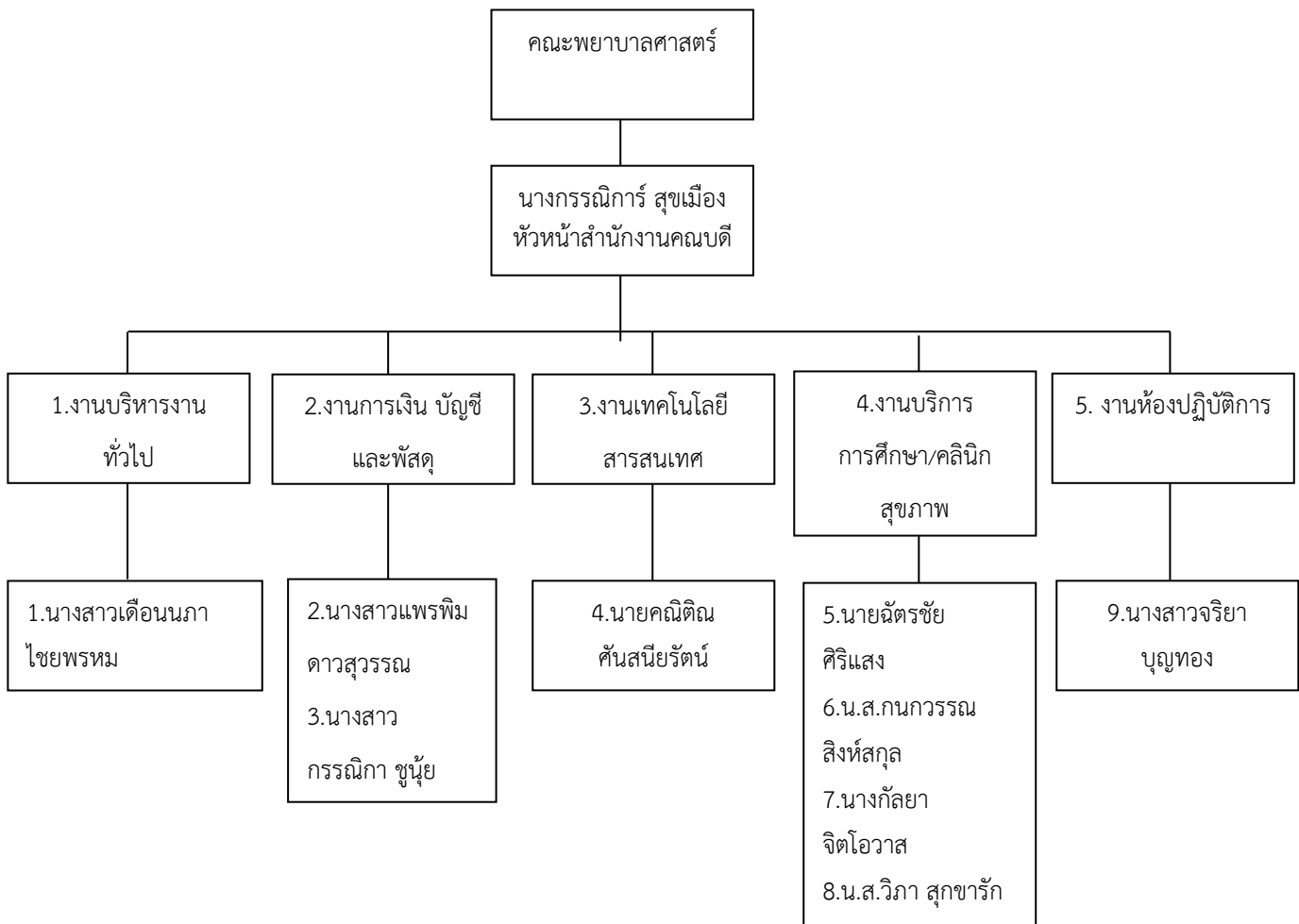
ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities) จำนวน 9 คน

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3	1. งานธุรการ 2. งานการเงิน งบประมาณ 3. งานพัสดุ
2. นักวิชาการศึกษา	4	1. งานวิชาการ 2. งานกิจการนักศึกษา

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
		3. งานห้องปฏิบัติการ พยาบาล 4. งานคลินิกสุขภาพ มหาวิทยาลัย
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	-การพัฒนาฐานข้อมูลเว็บไซต์ -งานโสตทัศนูปกรณ์
4. นักสุขศึกษา	1	-งานคลินิกสุขภาพ มหาวิทยาลัย

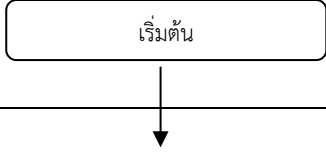
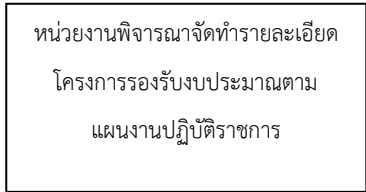
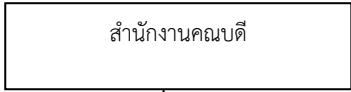
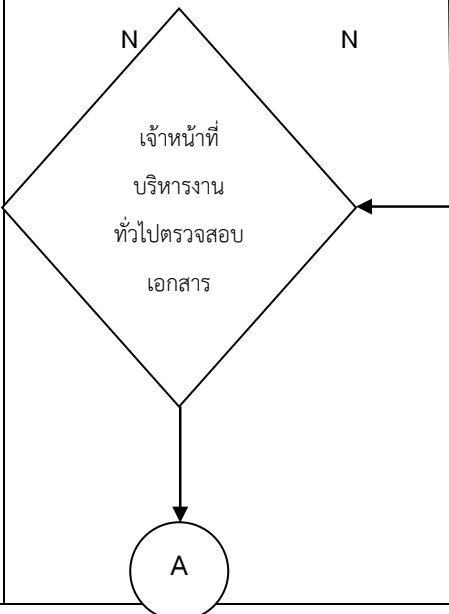
ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

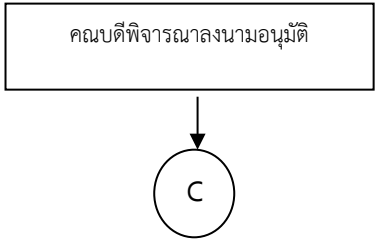


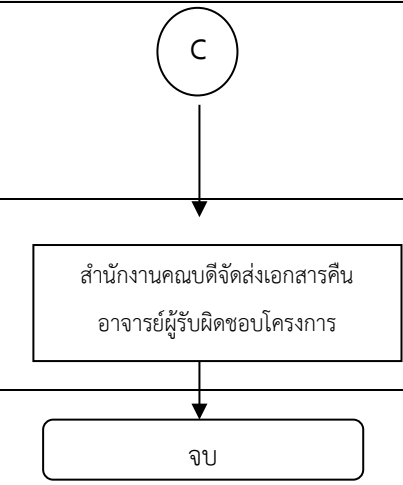
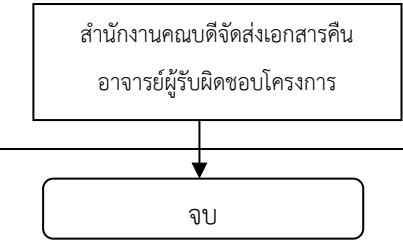
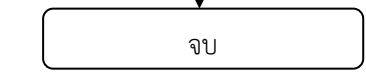
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
อาจารย์ในคณะ		หน่วยงานพิจารณาจัดทำรายละเอียดโครงการรองรับงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ	คณะพยาบาลศาสตร์	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สำนักงานคณบดีรวบรวมเอกสาร	หนังสือขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบเอกสารหากเอกสารดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือมีข้อผิดพลาดจะส่งเอกสารคืนให้กับอาจารย์ กรณี Y หมายถึง เอกสารตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้องไม่พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไขก็นำเอกสารเสนอต่อคณบดี กรณี N หมายถึง เอกสารตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้องพบข้อผิดพลาดหรือพบข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสาร	หนังสือขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการ	ภายใน 1 วัน

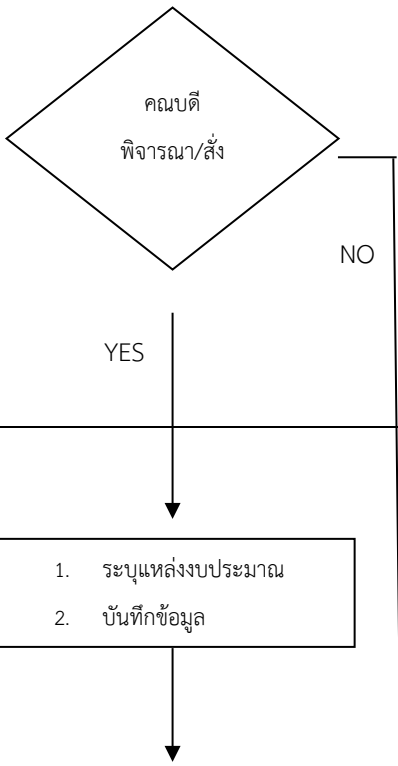
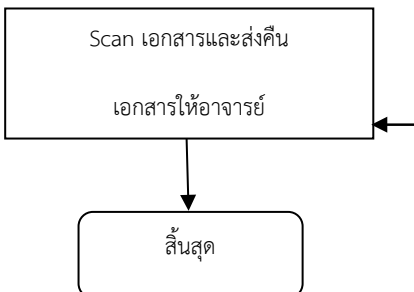
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		ส่งคืนให้กับอาจารย์ เพื่อแก้ไขเป็น ลำดับต่อไป		
รองคณบดี หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		เสนอเอกสารต่อ รองคณบดีและ หัวหน้าสำนักงานคณบดี พิจารณาและตรวจสอบ รายละเอียดโครงการตาม แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ กรณี Y หมายถึง เอกสาร ตรวจสอบแล้วพบว่า รายละเอียดถูกต้องไม่พบ ข้อผิดพลาดหรือข้อแก้ไข ก็จะนำเอกสารเสนอ ต่อรองคณบดีฝ่ายวางแผน กรณี N หมายถึง เอกสาร ตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่ ถูกต้อง พบข้อผิดพลาด หรือข้อแก้ไข ก็จะนำ เอกสารส่งคืนให้กับ อาจารย์ เพื่อแก้ไขเป็น ลำดับต่อไป	หนังสือขออนุมัติ โครงการและ ดำเนินโครงการ	ภายใน 10 นาที่
รองคณบดีฝ่าย วางแผนฯ		รองคณบดีฝ่ายวางแผน	หนังสือขออนุมัติ โครงการและ ดำเนินโครงการ	ภายใน 10 นาที่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
คณบดี	 <pre> graph TD A[คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ] --> C((C)) </pre>	คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	หนังสือขออนุมัติ โครงการและ ดำเนินโครงการ	ภายใน 1 วัน

รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	 <pre> graph TD C((C)) --> A[สำนักงานคณบดีจัดส่งเอกสารคืน อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ] A --> B[จบ] </pre>			
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD C((C)) --> A[สำนักงานคณบดีจัดส่งเอกสารคืน อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ] A --> B[จบ] </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดส่งเอกสารคืนอาจารย์ ผู้รับผิดชอบโครงการ	หนังสือขออนุมัติ โครงการและ ดำเนินโครงการ	ภายใน 10 นาที
	 <pre> graph TD C((C)) --> A[สำนักงานคณบดีจัดส่งเอกสารคืน อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ] A --> B[จบ] </pre>			

ขั้นตอนการเสนอของบประมาณจากงบกลางของคณะพยาบาลศาสตร์

รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
อาจารย์ในคณะ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับเอกสาร] </pre>	อาจารย์ในคณะเสนอโครงการเพื่อของบประมาณกลางของคณะ	บันทึกข้อความ	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับเอกสาร] B --> C[เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป รวบรวมเอกสารการขออนุมัติ] </pre>	เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับเอกสารจากอาจารย์	บันทึกข้อความ	ภายใน 2 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับเอกสาร] B --> C[เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป รวบรวมเอกสารการขออนุมัติ] C --> D{หัวหน้าสำนักงาน คณบดีพิจารณา/เสนอความเห็น} D -- NO --> B D -- YES --> E[นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ] </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		ภายใน 5 วัน
หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับเอกสาร] B --> C[เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป รวบรวมเอกสารการขออนุมัติ] C --> D{หัวหน้าสำนักงาน คณบดีพิจารณา/เสนอความเห็น} D -- NO --> B D -- YES --> E[นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ] </pre>	เสนอเอกสารต่อ หัวหน้าสำนักงาน คณบดีพิจารณา/เสนอความเห็นชอบ *No กรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้องตามแบบฟอร์มหรือ ข้อมูลการขออนุมัติผิดพลาด ให้ดำเนินการส่งคืนอาจารย์ *Yes กรณีถูกต้องเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ		ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับเอกสาร] B --> C[เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป รวบรวมเอกสารการขออนุมัติ] C --> D{หัวหน้าสำนักงาน คณบดีพิจารณา/เสนอความเห็น} D -- YES --> E[นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ] E --> F[] </pre>	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเอกสารเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ		ภายใน 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณบดี		คณบดีพิจารณา/สั่งการ **NO กรณีดังนี้ 1. อนุมัติให้ใช้งบกลางของคณะ 2. ไม่ได้รับอนุมัติงบกลางให้ดำเนินการสแกนเอกสารเก็บและส่งคืนแก่คณะ		ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระบุแหล่งงบประมาณและบันทึกข้อมูล		ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป Scan เอกสารและส่งคืนเอกสารคืนอาจารย์		ภายใน 5 นาที

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.นุชนาถ วิชิต) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคนบดี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง)	ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน

วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล เอกสารทางราชการต่าง ๆ และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	1. งานสารบรรณ 1.1 งานรับ - ส่ง ทางระบบ e-document และลงทะเบียนหนังสือราชการ 1.2 งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ 1.3 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ 1.4 งานเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือราชการ 1.5 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง	1. มีระบบการรับ-ส่ง e-document ที่รวดเร็ว 2. ดำเนินการ รับ-ส่งหนังสือภายนอกและภายในได้ตามระยะเวลาที่กำหนด 3. มีระบบการเดินหนังสือชัดเจนตามลำดับขั้นตอน และตามสายการบังคับบัญชา	60 วินาที/ เรื่อง 1 นาที/เรื่อง 10 นาที/ฉบับ ปีละ 1 ครั้ง 5 นาที/เรื่อง

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	ประกาศ ให้นหน่วยงานและ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือ ปฏิบัติ 1.6 นำแฟ้มเสนอ คณบดี / รองคณบดี/ หัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อลงนามหรือสั่งการ 1.7 งานค้นหาเอกสาร ต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ใน ฝ่าย 1.8 งานเดินหนังสือ ต่าง ๆ 2. งานเอกสารการพิมพ์ 2.1 การพิมพ์หนังสือ ราชการ 2.2 การพิมพ์ แบบฟอร์มต่าง ๆ (ตามที่ ได้รับมอบหมาย) 2.3 การทำสำเนา หนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร 2.4 การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม 2.5 การจัดพิมพ์คำสั่ง (ตามที่ได้รับมอบหมาย) 3. งานบริการทั่วไป 3.1 บริการข้อมูล ตอบ ปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานแก่ผู้ เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงาน ต่าง ๆ	1. จัดพิมพ์หนังสือ ราชการได้ถูกต้อง รูปแบบทางราชการ 2. เรียบเรียงและจัดทำ รูปเล่มเอกสารต่าง ๆ ได้ ถูกต้องและทันตามเวลา ที่กำหนด 3. จัดทำพิมพ์งาน เอกสาร และคำสั่งต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวดเร็ว ถูกต้อง 1. สามารถให้ คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ได้ 2. ประสานงาน ผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ คำปรึกษาในเรื่องที่ ซักถามได้	1 นาที/เรื่อง 1-5 นาที/เรื่อง 2 นาที/ครั้ง 5 นาที/เรื่อง 5 นาที/เรื่อง 1-5 นาที/เรื่อง 30 นาที/เรื่อง 5-10 นาที/เรื่อง 5-10 นาที/ครั้ง

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	3.2 บริการรับ โทรศัพท์ เพื่อตอบข้อ ซักถาม ติดตามเรื่อง และ ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	3. มีความรวดเร็วใน การบริการตอบข้อ ซักถาม	2-10 นาที/เรื่อง
2. ร่วมปฏิบัติงานในการ จัดประชุมและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุมของ หน่วยงาน บันทึกการ ประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การ ประชุมเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย	งานประชุม 1. ส่งหนังสือเชิญ ประชุม 2. การประสานด้าน สถานที่และอาหารในการ ประชุม 3. การจัดเตรียม เอกสารในการประชุม 4. การบันทึกการ ประชุม (ตามที่ได้รับ มอบหมาย) 5. การจัดส่งรายงาน การประชุม	1. บุคลากรที่ เกี่ยวข้องสามารถได้รับ หนังสือเชิญประชุมทุก คน 2. บุคลากรสามารถ เข้าร่วมประชุมโดยพร้อม เพรียงกัน 3. จัดเตรียมอาหาร กลางวัน อาหารว่างและ เครื่องดื่มได้เหมาะสม และไม่เกินวงเงินที่ได้รับ อนุมัติ 4. จัดส่งรายงานการ ประชุมให้บุคลากรที่ เกี่ยวข้องได้ทราบโดย ทั่วถึงกัน	1 นาที/ครั้ง 10-15 นาที/ครั้ง 30นาที-1ชม./ครั้ง แล้วแต่ระยะเวลา ประชุม 5-7 วัน/ครั้ง
3. จัดเก็บ รักษา และ จัดทำทะเบียนหนังสือ เอกสาร จดหมาย และ หลักฐานต่างๆ ของ หน่วยงาน เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการ	1. จัดทำทะเบียน รับ- ส่ง หนังสือราชการภายใน และภายนอก 2. จัดทำแฟ้มเอกสาร ตามประเภทงาน 3. จัดทำฐานข้อมูล งานธุรการในระบบ	1. มีสมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสารชัดเจน แยกประเภทการใช้งาน 2. มีฐานข้อมูล ธุรการและงานสาร บรรณ สะดวกในการ ค้นหา	1-2 นาที/เรื่อง 5 นาที/แฟ้ม 2-5 นาที/เรื่อง

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
ค้นหาและเป็นหลักฐาน ข้อมูลที่ตรวจสอบได้	คอมพิวเตอร์ เพื่อสะดวก ในการค้นหา	3. ควบคุมเอกสารได้ และเอกสารไม่เกิดการ สูญหาย	
4. ติดต่อและประสานงาน ด้านงานธุรการกับ บุคลากรทั้งภายใน และ ภายนอก เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความสะดวก รวดเร็ว และ มีประสิทธิภาพ	งานประชาสัมพันธ์ 1. ประชาสัมพันธ์ หรือ เวียนหนังสือตามการ สั่งการ 2. การนำเสนอข้อมูล ข่าวสารให้นักวิชาการ คอมพิวเตอร์เพื่อลงเพจ คณะฯ 3. การประสานงานกับ หน่วยงานภายในและ ภายนอกในการ ประชาสัมพันธ์	1. บุคลากรใน หน่วยงานมีความพึง พอใจในการบริการด้าน ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ทั้ง ภายในและภายนอก คณะ	1-5 นาที/ครั้ง 1 นาที/ครั้ง 5-10 นาที/ครั้ง
5. ปฏิบัติงานด้านการทำ เอกสารการไปราชการ ให้กับบุคลากรภายใน หน่วยงาน เช่น การ ประสานงานหน่วยงานที่ จัดประชุม การส่งเอกสาร หลักฐานการเข้าร่วม ประชุม เพื่อให้เบิกจ่ายทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด	งานการเงิน (การไป ราชการ) 1. ประสานงาน หน่วยงานจัดอบรมสัมมนา 2. ทำหนังสือขอ อนุมัติไปราชการและยืม เงิน 3. การเบิก-จ่าย ค่า เดินทางไปราชการ 4. ติดตามและทวง ถามเอกสารหลักฐานการ ไปราชการ 5. ติดตามการรายงาน ผลการไปราชการ	1.บุคลากรใน หน่วยงานสามารถ เดินทางไปราชการได้ ถูกต้องตามระเบียบและ อยู่ในงบประมาณที่ กำหนด 2.การรายงานผลการ ไปราชการรวดเร็ว ไม่ ล่าช้า 3. บุคลากรสามารถ ได้รับเงินยืมการไป	5-10 นาที/ครั้ง 5-10 นาที/ครั้ง 5 -10 นาที/เรื่อง 5 นาที/ครั้ง/คน 2 ครั้ง/คน

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
		ราชการ ก่อนวันไป ราชการ 3 วัน	
6. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานการเข้าร่วมประชุม ทคพย. และสภาการพยาบาล ของคนบดี คณะพยาบาลศาสตร์ เช่น รับ-ตอบ การเข้าร่วมประชุมทาง e-mail จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายการไปราชการ ทคพย. และงานประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสภาการพยาบาล และทคพย.	1. เปิด-รับอีเมลล์ เชิญประชุม ทคพย. และของสภาการพยาบาล 2. นำเสนอการเข้าร่วมประชุม และตอบรับการเข้าร่วมประชุม 3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหากมีข้อสงสัยเรื่องการประชุม 4. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติการไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมทคพย.	1. เปิด รับ-ส่งอีเมลล์งานประชุมได้รวดเร็ว และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาได้ทันเวลา 2. ผู้บังคับบัญชาสามารถเดินทางไปราชการและเบิกเงินได้ถูกต้องตามระเบียบ 3. ประสานงานการประชุมต่าง ๆ รวดเร็ว และทันตามระยะเวลาที่กำหนด	เช็คทุกวัน ตามระยะเวลา 2-5 นาที/ครั้ง 5-15 นาที/ครั้ง 5-10 นาที/ครั้ง
7. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	ประสานงานการดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย และงานพัฒนาบุคลากร	โครงการ/กิจกรรมมีความถูกต้อง สามารถอนุมัติให้ดำเนินงานได้ตรงตามเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์	1-2 วัน
8. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด	1-2 วัน ตามความเร่งด่วน ของงาน

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. ต้องจัดระบบของงานธุรการ งานสารบรรณ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรในคณะสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเข้าใจตรงกัน
2. ต้องรวบรวมเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์จากผู้เกี่ยวข้องในทุก ๆ ฝ่าย
3. ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่หลายระดับและหลายฝ่าย
4. ต้องสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้
5. ต้องมีความถูกต้องแม่นยำทันต่อเวลา ในบางลักษณะของงานจะต้องทำงานตามแผนงานของหน่วยงานอื่นไม่สามารถกำหนดแผนงานได้
6. ต้องรับผิดชอบงานที่หลากหลาย บางครั้งต้องทำงานภายในข้อจำกัดของเวลา

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1. การจัดการมหาบัณฑิต (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	พ.ศ. 2553	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. บริหารธุรกิจบัณฑิต (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	พ.ศ. 2545	มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experience)

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ปฏิบัติงาน – งานการเงิน	พ.ศ. 2548-2550	โรงแรมบรรจงบุรี
- งานตรวจเช็ค การเข้า-ออก ของพนักงานทุกคน - คิดเงินเดือน และ โบนัส ของพนักงานทุกคน - การลาต่าง ๆ ของพนักงาน - งานประกันสังคมของพนักงาน - งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามสวัสดิการ		
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน – งานพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง	พ.ศ. 2551 – ปัจจุบัน	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

- งานธุรการ และงานประชุมคณะฯ
- งานครุภัณฑ์ และจัดทำรายงานประจำปี
- งานเบิก-จ่ายการไปราชการ
- งานเบิก-จ่าย และค่าตอบแทนอาจารย์ วิทยากร และแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ
- งานประชุมคนบดี
- งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่มเอกสารต่าง ๆ เช่น รายงานการประเมินตนเอง รายงานประจำปี และการจัดทำรูปและประวัติชุดปฏิบัติงานติดติดมัลติมีเดีย
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานธุรการ และสารบรรณ
2. มีคุณธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์
3. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการสื่อสาร และการจัดเก็บข้อมูล
4. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
5. มีความเข้าใจกระบวนการของทางราชการ และสายการบังคับบัญชา
6. มีบริการที่ดี สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานได้

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

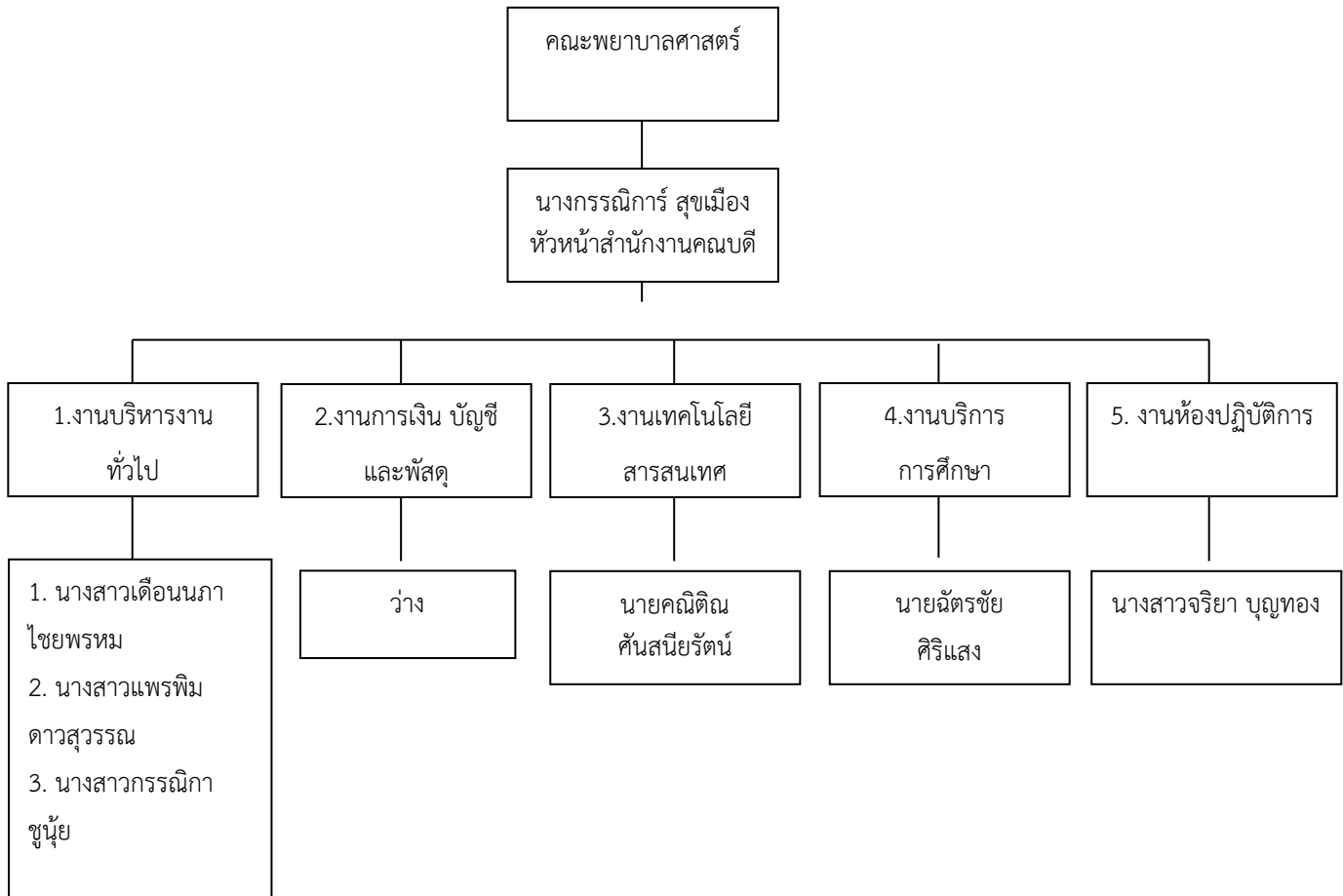
1. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
2. ทักษะ การตรวจ คัดกรอง และคัดแยกเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
-	-	-

ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

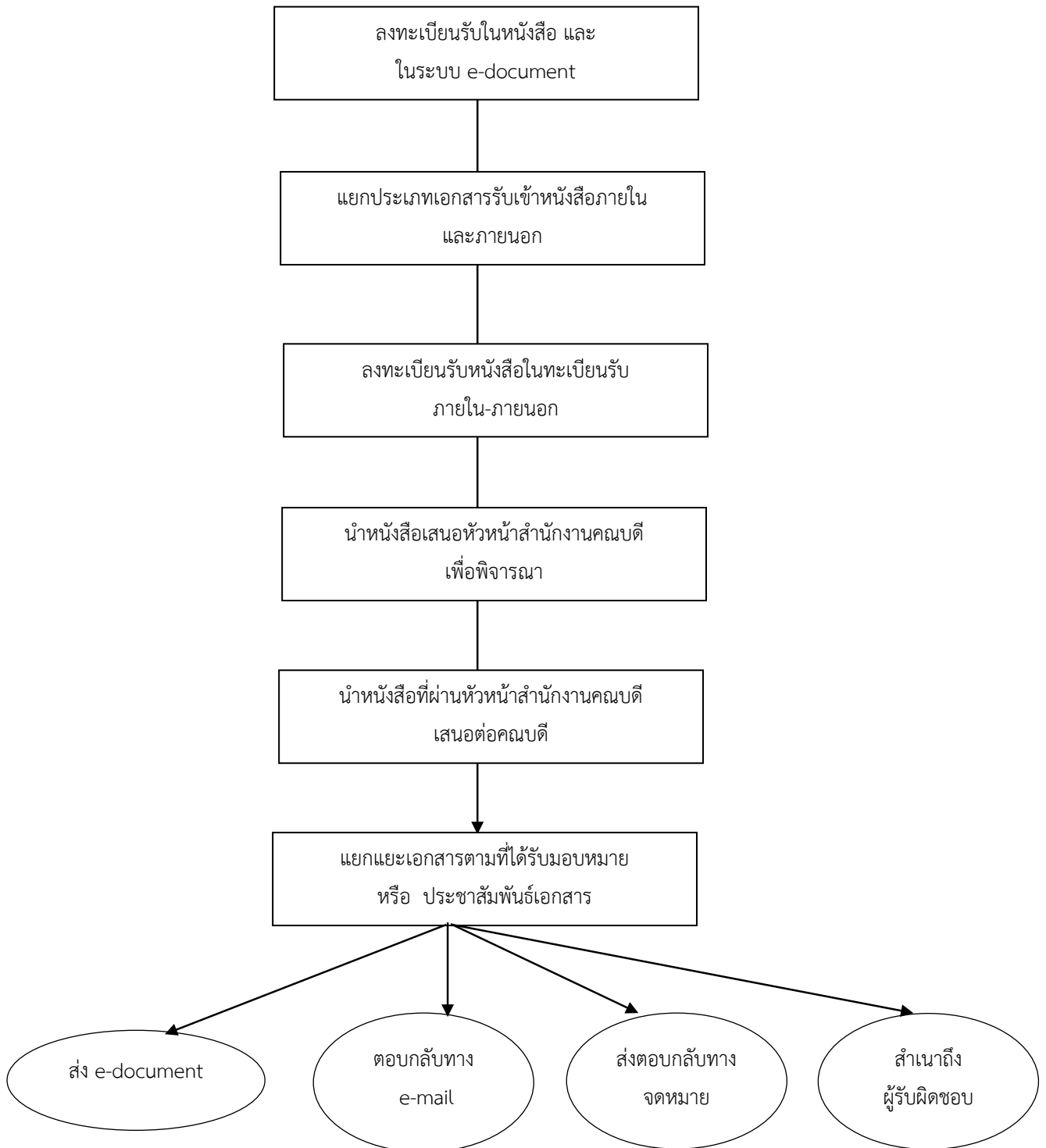
ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน – ภายนอก)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับในหนังสือ และในระบบ e-document	เอกสารรับเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	ทุกวัน (40 เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หนังสือภายใน และภายนอก	แยกประเภทเอกสารรับเข้า หนังสือภายในและภายนอก	ทุกวัน (40เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับเอกสารจากไปรษณีย์/โทรสาร	โดยรับจากไปรษณีย์ อีเมล แฟกซ์ และเจ้าของเรื่องนำมาส่งเอง	ทุกวัน (20เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คัดแยกเรียงลำดับชั้นความเร็ว	1. ตัดซองเอกสารและคัดแยกเอกสารโดยเรียงลำดับเอกสารตามลำดับชั้นความเร็ว - ด่วนที่สุด - ด่วนมาก - ด่วน เพื่อนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีต่อไป	ทุกวัน (40เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับภายใน-ภายนอก	นำเอกสารที่ผ่านการลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง มาสแกนจัดเก็บเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นไฟล์เดสก์ท็อป เดือน ปี เพื่อจัดเก็บและสืบค้น	ทุกวัน (40เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	นำหนังสือเสนอเพื่อพิจารณา	นำหนังสือที่ลงบันทึกในทะเบียนรับทั้งภายในและภายนอก เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณา	ทุกวัน (40เรื่อง/วัน)	2 นาที / เรื่อง
คณบดี	นำหนังสือที่ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอต่อคณบดี	นำส่งเอกสารภายในและภายนอก ที่ผ่านการพิจารณา กลั่นกรองจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	ทุกวัน	2 นาที /เรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แยกแยะเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย หรือประชาสัมพันธ์เอกสาร	นำเอกสารที่ผ่านการลงนามทั้งภายในและภายนอก มาแยกแยะเอกสารตามลำดับความสำคัญ และการพิจารณาของคณบดี เพื่อดำเนินการดังนี้ 1. สำเนาเอกสารเพื่อแจกจ่ายไปยังผู้ได้รับมอบหมาย 2. ประชาสัมพันธ์เอกสาร 3. ติดตามเอกสารที่ได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติต่าง ๆ 4. จัดเก็บเอกสารเพื่อสะดวกในการค้นหา	ทุกวัน	2 นาที /เรื่อง

ขั้นตอนงานลงทะเบียนหนังสือส่ง (หนังสือภายใน – ภายนอก)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	การส่งหนังสือส่ง ภายในและ ภายนอก	แยกประเภทเอกสารส่ง - หนังสือภายใน - หนังสือภายนอก	ทุกวัน (40 เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียน ส่งหนังสือภายใน และ ภายนอก	ออกเลขหนังสือ วัน เดือน ปี ประทับตามผู้ลงนาม	ทุกวัน (30 เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นำหนังสือเสนอหัวหน้า หน่วยงาน	นำหนังสือส่งที่เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง และเพื่อนำเสนอคณบดีเพื่อลงนาม	ทุกวัน (20 เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	แยกประเภทหนังสือส่ง	-ส่งหนังสือที่ผ่านการลงนาม ภายในหน่วยงาน - ส่งหนังสือส่งผ่านไปรษณีย์ไปยังภายนอกหน่วยงาน แบ่ง ออกเป็น จดหมายลงทะเบียน และ แบบ Ems ตามลำดับ ความสำคัญ	ทุกวัน (20 เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	บันทึกการส่งหนังสือในสมุด ส่งภายนอกและภายใน	เมื่อส่งหนังสือไปยังภายนอกและภายในเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลง กำกับไว้ในทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อให้ทราบว่าส่งประเภทใน - ภายใน ส่งแบบผ่านระบบ e-document หรือ ส่ง ฉบับจริง - ภายนอก ส่งแบบลงทะเบียน หรือ Ems	ทุกวัน (20 เรื่อง/วัน)	1 นาที / เรื่อง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เก็บสำเนาเอกสารหนังสือส่ง ในแฟ้มเอกสาร	นำเอกสารที่ผ่านการส่งมาจัดเก็บในแฟ้มเอกสารตาม ประเภทเพื่อสะดวกในการสืบค้น	ทุกวัน (30 เรื่อง/วัน)	2 นาที / เรื่อง

FLOWCHART



ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นางสาวเดือนนภา ไชยพรหม) วันที่...../...../.....	(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานงบประมาณและงานการเงิน)
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคนบตี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง)	ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน

วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน หรือบริการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของ ผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
1. ปฏิบัติงานงบประมาณ			
1.1 ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติ การงบประมาณ, แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี, แผนปฏิบัติราชการ	1. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 2. จัดทำแผนปฏิบัติการ การงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 3. จัดทำแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี 4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี 5. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี 6. จัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตของคณะ	สามารถจัดทำแผนงาน ต่างๆได้ตามที่กำหนด	คณะมี - แผนปฏิบัติ การงบประมาณรายจ่าย ประจำปี - แผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี - แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี - แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี

1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ	1. สรุปงบประมาณประจำเดือนรายงานคนบดี, มหาวิทยาลัย 2. สรุปงบประมาณรายไตรมาสเสนอมหาวิทยาลัย 3. ติดตามการเสนอขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมตามแผนการจัดสรรงบประมาณ 5. ควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน/ไตรมาส ให้เป็นไปตามแผนการจัดสรรงบประมาณ 6. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี	ดำเนินการจัดทำ,ควบคุมติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันตามเวลา และแผนที่กำหนด	การเบิกจ่ายงบประมาณบรรลุเป้าหมายร้อยละ 80
2. ปฏิบัติงานด้านการเงิน			
2.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทางการเงิน, งานบันทึกข้อมูลทางการเงิน, การจัดทำเอกสารไปราชการ โครงการฝึกภาคปฏิบัติทางพยาบาล,โครงการ/กิจกรรมของคณะ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน และประสานงานกับฝ่ายกองคลัง เพื่อติดตามเอกสารทางการเงิน	1. งานเอกสารการพิมพ์ 1.1 การพิมพ์บันทึกข้อความการยืมเงิน/เบิกเงิน 2. งานบันทึกข้อมูลการยืมเงิน/เบิกเงินในระบบ MIS 2.1 การยืมเงิน/เบิกเงินสำหรับโครงการ/กิจกรรม (ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าอาหาร,ค่าที่พัก/ค่าพาหนะของวิทยากร) 2.2 การเบิกยืมเงิน/เบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำคณะ, ค่าเบี้ยประชุมกรรมการประจำหลักสูตร,ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ,ค่าตอบแทน	1. จัดพิมพ์เอกสารได้ถูกต้องตามรูปแบบทางราชการ 2. บันทึกข้อมูลทางการเงินได้ถูกต้องรวดเร็ว และทันตามเวลาที่กำหนด 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ 4. สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่างๆ ได้ 5. สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความ	1. การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายร้อยละ 80 2. ผู้รับบริการ อาจารย์ และนักศึกษา มีความพึงพอใจต่อการให้บริการร้อยละ 80

	ผู้ทรงคุณวุฒิการอ่านและ ประเมินผลงานวิจัย, 2.3 การไปราชการ ยืมเงิน/ เบิกเงิน สำหรับโครงการฝึก ภาคปฏิบัติทางการพยาบาล (ขออนุญาตไปราชการ/ยืม เงิน/เบิกเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ ควบคุมปฏิบัติการพยาบาล ของนักศึกษาคณะพยาบาล ศาสตร์, ค่าตอบแทนสถาน ปฏิบัติการพยาบาลของ นักศึกษาพยาบาลศาสตร์, ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ, ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าที่พัก ของอาจารย์, ค่าพาหนะของ อาจารย์) 3. งานตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ เป็นไปตามระเบียบการ เบิกจ่ายของกระทรวงการคลัง และของมหาวิทยาลัย 4. ประสานงานกับฝ่ายกอง คลัง เพื่อติดตามชุดยืมเงิน/ เบิกเงิน ของคณะให้ ดำเนินการไปด้วยความ ถูกต้องและรวดเร็ว 5. ชี้แจงคู่มือปฏิบัติงาน และ ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ นักศึกษา เกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการเงิน	รวดเร็วในการเบิกจ่าย งบประมาณ	
--	--	--	--

2.2 ควบคุมการรับ-จ่ายเงินสด ฝาก-ถอน และจัดทำรายงาน สถานภาพทางการเงิน	1. รับ-จ่าย เงินสด และจัดทำ รายงานสถานภาพทางการเงิน สดย่อยรายเดือนเสนอต่อ มหาวิทยาลัย และต่อที่ ประชุมของคณะ 2. รับ-จ่าย ฝาก-ถอน และ จัดทำรายงานสถานภาพ ทางการเงินของเงิน15% ของ ค่าลงทะเบียนโครงการบริการ วิชาการของคณะพยาบาล ศาสตร์	สามารถรับ-จ่าย ฝาก- ถอน และจัดทำรายงาน สถานภาพทางการเงินได้ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตาม เวลาที่กำหนด	1. การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายร้อยละ 80 2. ผู้รับบริการ อาจารย์ และนักศึกษา มีความพึง พอใจต่อการให้บริการ ร้อยละ 80
3. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย			
3.1 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย	1. ประสานงานการขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม ของงาน แผน,บริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน และงาน บริหารจัดการ 1.1 ตรวจสอบเอกสาร โครงการ และลงรับเอกสาร 1.2 นำแฟ้มเสนอ หัวหน้า สำนักงาน หัวหน้างาน รอง คณบดี และคณบดีเพื่อลงนาม เอกสาร 1.3 เดินเอกสารถึงฝ่าย ธุรการของมหาวิทยาลัย (กรณีเสนอขออนุมัติ อธิการบดี) 1.4 แจ้งและจัดทำสำเนา โครงการให้แก่ผู้รับผิดชอบ โครงการ 2. จัดตั้งแฟ้ม และจัดเก็บ เอกสารตามประเภทของงาน	1. สามารถติดตาม ประสานงานผู้ที่ เกี่ยวข้องเพื่อเสนอ โครงการ/กิจกรรมตาม แผนการจัดสรร งบประมาณ 2. สามารถประสานงาน ติดตามการลงนาม เอกสารเพื่อความรวดเร็ว และทันตามเวลาที่ กำหนด 3. สามารถปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายได้ ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่ กำหนด	การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายร้อยละ 80

	3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย		
--	------------------------------------	--	--

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. ต้องจัดระบบของงานงบประมาณ และการเงิน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรในคณะสามารถรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและเข้าใจตรงกัน
2. ต้องมีความเข้าใจในระเบียบการเบิกจ่ายและระเบียบอื่นๆที่ถูกต้อง เพื่อเสนอข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ และสามารถให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ และนักศึกษาได้ถูกต้อง
3. ต้องมีความถูกต้องแม่นยำทันต่อเวลาในบางลักษณะของงานจะต้องทำงานตามแผนงานของหน่วยงานอื่น ไม่สามารถกำหนดแผนงานได้
3. ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่หลายระดับและหลายฝ่าย
4. ต้องสร้างความร่วมมือให้เกิดขึ้นระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ได้
6. ต้องรับผิดชอบงานที่หลากหลายบางครั้งต้องทำงานภายในข้อจำกัดของเวลา

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

- | | | |
|-----------------------|----------|---------------------|
| 1. บริหารธุรกิจบัณฑิต | พ.ศ.2549 | มหาวิทยาลัยรามคำแหง |
| (ธุรกิจระหว่างประเทศ) | | |

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experience)

- | | | |
|---|----------------------|---|
| 1. เจ้าหน้าที่โอนเงินต่างประเทศ | พ.ศ. 2550-2555 | ธนาคารกรุงเทพ สาขาสำโรง |
| <p>ปฏิบัติงาน : - ให้บริการจัดทำรายการทางการเงินให้กับลูกค้า เช่น รับฝาก-ถอนเงิน โอนเงิน</p> <p>รับซื้อ-ขาย เช็คของขวัญ ดราฟ แคชเชี่ยเช็ค ต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>- เป็นที่ปรึกษาให้แก่ลูกค้าในการวางแผนทางการเงิน โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับผลประโยชน์ผ่านทางการลงทุนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ในผลิตภัณฑ์ต่างๆของธนาคาร เช่น เงินฝากประจำ ประกันชีวิต ประกันภัย บัตรเครดิต สินเชื่อส่วนบุคคล เป็นต้น</p> | | |
| 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | พ.ศ. 2551 – ปัจจุบัน | คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี |
| <p>ปฏิบัติงาน : - ให้บริการจัดทำรายการทางการเงินให้กับลูกค้า เช่น รับฝาก-ถอนเงิน โอนเงิน</p> | | |

- รับซื้อ-ขาย เชื้อของขวัญ ทราย แคลเซียมซีค ต่างประเทศ เป็นต้น
- เป็นที่ปรึกษาให้แก่ลูกค้าในการวางแผนทางการเงิน โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับผลประโยชน์ผ่านทางการลงทุนทั้งระยะสั้นและระยะยาว ในผลิตภัณฑ์ต่างๆของธนาคาร เช่น เงินฝากประจำ ประกันชีวิต ประกันภัย บัตรเครดิต สินเชื่อส่วนบุคคล เป็นต้น

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานงบประมาณและงานการเงิน
2. มีความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ
3. มีคุณธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์
4. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการสื่อสารและการจัดเก็บข้อมูล
5. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
6. มีความเข้าใจกระบวนการของทางราชการ และสายการบังคับบัญชา
7. มีบริการที่ดี สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานได้

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

1. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
2. ทักษะ การตรวจ คัดกรอง และคัดแยกเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
-	-	-

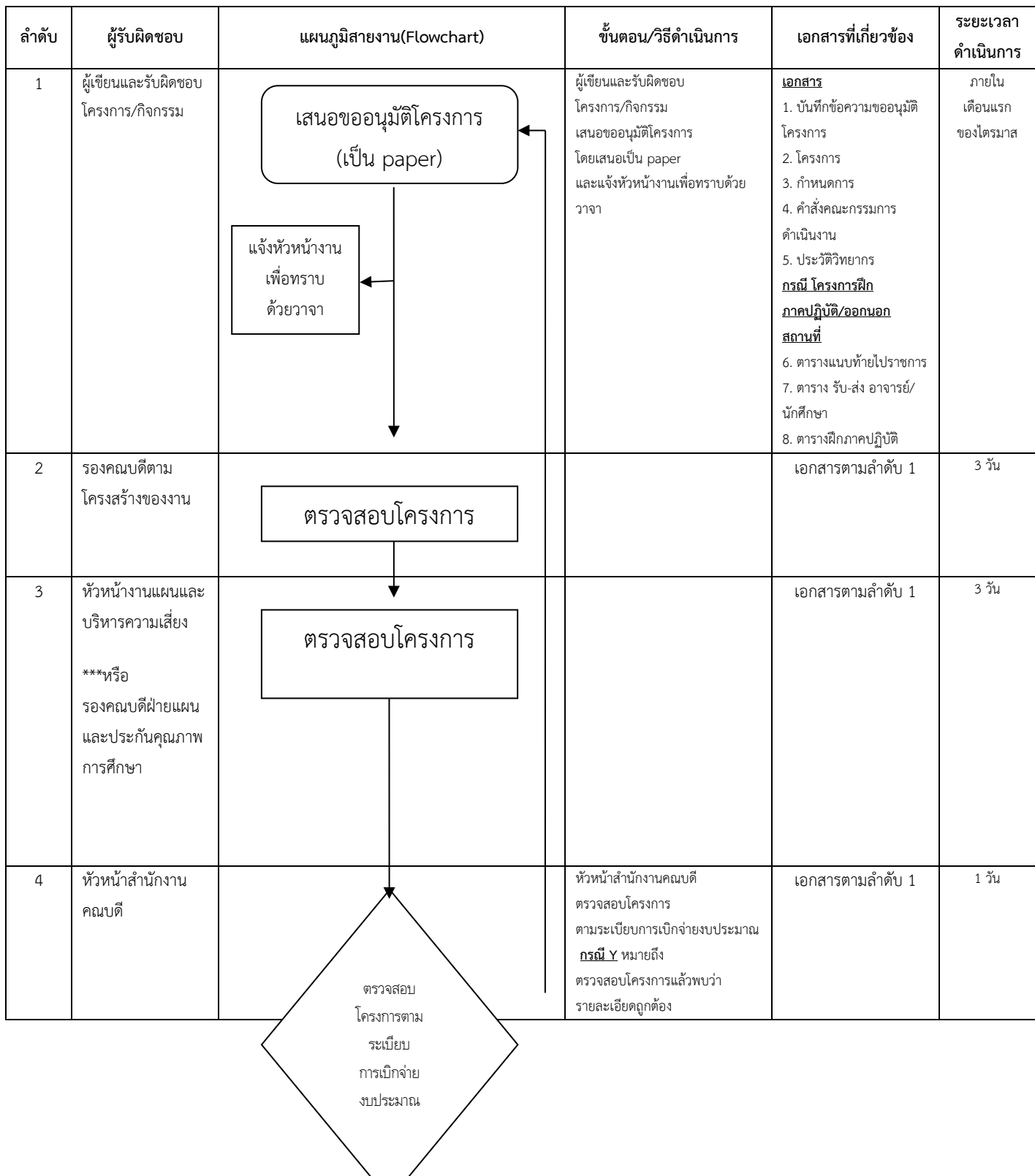
ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



ขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน
(Process
Flowchart)

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสราษร์ธานี



			ไม่พบข้อผิดพลาด หรือต้องแก้ไข กรณี N หมายถึง ตรวจสอบโครงการแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาด หรือพบข้อแก้ไข ดำเนินการส่งเอกสารคืน ให้ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไข		
5	เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน การขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม		เจ้าหน้าที่ผู้ประสานการขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร และลงรับ เอกสาร	เอกสารตามลำดับ 1	ภายใน 15 นาที
6	หัวหน้าสำนักงาน		หัวหน้าสำนักงานคนบตี ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย งบประมาณ และความถูกต้องของ เอกสารโครงการ และเสนอความเห็น พิจารณาของอนุมัติ	เอกสารตามลำดับ 1	ภายใน 30 นาที
7	คนบตี		คนบตีพิจารณาของอนุมัติ โครงการ/กิจกรรม กรณี Y หมายถึง อนุมัติ กรณี N หมายถึง ไม่อนุมัติ ส่งคืนให้ผู้เขียนและรับผิดชอบ โครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป ***กรณีเป็นโครงการ ที่ไม่ต้องขออนุมัติอธิการบดี ให้ดำเนินการต่อตาม หมายเลข 10	เอกสารตามลำดับ 1	ภายใน 1 วัน
8	- เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงานการขอ อนุมัติโครงการ/กิจกรรม - เจ้าหน้าที่ธุรการ (มหาวิทยาลัย)		1.เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการส่งเอกสาร ขออนุมัติโครงการถึงธุรการของ มหาวิทยาลัย 2.เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับเอกสาร และเสนออธิการบดีพิจารณาของ อนุมัติโครงการต่อไป	เอกสารตามลำดับ 1	ภายใน 1 วัน
9	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณาของอนุมัติ โครงการ/กิจกรรม กรณี Y หมายถึง อนุมัติ กรณี N หมายถึง ไม่อนุมัติ ส่งคืนให้ผู้เขียนและรับผิดชอบ โครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป	เอกสารตามลำดับ 1	2-5 วัน

10	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน การขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	แจ้งผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม สำเนาโครงการ และแจ้งให้ผู้เขียนและรับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	เอกสารตามลำดับ 1	ภายใน 10 นาที
11	ผู้เขียนและรับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	นักวิชาการศึกษา (นายฉัตรชัย ศิริแสง) 1.หนังสือเชิญวิทยากร (1 เดือน) 2.ยานพาหนะ (5 วัน)	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำหนังสือ เชิญวิทยากร(กรณีมีวิทยากรบรรยาย) และแจ้งขอใช้รถ(กรณีต้องใช้รถสำหรับการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม)	กำหนดการ	5 วัน – 1 เดือน ก่อนดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม
		เจ้าหน้าที่ธุรการ (น.ส.เดือนภา ไชยพรหม) 1. ขออนุญาตไปราชการและขออนุมัติเงิน การไปราชการโครงการอื่นๆที่ไม่ใช่ โครงการฝึกภาคปฏิบัติทางการ พยาบาล (แจ้งขออนุมัติ 6 วัน และรับเงินอนุมัติ ภายใน 3 วัน) 2. อาหาร (2 วัน)	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ ขออนุญาตไปราชการและขออนุมัติเงิน และ ดำเนินการ สั่งอาหาร สำหรับการเดินทาง โครงการ/กิจกรรม	-สำเนาโครงการที่ได้รับ อนุมัติตามลำดับ 1 -รายละเอียดการสั่ง อาหาร	2-6 วัน ก่อนดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม
		เจ้าหน้าที่การเงิน (น.ส.กรรณิกา ชูบุญ) 1.ขออนุมัติโครงการที่ไปที่ไม่ ไปราชการ (แจ้งขออนุมัติ 6 วัน และรับเงินอนุมัติ ภายใน 3 วัน) 2.ขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติเงิน การ ไปราชการโครงการฝึกภาคปฏิบัติ ทางการพยาบาล (แจ้งขออนุมัติ 6 วัน และรับ เงินอนุมัติภายใน 3 วัน)	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติเงิน ทดรองจ่ายสำหรับโครงการที่ไปที่ไม่ไป ราชการ หรือขออนุมัติไปราชการและ ขออนุมัติเงินสำหรับโครงการฝึกภาคปฏิบัติ และเตรียมเอกสารทางการเงินสำหรับการ เบิกจ่ายของโครงการ/กิจกรรม	สำเนาโครงการที่ได้รับ อนุมัติตามลำดับ 1	1-6 วัน ก่อนดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม
		เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาวพรพิมล ดาวสุวรรณ) 1. วัสดุสำหรับโครงการ (2-15 วัน) 2. ขออนุมัติเงินสำหรับโครงการฝึกภาคปฏิบัติ ทางการพยาบาล(แจ้งขออนุมัติ 6 วัน และรับเงินอนุมัติ ภายใน 3 วัน)	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ ขอซื้อวัสดุสำหรับการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม หรือขออนุมัติเงินสำหรับ ซื้อวัสดุ	-แบบฟอร์มขอซื้อ/จ้าง -สำเนาโครงการที่ได้รับ อนุมัติตามลำดับ 1	2-15 วัน ก่อนดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม
		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายคณิติน ศันสนียรัตน์) 1.ลงวันที่ใน google calendar 2.ห้องอุปกรณ์ไอศตา (3 วัน) 3.ประชาสัมพันธ์	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ ลงวันที่ใน google calendar เตรียม ห้อง อุปกรณ์ไอศตา และประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรม	- กำหนดการ - รายละเอียดการใช้ห้อง, อุปกรณ์ไอศตา - เอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์	หลังโครงการ อนุมัติ หรือ 3 วัน ก่อนดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม
		นักวิชาการศึกษา (นางสาวจริยา บุญทอง) ห้องและอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ เตรียมห้อง อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ	- รายละเอียดการใช้ห้อง, อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ	3-5 วัน ก่อนดำเนิน โครงการ

12	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนด ***กรณีมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ (วันที่ดำเนินโครงการ, กำหนดการ, วิทยากร เป็นต้น) ให้ทำบันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการ		***กรณีมีการเปลี่ยนแปลงโครงการให้ทำบันทึกข้อความเสนอขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการ
13	- ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม - เจ้าหน้าที่		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการดังนี้ 1. คืนเงินยืมตรงจ่าย (กรณียืมเงิน) 2. เบิกเงิน (กรณีไม่ยืมเงิน) โดยแจ้งเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสารสำหรับเบิกจ่าย	***เอกสารแนบ 1	- กรณียืมเงิน ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงินยืม - กรณีไม่ยืมเงิน ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่ดำเนินโครงการ
14	- ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม - รองคณบดีตามโครงสร้าง		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการส่งเล่มเสนอรองคณบดีตามโครงสร้าง	เล่มสรุปโครงการ	ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
15	- ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม - เจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการส่งเล่มสรุปโครงการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการส่งร้านเพื่อเข้าเล่มจำนวน 5 เล่ม และเก็บเอกสารดังนี้ 1. รองคณบดีตามโครงสร้างงาน 1 เล่ม 2. ฝ่ายแผนฯ 1 เล่ม 3. ฝ่ายการเงิน 1 เล่ม 4. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2 เล่ม	เล่มสรุปโครงการ	
16					

หมายเหตุ:

- ลำดับที่ 1 – 4 ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการดำเนินการเดินเอกสารด้วยตนเอง
ในกรณีที่ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการติดภาระงานสอนภาคปฏิบัติหรืออื่นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแทน
- โครงการวิชาฝึกภาคปฏิบัติทางการพยาบาล / โครงการที่มีอาจารย์ จำนวน 3 คนขึ้นไป หรือมีนักศึกษาออกนอกสถานที่ (ต้องเสนอขออนุมัติอธิการบดี)
- เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม ในลำดับที่ 10 มีดังนี้

ประเภทงานของโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
งานวิชาการ	นางสาวกนกวรรณ สิงห์สกุล, นายฉัตรชัย ศิริแสง
งานกิจการนักศึกษา	นายฉัตรชัย ศิริแสง
งานวิจัย, งานพัฒนาบุคลากร	นางสาวเดือนนภา ไชยพรหม
งานบริการวิชาการ	นางสาวแพรวพิม ดาวสุวรรณ
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวจริยา บุญทอง

งานแผนและบริหารความเสี่ยง, งานบริหารจัดการ	นางสาววรรณิกา ชูบุญ
งานสื่อสารองค์กร	นายคณิติน คັນสนิย์รัตน์

ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการเงิน
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

● **ขั้นตอนการยืมเงินตรงจ่าย**

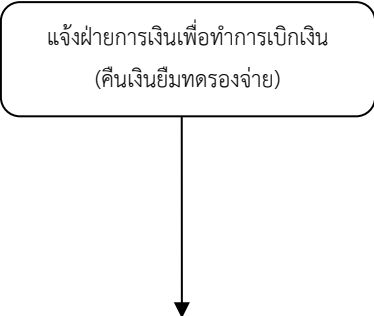
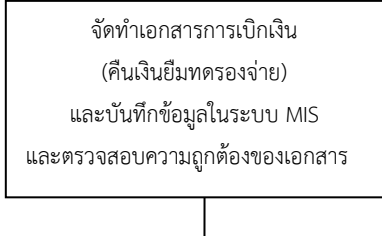
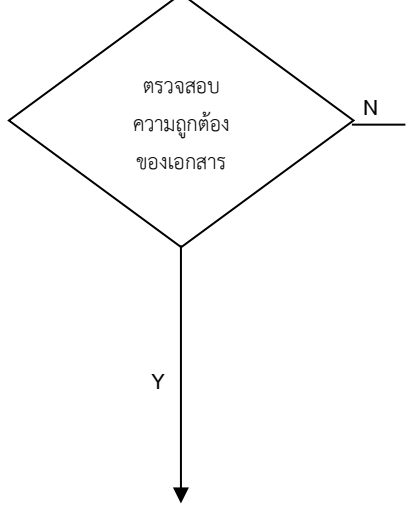
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	แจ้งฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม แจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย	ตามเอกสารแนบ 1	6 วันก่อน ดำเนิน โครงการ
2	เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำ เอกสารการยืมเงินตรงจ่าย และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารตามระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณ และเสนอหัวหน้าสำนักงานคนบดี	ตามเอกสารแนบ 1	ภายใน 20 นาที
3	หัวหน้าสำนักงาน คนบดี	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของเอกสาร	หัวหน้าสำนักงานคนบดี ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี Y หมายถึง ตรวจสอบเอกสาร แล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบ ข้อผิดพลาด หรือต้องแก้ไขก็นำ เอกสารเสนอต่อคนบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ การยืมเงินตรงจ่ายต่อไป กรณี N หมายถึง ตรวจสอบเอกสาร แล้วพบว่าไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาด หรือพบข้อแก้ไข ส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข	เอกสารตามลำดับ 2	ภายใน 10 นาที
4	คนบดี	คนบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	เสนอคนบดีพิจารณาลงนาม อนุมัติยืมเงินตรงจ่าย	เอกสารตามหมายเลข 2	ภายใน 1 วัน
5	เจ้าหน้าที่การเงิน	ส่งเอกสารการยืมเงินที่กองคลัง	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ส่งชุดเอกสารการยืมเงินตรงจ่าย ที่กองคลัง	เอกสารตามหมายเลข 2	ภายใน 1 วัน

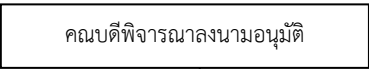
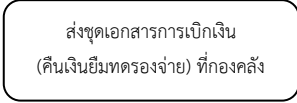
6	- เจ้าหน้าที่การเงิน - ผู้ยืมเงิน	ผู้ยืมเงินทราจจ่ายรับเงินที่กองคลัง	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้ยืมเงิน ทราจจ่ายรับเงินที่กองคลังภายใน 3 วันทำการ ก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม	ภายใน 3 วันทำการ ก่อนจัด โครงการ/ กิจกรรม
---	--------------------------------------	-------------------------------------	--	---

หมายเหตุ

- 1.กรณียืมเงินหลายรายการในโครงการเดียวกันสามารถทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินและกันเงินในระบบ MIS ในชุดเดียวกันได้
- 2.กรณียืมเงินทราจจ่ายเกินกว่าสิทธิเฉพาะตน(เงินเดือนที่ได้รับ) ต้องทำสัญญาค้ำประกันตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติกรยืมเงินทราจจ่าย พ.ศ.2557 ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2557

• ขั้นตอนการเบิกเงิน (กรณียืมเงินทราจจ่าย)

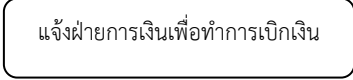
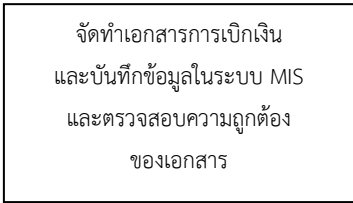
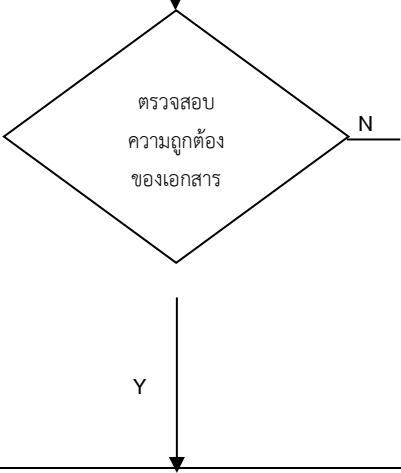
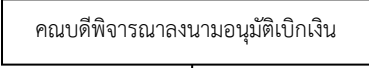
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม แจ้งฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกเงิน (คินเงินยืมทราจจ่าย)	ตามเอกสารแนบ 1	ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จ สิ้นการดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ จัดทำเอกสารการเบิกเงิน (คินเงินยืมทราจจ่าย) และบันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารตามระเบียบ การเบิกจ่ายงบประมาณ และเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงิน 2.สำเนาชุดยืมเงิน 3.เอกสารลำดับ 1	ภายใน 20 นาที
3	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงิน (คินเงินยืมทราจจ่าย) ตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี Y หมายถึง ตรวจสอบเอกสาร แล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบ ข้อผิดพลาด หรือต้องแก้ไขก็นำ เอกสารเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม อนุมัติการเบิกเงิน (คินเงินยืมทราจจ่าย)ต่อไป กรณี N หมายถึง ตรวจสอบเอกสาร แล้วพบว่าไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาด หรือพบข้อแก้ไข ส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข	เอกสารตามลำดับ 2	ภายใน 10 นาที

4	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาผลงานอนุมัติเบิกเงิน(คืนเงินยืมทรงจ่าย)	เอกสารตามลำดับ 2	ภายใน 1 วัน
5	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการส่งชุดเอกสารการเบิกเงิน (คืนเงินยืมทรงจ่าย) ที่กองคลัง	เอกสารตามลำดับ 2	ภายใน 1 วัน

หมายเหตุ

- 1.การคืนเงินยืมทรงจ่ายต้องคืนภายใน 30 หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
- 2.กรณีโครงการเดียวกันแต่มีการเบิกเงินทั้งค่าตอบแทนวิทยากรและค่าอาหารให้แนบลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการตัวจริงกับการเบิกค่าอาหาร และแนบชุดสำเนากับการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร
- 3.กรณีที่ยืมเงินหลายรายการ การเบิกเงิน(คืนเงินยืมทรงจ่าย) ต้องทำชุดเบิกแยกแต่ละรายการ

• ขั้นตอนการเบิกเงิน (กรณีไม่ยืมเงินทรงจ่าย)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมแจ้งฝ่ายการเงินเพื่อทำการเบิกเงิน	ตามเอกสารแนบ 1	ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ/กิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกเงินและบันทึกข้อมูลในระบบ MIS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ และเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี	เอกสารตามลำดับ 1	ภายใน 20 นาที
3	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		หัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี Y หมายถึง ตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือต้องแก้ไขก็นำเอกสารเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาผลงานอนุมัติการเบิกเงินต่อไป กรณี N หมายถึง ตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าไม่ถูกต้องพบข้อผิดพลาด หรือพบข้อแก้ไขส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการแก้ไข	เอกสารตามลำดับ 1	ภายใน 10 นาที
4	คณบดี		เสนอคณบดีพิจารณาผลงานอนุมัติเบิกเงิน	เอกสารตามลำดับ 1	ภายใน 1 วัน

5	เจ้าหน้าที่การเงิน	ส่งชุดเอกสารการเบิกเงินที่กองคลัง	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ ส่งชุดเอกสารการเบิกเงินที่กองคลัง	เอกสารตามลำดับ 1	ภายใน 1 วัน
6	- เจ้าหน้าที่การเงิน - ผู้เบิกเงิน	ผู้เบิกเงินรับเงินที่กองคลัง	เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้เบิกเงิน รับเงินที่กองคลัง		1) เงินแผ่นดิน 1-2 เดือน 2) เงินรายได้ 2 สัปดาห์ – 1 เดือน

หมายเหตุ

กรณีโครงการเดียวกันแต่มีการเบิกเงินทั้งค่าตอบแทนวิทยากรและค่าอาหารให้แนบลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการตัวจริงกับการเบิกค่าอาหาร และแนบชุดสำเนากับการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นางสาวกรรณิกา ชูบุญ) วันที่...../...../.....	(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

เอกสารแนบ 1

เอกสารประกอบการยืมเงิน/เบิกเงิน

เอกสารประกอบการยืมเงิน

- 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- 1.2 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 1.3 กำหนดการ
- 1.4 สำเนานหนังสือเชิญวิทยากร (กรณียืมค่าตอบแทนวิทยากร)
- 1.5 สัญญาเช่ารถกรณียืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถตู้
- 1.6 สัญญาค้ำประกัน กรณีดังนี้

1.6.1 จำนวนเงินที่ยืม ตั้งแต่ 50,000 – 100,000 บาท ให้ผู้ยืมจัดให้บุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ

1 คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.6.2 จำนวนเงินที่ยืมเกินกว่า 100,000 บาท ให้ผู้ยืมจัดให้บุคคลที่มีรายชื่อในโครงการ

2 คน เป็นผู้ค้ำประกันและทำสัญญาตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมายเหตุ

1. การยืมเงินต้องยื่นเรื่องขอยืมก่อนไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ

และรับเงินยืมก่อนจัดโครงการภายใน 3 วันทำการ

2. การยืมเงินให้ยืมได้ครั้งละไม่เกิน 300,000 บาทต่อคน
3. ผู้ที่สามารถยืมเงินได้จะต้องมีชื่อเป็นผู้รับผิดชอบโครงการเท่านั้น
4. กรณีผู้ยืมยังไม่ชำระเงินยืมรายเก่า ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่
5. รายการที่สามารถยืมเงินได้
 - 5.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
 - 5.2 ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 5.3 ค่าที่พัก
 - 5.4 ค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าจ้างเหมาพาหนะ)
 - 5.5 ค่าเช่าสถานที่ (กรณีใช้สถานที่ของรัฐ)
 - 5.6 ค่าจัดทำป้าย/ดอกไม้รูปเทียน พิธีเปิด-ปิดการอบรม/ประชุม
 - 5.7 ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 5.8 ค่าลงทะเบียนในการอบรม
6. รายการที่ไม่สามารถยืมเงินได้
 - 6.1 ค่าจ้างเหมาพาหนะ
 - 6.2 ค่าวัสดุ/อุปกรณ์
 - 6.3

เอกสารประกอบการเบิกเงิน

1. ค่าตอบแทนวิทยากร

- 1.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 1.2 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ระบุวันที่ เวลา จำนวนชั่วโมง อัตราค่าตอบแทน)
- 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร
- 1.4 หนังสือตอบรับวิทยากร
- 1.5 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- 1.6 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ
(กรณีเบิกทั้งค่าอาหารและค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้สำเนาในการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
- 1.7 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 1.8 กำหนดการ

2. ค่าพาหนะเดินทางของวิทยากร

- 2.1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 2.2 หลักฐานการเบิกค่าพาหนะ ดังนี้
 - 2.2.1 ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) จากที่พัก – สถานีรถประจำทาง/สนามบิน : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- 2.2.2 ค่าพาหนะส่วนตัว (น้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท) : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) + Google maps : คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง
- 2.4 หลักฐานการเบิกค่าที่พัก : ใช้ใบเสร็จค่าที่พัก + ใบแจ้งรายการ (folio)
- 2.5 หลักฐานการเบิกค่าตัวเครื่องบิน ดังนี้
- 2.5.1 กรณีจ่ายเป็นเงินสด : ใช้ใบเสร็จรับเงิน + กากบัตรโดยสาร (boarding pass)
- 2.5.2 กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)
- 2.6 หนังสือเชิญวิทยากร

3. ค่าอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 3.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 3.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 3.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของร้านค้า
- 3.4 ลายเซ็นผู้เข้าร่วมโครงการ
- (กรณีเบิกทั้งค่าอาหารและค่าตอบแทนวิทยากร ให้ใช้ตัวจริงในการเบิกค่าอาหารกลางวัน,อาหารว่าง และเครื่องดื่ม)
- 3.5 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
- 3.6 กำหนดการ

4. ค่าตอบแทนสถานปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ (ค่าตอบแทนแหล่งฝึก)

- 4.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.2 ใบเสร็จรับเงิน จาก รพ.แหล่งฝึก
- 4.3 สำเนาหนังสือส่งนักศึกษาขึ้นฝึก
- 4.4 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

5. ค่าตอบแทนแก่ผู้ควบคุมปฏิบัติการพยาบาลของนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ (ค่า พตส.)

- 5.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.2 ใบสำคัญรับเงิน
- 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.4 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

6. ค่าที่พักเหมาจ่าย (อาจารย์) โครงการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ

- 6.1 แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 6.2 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

6.3 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ

7. ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญเพื่ออ่านและประเมินผลงานวิจัย

7.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

7.2 ใบสำคัญรับเงิน

7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เชี่ยวชาญ

7.4 สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญเพื่ออ่านและประเมินผลงานวิจัย

7.5 แบบรายงาน

8. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร/กรรมการประจำคณะ

8.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

8.2 ใบสำคัญรับเงิน

8.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

8.4 ลายเซ็นผู้เข้าประชุม

8.5 รายงานการประชุม

8.6 สำเนารายชื่อกรรมการประชุม

8.7 สำเนาหนังสือเชิญประชุม

8.8 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ

9. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

9.2 แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9.3 บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9.4 ใบแสดงเวลาสแกนลายนิ้วมือ

9.5 สำเนารายชื่อกรรมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หมายเหตุ

1. กรณีเป็นการส่งใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม ให้แนบสำเนาสัญญาการยืมเงินด้วย
2. กรณีเอกสารหลักฐานการขอเบิกเป็นภาษาต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยกำกับไว้ด้วย
3. การเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน (กรณีที่ไม่ยืมเงิน) ต้องแนบ “แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online” ทุกครั้ง

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคนบดี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระดับตำแหน่ง)	ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน

วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมวัสดุครุภัณฑ์พร้อมทั้งซ่อมบำรุง และการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
1. งานพัสดุ	1. งานจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 งานเอกสาร สำหรับขออนุมัติซื้อ จ้าง 1.2 งานสำรวจ ความต้องการซื้อจ้าง 1.3 งานติดต่อ ประสานงานกับผู้ค้า เพื่อดำเนินการซื้อ-จ้าง 1.4 งานบันทึก ข้อมูลการซื้อจ้างลงใน ระบบ MIS และระบบ	1. มีการจัดทำ เอกสารต่างๆ อย่างรวดเร็วและ ถูกต้อง 2. จัดหาพัสดุได้ ตรงตามความ ต้องการ 3. สามารถติดต่อ ประสานงานกับ ผู้ค้าได้ 4. สามารถบันทึก ข้อมูลจัดซื้อจัด	รายงานขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง ความพึงพอใจของ ผู้ใช้พัสดุ ความพึงพอใจของ ผู้ค้า/บริษัท รายงานจัดซื้อจัด จ้างจากระบบ MIS และ e-GP

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
	จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 1.5 งานควบคุมงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง 1.6 งานควบคุมการซื้อจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ 1.7 ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง เพื่อตรวจรับงาน 1.8 งานเอกสารเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ค้า (ผ่านทางฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัย) 2. งานควบคุมกำกับวัสดุและครุภัณฑ์ของคณะ 2.1 งานจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดของคณะ 2.2 งานควบคุมดูแลวัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมด	จ้างลงในระบบได้อย่างถูกต้อง 5. สามารถบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ 6. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุได้อย่างถูกต้อง 7. สามารถติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ได้ 8. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้าได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว 1. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2. มีระบบควบคุมดูแลพัสดุที่มีประสิทธิภาพ	การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน เงินเหลือจ่ายน้อยที่สุด ดำเนินงานพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบ ความถูกต้องตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง, คณะกรรมการเซ็นตรวจรับงานนั้นๆ รายงานขอเบิกเงินจากระบบ MIS ส่งถึงฝ่ายการเงินในระยะเวลาที่รวดเร็ว ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดของคณะ ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ทั้งหมดของคณะ

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
	2.3 งานเบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ 3. งานจัดทำแผน จัดซื้อจัดจ้าง 3.1 จัดทำ แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 3.2 เตรียมข้อมูล คุณลักษณะครุภัณฑ์ พร้อมทั้งงบประมาณ สำหรับการซื้อจ้าง	3. ให้บริการ เบิกจ่ายพัสดุได้ อย่างรวดเร็ว สามารถจัดทำ แผนการจัดซื้อจัด จ้างให้มี ประสิทธิภาพ ตรงกับความ ต้องการใช้พัสดุ	ฐานข้อมูลการ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ รายงานแผนการ จัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำปี
2. งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของคณะ	1. ค่าโทรศัพท์ เคลื่อนที่ ให้แก่ 1. เครื่องสำนักงาน คณบดี 2. คณบดี 3. หัวหน้า สำนักงานคณบดี 2. ค่าน้ำดื่ม ส่งชื่อน้ำดื่มสำหรับ คณะ และเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ร้านค้า	สามารถเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภค ต่างๆได้อย่าง ถูกต้องรวดเร็ว	ค่าโทรศัพท์ เดือน ละ 1 ครั้ง ค่าน้ำดื่ม เดือนละ 2-3 ครั้ง

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
3. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์	เบิกจ่าย ค่าตอบแทนให้แก่ แพทย์ที่มาปฏิบัติงานที่ ห้องพยาบาล (คลินิก สุขภาพ)	เบิกจ่าย ค่าตอบแทน แพทย์ได้อย่าง รวดเร็วและ ถูกต้องตาม งบประมาณ	เดือนละ 1 ครั้ง
4. งานให้คำปรึกษาด้านพัสดุ	ให้คำปรึกษาแก่ บุคลากรในการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ พัสดุฯ	บุคลากรใน หน่วยงานได้รับ คำปรึกษาและ สามารถ ดำเนินงานได้ อย่างถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุฯ	เมื่อมีการจัดซื้อจัด จ้างในแต่ละ โครงการ
5. งานประสานงานโครงการของคณะที่ เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ	ประสานงานโครงการ, เดินเอกสารระหว่าง เจ้าของโครงการและ ผู้ตรวจสอบโครงการ	การขออนุมัติ ดำเนินโครงการ เป็นไปด้วยความ รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	โครงการ สามารถดำเนินการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
6. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สามารถ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายได้ ถูกต้อง และตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมายได้ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. ต้องปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบพัสดุ ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งมีระเบียบที่เยอะและค่อนข้างซับซ้อน ทำให้ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก
2. การติดต่อประสานงานกับร้านค้า/บริษัท รวมไปถึงผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ต้องอาศัยทักษะในการเจรจา เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของทั้งผู้ซื้อ, ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
3. การควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ ทั้งวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการดูแลอาคารสถานที่ แจ้งซ่อมบำรุงเมื่อมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้น
4. ต้องมีความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อเวลา และถูกต้องตามงบประมาณที่หน่วยงานมีอยู่ ตลอดจนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในปีต่อไปให้มีประสิทธิภาพ ตรงกับความต้องการใช้พัสดุ
5. ต้องรับผิดชอบงานที่หลากหลาย ต้องสามารถบริหารจัดการงานทั้งหมดให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดหรือไม่เกิดข้อผิดพลาดเลย

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

วิทยาศาสตร์บัณฑิต	พ.ศ. 2555	มหาวิทยาลัยศิลปากร
วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์)		

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experience)

1. Receptionist ปฏิบัติงาน	พ.ศ. 2556-2558	Kamalaya Wellness Sanctuary & Holistic Spa
- งานพนักงานต้อนรับส่วนหน้าของแผนกสปา - จัดทำโปรแกรมสุขภาพให้แก่แขกของโรงแรมตาม Booking ที่ได้รับมา - ปรับเปลี่ยนโปรแกรมสุขภาพของแขกตามความประสงค์และความเหมาะสม - จัดสรรตารางเวลาการนวด, การบำบัดต่างๆ ให้แก่ therapist ให้มีความเหมาะสม (Spa card) - จัดทำบิลรายรับประจำวันเพื่อสรุปส่งฝ่ายการเงินของโรงแรม - ติดต่อกับแผนกอื่น, บริษัทนอก ฯลฯ เพื่อประสานงานต่างๆ - บริหารจัดการ แก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นทั้งแขกและ therapist เพื่อให้เกิดความพึงพอใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ		
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พ.ศ. 2558 – ปัจจุบัน	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ปฏิบัติงาน

- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง
- งานครุภัณฑ์ ยืม-คืน และควบคุมทะเบียนทรัพย์สิน / จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
- งานซ่อมบำรุงอาคารสถานที่, ครุภัณฑ์
- งานเบิก-จ่ายค่าตอบแทนแพทย์
- งานเบิก-จ่ายค่าสาธารณูปโภค
- งานเบิก-จ่ายการไปราชการของบุคลากร
- งานธุรการ งานสารบรรณของคณะ
- งานคอมพิวเตอร์ / สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ปรับปรุงเว็บไซต์คณะ, อัปเดตข่าวสารใน facebook ของคณะ, จัดเตรียมห้องเรียน
- งานประชาสัมพันธ์ งานช่างภาพ
- งานยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ
- งานตรวจสอบ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- งานคีย์ข้อมูลงบประมาณตามแผนปฏิบัติการลงในระบบ MIS
- งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานพัสดุ ตลอดจนระเบียบ กฎหมายต่างๆเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. มีคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ในการทำงาน
3. มีทักษะคอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการสื่อสารและการจัดเก็บข้อมูล
4. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
5. มีความเข้าใจกระบวนการของทางราชการ และสายการบังคับบัญชา
6. มีบริการที่ดี สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานได้

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

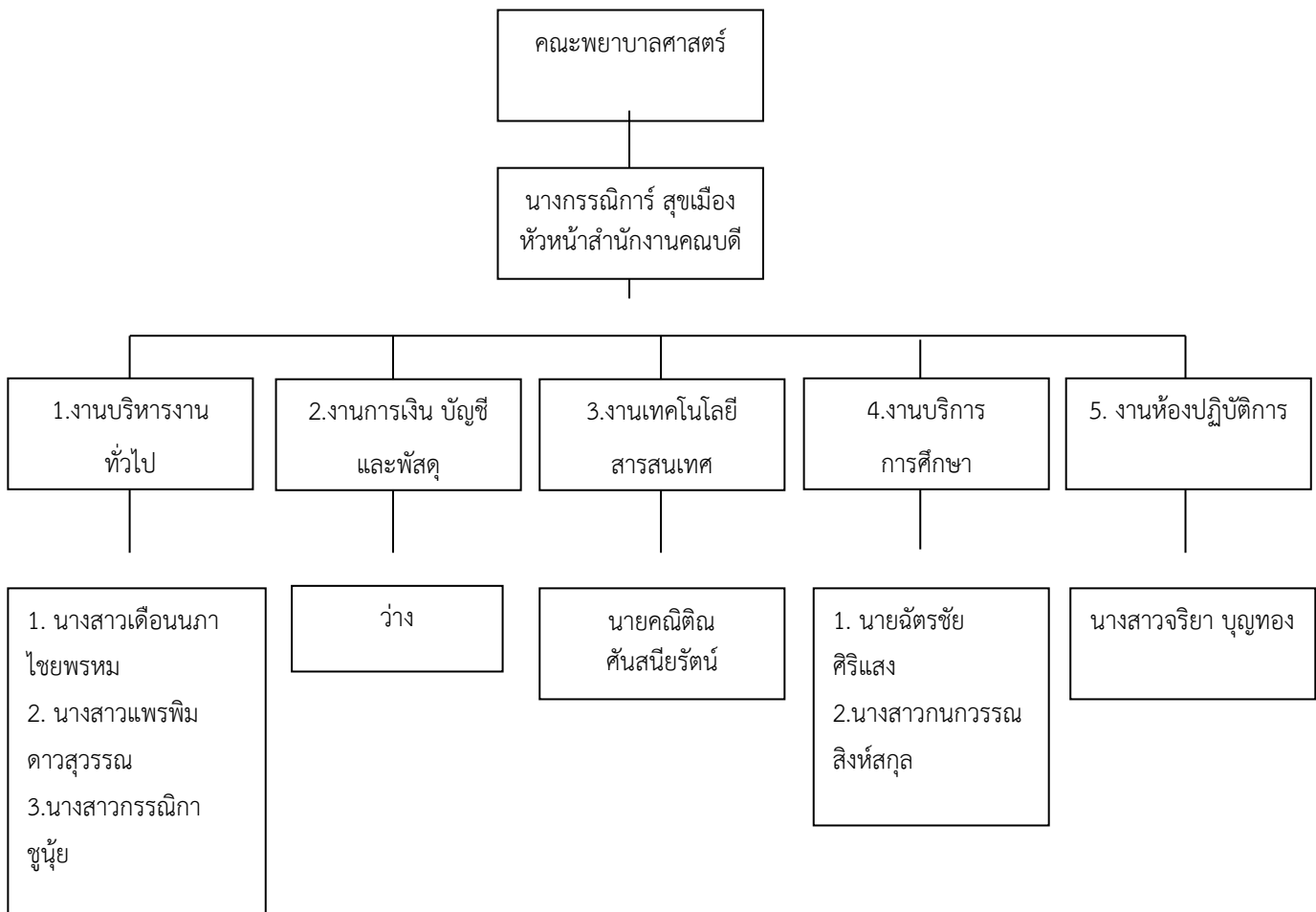
1. ทักษะการพูด การเจรจา เพื่อการติดต่อประสานงานที่ดี
2. ทักษะการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ต้องมีความละเอียด ช่างสังเกต

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
-	-	-

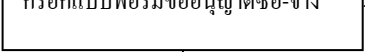
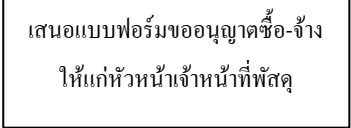
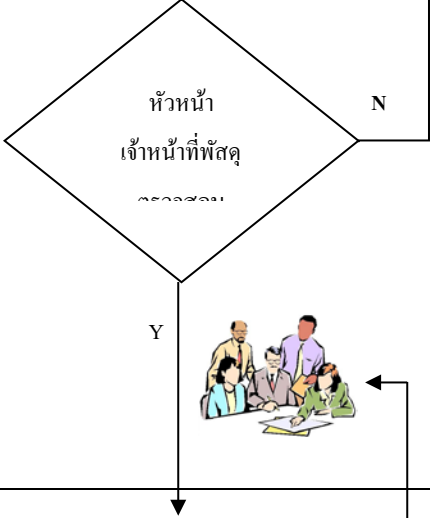
ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

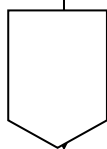


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

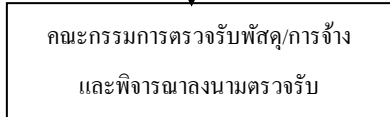
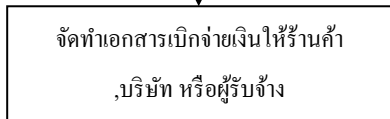
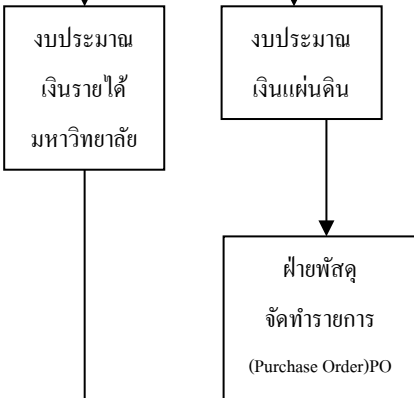
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสาขางาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
อาจารย์/เจ้าหน้าที่ ในคณะ		อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ ประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง กรอกแบบฟอร์มแล้วส่งให้ เจ้าหน้าที่พัสดุ	แบบฟอร์ม ขอซื้อ-จ้าง (download ได้ที่ เว็บไซต์ของคณะ / ขอรับที่เจ้าหน้าที่ พัสดุ)	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบ ความเหมาะสมของ งบประมาณ	แบบฟอร์มขอซื้อ จ้างที่กรอก รายละเอียดแล้ว	ภายใน 10 นาที
หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความเหมาะสมของ งบประมาณเบื้องต้น กรณี Y หมายถึง ตรวจสอบ งบประมาณเบื้องต้นแล้ว พบว่าเหมาะสมกับโครงการ/ งานนั้นๆ ก็จะนำเอกสารเสนอ ต่อ คณบดี กรณี N หมายถึง ตรวจสอบ งบประมาณเบื้องต้นแล้ว พบว่าไม่เหมาะสมกับ โครงการ/งานนั้นๆ ก็จะนำ เอกสารส่งคืนให้กับอาจารย์ เพื่อแก้ไขเป็นลำดับต่อไป	แบบฟอร์มขอซื้อ จ้างที่กรอก รายละเอียดแล้ว	ภายใน 10 นาที

คณบดี		เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารขอซื้อ/จ้างเสนอ คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีไม่อนุมัติคณบดีจะขอพบอาจารย์และหัวหน้าสำนักงานเพื่อชี้แจงและให้อาจารย์พิจารณาขอซื้อ/จ้าง ใหม่	แบบฟอร์มขอซื้อ/จ้างที่กรอกรายละเอียดแล้ว	ภายใน 1-2 วัน
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบผลและประสานร้านค้า, บริษัท หรือผู้รับจ้าง เพื่อเสนอราคาการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยบางกรณีอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่สามารถประสานงานได้โดยตรงกับร้านค้า, บริษัท หรือผู้รับจ้างได้โดยตรง	แบบฟอร์มขอซื้อ/จ้างที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีแล้ว	ภายใน 1-3 ชม.
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการซื้อจ้างลงในระบบ MIS เพื่อจัดทำรายงานขออนุญาตซื้อจ้าง และพิมพ์รายงานขอซื้อจ้างออกมาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีเซ็นอนุมัติ	ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง ที่พิมพ์จากระบบ MIS	ภายใน 1 วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ คณบดี		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติใบรายงานขอซื้อจ้าง	ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง ที่พิมพ์จากระบบ MIS	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุประสานร้านค้า/ผู้รับจ้างที่ได้รับอนุมัติเพื่อซื้อ/จ้าง โดยเมื่อซื้อ/จ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุทำการแจ้ง	ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ	ภายใน 1-2 สัปดาห์ หรือมากกว่า กรณีเป็น



		คณะกรรมการตรวจรับเพื่อ ตรวจรับพัสดุ/จ้าง		การจัดซื้อ/ จ้างที่ต้อง ใช้ ระยะเวลา ในการ ดำเนินการ
--	--	---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ/ตรวจการ จ้าง		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง ตรวจสอบพัสดุ หรืองานจ้าง หากเห็นชอบให้ ลงนามในใบตรวจรับที่ เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมไว้	ใบตรวจรับพัสดุ/ ตรวจการจ้าง ที่ พิมพ์จากระบบ MIS	ภายใน 1-2 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ ร้านค้า/ผู้รับจ้างผ่านทางระบบ MIS เพื่อเสนอให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุและคณบดีลง นามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ใบขออนุมัติเบิก เงินที่พิมพ์จาก ระบบ MIS	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจำแนกประเภท ของงบประมาณที่ทำการ เบิกจ่าย ดังนี้ 1. เงินรายได้ จะนำเอกสารชุด เบิกส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่าย 2. เงินแผ่นดิน - วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท นำชุดเบิกส่งกองคลัง - วงเงินเกิน 5,000 บาท จนท.พัสดุ บันทึกข้อมูล ซื้อจ้างลงในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (E-gp) และ พิมพ์รายงานนำส่งฝ่าย พัสดุเพื่อจัดทำ PO	เอกสารชุดเบิก จ่ายเงินที่ลงนาม อนุมัติแล้ว	หากเป็น การจัดทำ PO จะใช้ เวลา ประมาณ 1 สัปดาห์

กองคลัง	กองคลัง ทำการเบิก จ่ายเงิน ↓ สิ้นสุด	เจ้าหน้าที่กองคลังดำเนินการ เบิกจ่ายเงินให้แก่ร้านค้า. บริษัท/ผู้รับจ้าง	-	ประมาณ 4 สัปดาห์

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นางสาวแพรมิ ดาวสุวรรณ) วันที่...../...../.....	(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคนบดี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง)	นางกรรณิการ์ สุขเมือง

วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ สื่อโสตฯ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
1. งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ พัฒนาเว็บไซต์ คณะฯ ระบบฐานข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ และสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรองรับงานประกันคุณภาพการศึกษา	1.1 จัดทำแผนระบบสารสนเทศ 1.2 จัดทำเว็บไซต์ของคณะ พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ ประกอบด้วย 1. ฐานข้อมูลการเรียนการสอน 2. ฐานข้อมูลการวิจัย 3. ฐานข้อมูลการบริหารจัดการ 4. ฐานข้อมูลการเงิน	1.1 มีระบบสารสนเทศที่ถูกต้องสมบูรณ์ 1.2 มีข้อมูลในเว็บไซต์ที่อัปเดตเป็นปัจจุบันและถูกต้อง	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 10-30 นาที/เรื่อง

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	5. ฐานข้อมูลด้านการบริการวิชาการ 6. ฐานข้อมูลด้านการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม 7. ฐานข้อมูลบุคลากรนักศึกษาและศิษย์เก่า 8. ฐานข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาและการรับรองสถาบันการศึกษา 1.3 ให้บริการข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ ต่อผู้มาใช้บริการ 1.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล 1.5 ส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง	1.3 ผู้ใช้บริการได้รับข้อมูลที่ให้บริการได้ครบถ้วนและถูกต้องรวดเร็ว 1.4 ใช้ผลประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงในการให้บริการสารสนเทศ 1.5 ส่งข้อมูลได้ถูกต้องรวดเร็ว	10-30 นาที/เรื่อง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง 5-10 นาที/เรื่อง

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
2. งานบริการด้าน เทคโนโลยีและสารสนเทศ	1. ติดตั้งและดูแลระบบ เครือข่ายภายในคณะฯ	1. บุคลากรและ นักศึกษาสามารถเข้าใช้ งานระบบเครือข่ายได้	ทุกวัน
	2. ดูแลระบบ Wireless	2. ทำให้ระบบเครือข่าย ไม่มีปัญหาในเรื่องการใช้ งาน	ทุกวัน
	3. ติดตั้งคอมพิวเตอร์ โปรแกรมและอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์	3. คอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์โสตฯ สามารถ นำไปใช้งานได้อย่างปกติ	2-3 วัน/ครั้ง
	4. บริการให้คำปรึกษา ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์	4. ผู้ที่ขอคำปรึกษา สามารถใช้งานได้ตาม คำแนะนำ	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
	5. งานบริการนักศึกษา และอาจารย์ ขอใช้ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	5. ให้บริการ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ได้	ทุกวัน
	6. จัดทำตารางการเปิด- ปิดการให้บริการนักศึกษา ใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	6. มีข้อมูลการใช้งาน ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	ทุกวัน
	7. ตรวจสอบอายุการใช้ งานของเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดหา เครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ ทดแทนกรณีที่เครื่องหมด สภาพการใช้งาน	7. สามารถบอกได้ว่าควร เปลี่ยนเครื่อง คอมพิวเตอร์ชุดเก่า เมื่อใด	เดือนละ 1 ครั้ง
	8. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีของ งานบริการสื่อ โสตทัศนูปกรณ์และ	8. รายงานผลการ ดำเนินงานประจำปีของ งานบริการสื่อ	ปีละ 1 ครั้ง

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	เทคโนโลยี 9. สรุปปัญหา ข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงานต่อคณะฯ พร้อมวางแผนพัฒนาและ ปรับปรุงแก้ไข 10. เติมนเอกสารโครงการที่ เกี่ยวข้อง (งาน ประชาสัมพันธ์)	โสตทัศนูปกรณ์และ เทคโนโลยี 9. นำปัญหาที่พบไป วางแผนพัฒนาและ ปรับปรุงแก้ไข 10. การเติมนเอกสาร โครงการมีความรวดเร็ว ขึ้น	เดือนละ 1 ครั้ง เมื่อมีการขอจัดทำ โครงการ

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. ต้องจัดระบบของสารสนเทศ สื่อโสตฯ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา หรือหยิบใช้ 2. ต้องปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต และ wifi ภายในคณะเพื่อการใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว 3. ต้องมีความถูกต้องแม่นยำทันต่อเวลา ในบางลักษณะของงานจะต้องทำงานตามแผนงานของหน่วยงานอื่น ไม่สามารถกำหนดแผนงานได้ 4. บางครั้งต้องรับผิดชอบงานที่หลากหลายไม่ใช่สายงานของตนเอง และทำงานภายใต้ข้อจำกัดของเวลา

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1. วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต เทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ศ. 2558	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2. วิทยาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีสารสนเทศ	พ.ศ. 2552	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experience)

1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	22 กันยายน พ.ศ.2559-ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- ดูแลระบบเครือข่ายภายในคณะ - ดูแลปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะ - รับผิดชอบเรื่องสื่อสโสด และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - บันทึกรูปหรือวิดีโอในงานสำคัญต่าง ๆ ของคณะ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
2. content editor	พ.ศ. 2553-2554	บริษัท สมาร์ทสเกอร์
- เขียนบทความเกี่ยวกับเทคนิคการใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - เขียนรีวิวโน้ตบุ๊กรุ่นใหม่ ๆ - อัปเดตราคานโน้ตบุ๊กจากร้านต่าง ๆ ในพันทิพย์หรือห้างไอที - แนะนำลูกค้าเพื่อตัดสินใจซื้อโน้ตบุ๊ก - ดูแลเว็บไซต์บริษัท - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์ และสื่อสโสดฯ
2. มีทักษะการใช้โปรแกรมมัลติมีเดีย เช่น adobe photoshop, web application เป็นต้น
3. มีคุณธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซื่อสัตย์
4. มีบริการที่ดี สามารถสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานได้
5. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

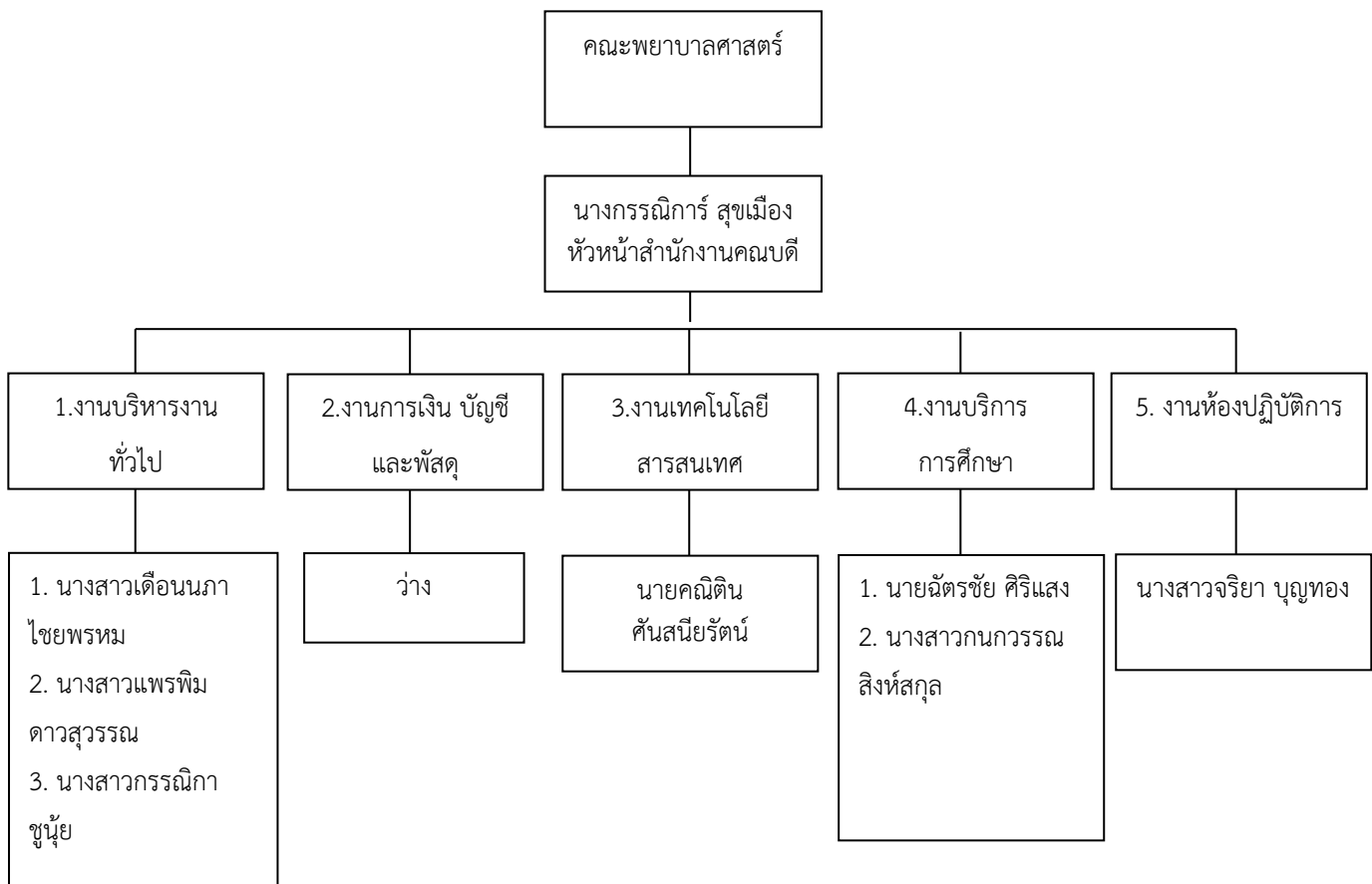
1. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
-	-	-

ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

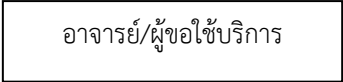
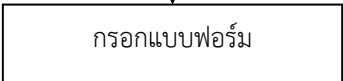
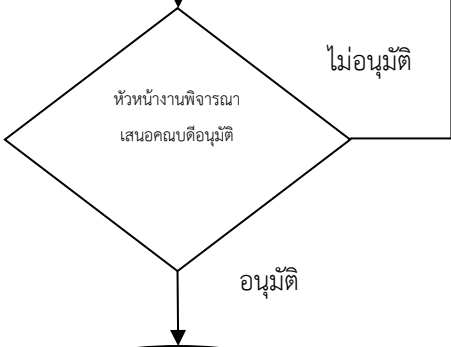


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

ขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูลบนเว็บไซต์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ	<pre> graph TD A[อาจารย์/ผู้ขอใช้บริการ] --> B[กรอกแบบฟอร์ม] B --> C{หัวหน้างานพิจารณา เสนอคนติดต่อ} C -- ไม่อนุมัติ --> A C -- อนุมัติ --> D[นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จัดเตรียมข้อมูล] D --> E[นักวิชาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเว็บไซต์ตาม ความต้องการ] E -- แก้ไขข้อผิดพลาด --> E E --> F{ทดลองใช้งาน เพื่อตรวจสอบ} F --> G([Upload ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์]) </pre>	แจ้งความประสงค์ในการอัปโหลดขึ้นเว็บไซต์	แบบฟอร์มการแจ้งข้อมูล	ภายใน 5 นาที
ผู้ขอใช้บริการ		ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม ตรวจสอบในส่วนรายละเอียดว่าผู้ขอใช้ต้องการอะไร		ภายใน 10 นาที
หัวหน้างาน		ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อ/เบอร์โทรศัพท์/วันที่ขอใช้บริการ/วันที่ขอรับงาน และเตรียมข้อมูลตามที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ		ภายใน 1 – 2 วัน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ทำการจัดทำและแก้ไขเว็บไซต์ตามที่ผู้ให้บริการระบุไว้		ภายใน 1 – 5 วันแล้วแต่จำนวนข้อมูล
หัวหน้างาน/ผู้ให้บริการ		หัวหน้างานหรือผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้อง		ภายใน 1 วัน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		นักวิชาการคอมพิวเตอร์ upload ขึ้นบนเว็บไซต์		ภายใน 1 -2วัน

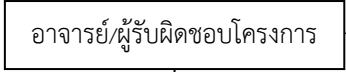
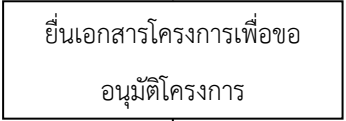
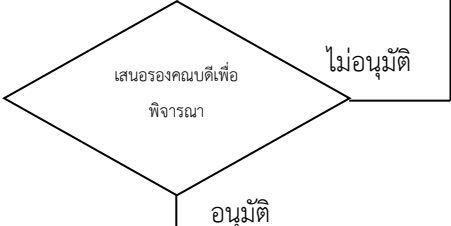
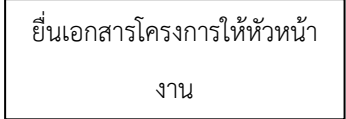
**ขั้นตอนการแจ้งเพื่อขอนักวิชาการช่วยบันทึกวิดีโอ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ		รับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์	แบบฟอร์มบันทึกข้อความ	ภายใน 5 นาที
ผู้ขอใช้บริการ		ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม ตรวจสอบในส่วนรายละเอียดว่าผู้ขอใช้ต้องการอะไร		ภายใน 10 นาที
หัวหน้างาน		ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อ/สถานที่/วันที่ขอใช้บริการ/วันที่ขอรับงานและเตรียมอุปกรณ์ตามผู้ขอใช้บริการต้องการ		ภายใน 1 – 2 วัน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ทำการเตรียมอุปกรณ์ตามที่ผู้ให้บริการระบุไว้ในแบบฟอร์ม		ภายใน 1 วัน

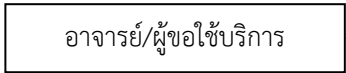
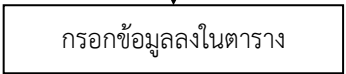
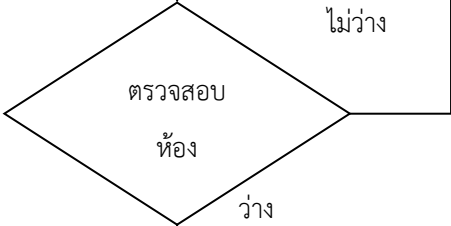
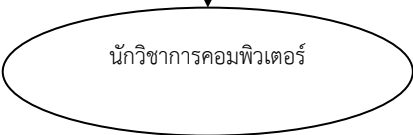
ขั้นตอนการแจ้งเพื่อขอยืมสื่อโสตทัศนอุปกรณ์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ	<pre> graph TD A[อาจารย์/ผู้ขอใช้บริการ] --> B[กรอกแบบฟอร์ม] B --> C{เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา} C -- ไม่อนุมัติ --> A C -- อนุมัติ --> D([นักวิชาการคอมพิวเตอร์]) </pre>	แจ้งความประสงค์ในการขอยืมสื่อโสตฯ	แบบฟอร์มขอยืมสื่อโสตฯ	ภายใน 5 นาที
ผู้ขอใช้บริการ/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม ตรวจสอบในส่วนรายละเอียดว่าผู้ขอใช้ต้องการอะไร		ภายใน 10 นาที
หัวหน้างาน		ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อ/เบอร์โทรศัพท์/วันที่ขอใช้บริการ/วันที่ขอรับงาน และเตรียมอุปกรณ์ตามที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ		ภายใน 1 – 2 วัน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ทำการจัดเตรียมอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ตามที่ผู้ใช้บริการต้องการ		ภายใน 10 นาที

**ขั้นตอนการเดินเอกสารเพื่อขอจัดทำโครงการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ		เขียนโครงการเพื่อขอจัดตั้งและอนุมัติ	แบบฟอร์มขอ ยืมสื่อฯ	ภายใน 10 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ยื่นโครงการเพื่อขอ อนุมัติโครงการ		ภายใน 30 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		เดินเอกสารโครงการไป ยังรองคณบดีฝ่ายที่ รับผิดชอบ รองคณบดี ฝ่ายแผนงาน		ภายใน 5 วัน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		เดินเอกสารไปยังคุณ กรรณิการ์ สุขเมือง เพื่อ ดำเนินการต่อ		ภายใน 1 วัน

ขั้นตอนการแจ้งเพื่อจองห้อง
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ		แจ้งความประสงค์ในการขอจองห้อง	แบบฟอร์มขอจองห้อง	ภายใน 5 นาที
ผู้ขอใช้บริการ/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์ม ตรวจสอบในส่วนรายละเอียดว่าผู้ขอใช้บริการต้องการอะไร		ภายใน 10 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ หัวหน้างาน		ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อ/เบอร์โทรศัพท์/วันเวลาที่ขอใช้บริการและเตรียมอุปกรณ์ตามที่ผู้ขอใช้บริการต้องการ		ภายใน 1 – 2 วัน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ทำการเตรียมห้องและอุปกรณ์โต๊ะฯ		

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นายคณิติน ศันสนียรัตน์) วันที่...../...../.....	(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคนบดี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง)	ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน

วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาลและห้องคลินิกสุขภาพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของ ผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน ห้องปฏิบัติการพยาบาล	1. งานห้องปฏิบัติการ พยาบาล 1.1เตรียมและจัดเก็บ อุปกรณ์ในการเรียนการ สอนที่มีการสาธิต สาธิต ย้อนกลับ และการทดลอง ต่างๆในรายวิชาทางการ พยาบาลและวิทยาศาสตร์ พื้นฐานวิชาชีพ 8 รายวิชา คือ 1.1.1การพยาบาลพื้นฐาน 1.1.2การพยาบาลผู้ใหญ่ และผู้สูงอายุ 1.1.3การพยาบาลมารดา และทารก	1. นักศึกษาและ อาจารย์มีอุปกรณ์ในการ เรียนการสอนพร้อมใช้ งาน 2. มีฐานข้อมูลของ วัสดุ ครุภัณฑ์ครบถ้วน อย่างเป็นระบบ 3. อาจารย์และ นักศึกษาสามารถทำงาน ได้อย่างรวดเร็ว 4. มีการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบ	40 นาที/รายวิชา

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	1.1.4 การพยาบาลเด็ก และวัยรุ่น 1.1.5 การพยาบาล สุขภาพจิตและจิตเวช 1.1.6 การพยาบาลอนามัย ชุมชน 1.1.7 วิชากายวิภาค ศาสตร์ 1.1.8 วิชาสรีรวิทยา 1.2 จัดทำฐานข้อมูล เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการฝึก ปฏิบัติการพยาบาลใน ห้องปฏิบัติการ 1.3 ช่วยปฏิบัติงานใน ห้องปฏิบัติการพยาบาล ขณะมีการจัดการเรียน การสอน 1.4 ดูแลการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ นักศึกษาและอาจารย์ 1.5 จัดทำรายงาน ทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ทุกภาค การศึกษา 1.6 จัดทำคู่มือการใช้ อุปกรณ์ตามรายละเอียด ของครุภัณฑ์แต่ละชนิด ภายใต้ความรับผิดชอบ ของอาจารย์	5. มีคู่มือการใช้งาน อุปกรณ์ต่างๆใน ห้องปฏิบัติการพยาบาล 6. วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการ พยาบาลและ วิทยาศาสตร์มีความ สะอาด พร้อมใช้งาน 7. มีตารางการจอง ห้องปฏิบัติการอย่างเป็น ระบบ 8. ห้องปฏิบัติการทุกห้อง มีสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม ต่อการจัดการเรียนการ สอน 9. นักศึกษาและอาจารย์ มีความสะดวกในการใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อ การศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเองทั้งในและนอก เวลาราชการ	สามารถค้นหาข้อมูลได้ ภายใน 5 นาที/ครั้ง 5 นาที/ครั้ง 5 นาที/คน/ครั้ง 10-15 นาที/ครั้ง 10-15 นาที/ครั้ง

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	1.7ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล รักษา ทำความ สะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ ทางการแพทย์และ ครุภัณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพ พร้อม ใช้งาน 1.8 อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาและ อาจารย์ในการใช้ ห้องปฏิบัติการเพื่อ การศึกษาด้วยตนเองทั้ง ในเวลาราชการและนอก เวลาราชการ 1.9จัดสิ่งแวดล้อมใน ห้องปฏิบัติการทุกห้องให้ เหมาะสมกับการเรียนการ สอน 1.10จัดทำตารางการ ใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล 1.11ปฏิบัติงานช่วย และสนับสนุนงานบริหาร ของคณะพยาบาลศาสตร์ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อ ใช้กับคอมพิวเตอร์		30นาที/ครั้ง นักศึกษาและอาจารย์มี ความพึงพอใจในการใช้ ห้องร้อยละ 80 นักศึกษาและอาจารย์มี ความพึงพอใจในการใช้ ห้องร้อยละ 80 10นาที/ครั้ง/ภาค การศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
2. งานบริการห้องคลินิก สุขภาพ	ใน ห้ อ ง ป ฏิ บั ตี ก า ร พยาบาล เพื่อสนับสนุนให้ งาน ดำ เนิน ไป ได้ โดยสะดวก 2. งานบริการห้องคลินิก สุขภาพ 2.1 ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาดของห้อง คลินิกสุขภาพให้มีความ พร้อมต่อการใช้งาน 2.2 ดำเนินการเบิกจ่ายยา และวัสดุภัณฑ์ทางการ พยาบาลในห้องคลินิก สุขภาพให้แก่นักศึกษา และบุคลากร 2.3 จัดทำทะเบียนการ เบิกจ่ายยาและวัสดุภัณฑ์ ทางการพยาบาลในห้อง คลินิกสุขภาพ	1.มียาและวัสดุภัณฑ์ เพียงพอสำหรับบุคลากร และนักศึกษาในคณะ พยาบาลศาสตร์ 2.บุคลากรและนักศึกษา ในคณะพยาบาลศาสตร์ มีความพึงพอใจในการ ใช้ห้องคลินิกสุขภาพ ร้อยละ80 3.มีทะเบียนการเบิกจ่าย ยาและวัสดุภัณฑ์ ครบถ้วน	15 นาที/วัน 5 นาที/คน/ครั้ง 10 นาที/ครั้ง
3. ปฏิบัติงานประสานงาน การขออนุมัติโครงการทำนุ ฯ		โครงการได้รับการอนุมัติ ตามระยะเวลาที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
4. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด	

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. ต้องจัดระบบการจูงใจให้พร้อมต่อการใช้งานในแต่ละรายวิชา เพื่อให้เกิดความสะดวกในการปฏิบัติงานของอาจารย์และนักศึกษา
2. ต้องจัดเตรียมวัสดุภัณฑ์ให้มีเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ
3. ต้องประสานงานกับนักศึกษาและอาจารย์ทุกสาขาวิชา
4. ในบางลักษณะของงาน ไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้เนื่องจากตารางเรียนมีการเปลี่ยนแปลง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1. วิทยาศาสตร์บัณฑิต(การแพทย์แผนไทย) เกียรตินิยมอันดับ 2 พ.ศ.2556 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experience)

1. นักวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2556-2557 คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ปฏิบัติงาน - งานขึ้นทะเบียนตำรับยา
- งานผลิตยาสมุนไพร
- งานเอกสารมาตรฐาน GMP
- งานตั้งตำรับยาสมุนไพร
2. แพทย์แผนไทย พ.ศ. 2558
รพ.สต.วัดประดู่ อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ปฏิบัติงาน –งานรักษาและฟื้นฟูผู้ป่วยเรื้อรัง

- งานจัดทำรายงานประจำปีของรพ.สต.
- งานรับเอกสารสื่อต่างๆ
- งานจัดโครงการเกี่ยวกับแพทย์แผนไทย
- งานเบิกจ่ายยาสมุนไพร

3.เภสัชกรแผนไทย พ.ศ. 2559 ร้านตำรับไทย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

- ให้คำแนะนำแก่ลูกค้าที่มาซื้อยาสมุนไพร

4.นักวิชาการศึกษา พ.ศ.2559 - ปัจจุบัน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

- งานห้องปฏิบัติการพยาบาล
- งานห้องคลินิกสุขภาพ
- งานประสานงานโครงการต่างๆ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการ
2. มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี
4. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
5. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในรายวิชาทางการพยาบาลเป็นอย่างดี

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

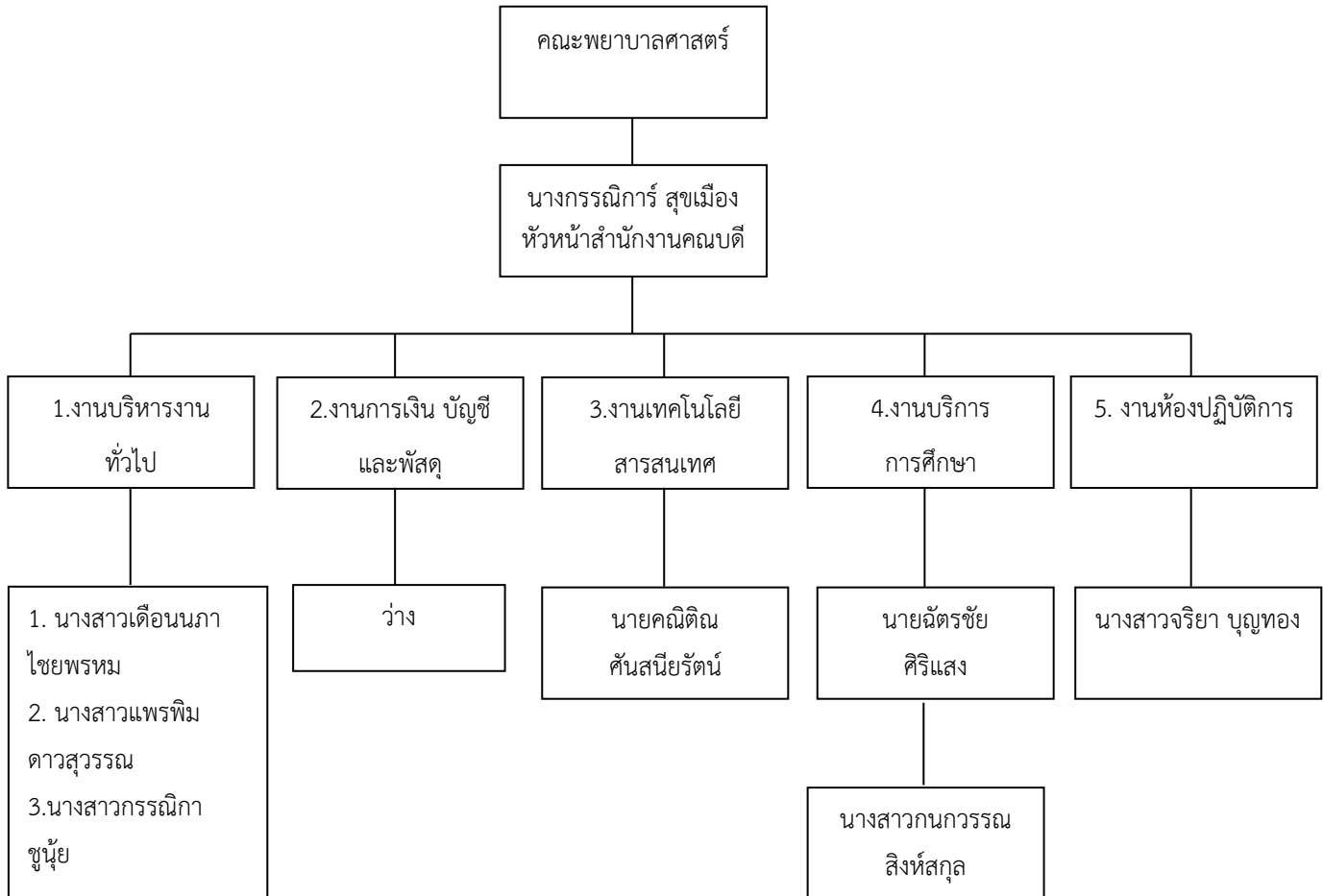
1. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- 2.มีความรู้เกี่ยวกับศัพท์เฉพาะทางทางการแพทย์

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

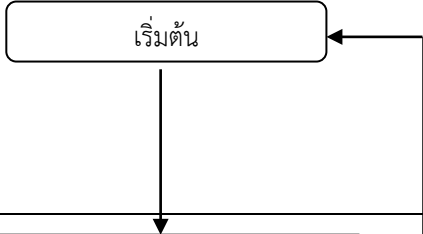
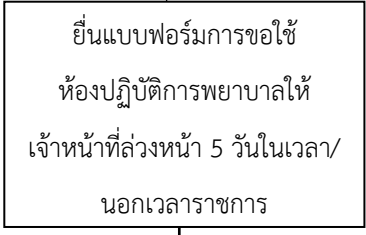
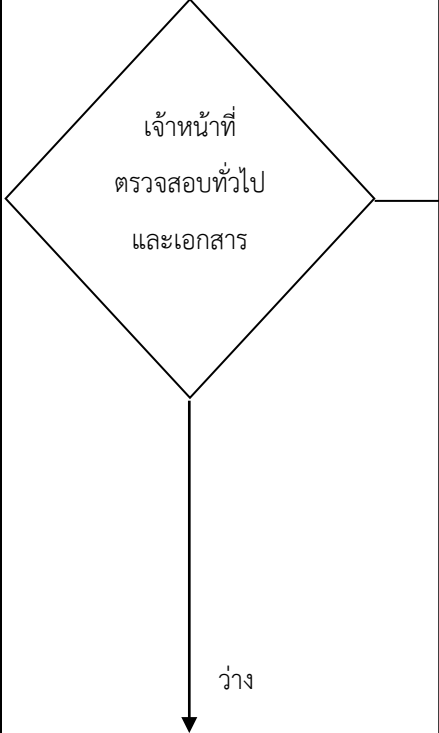
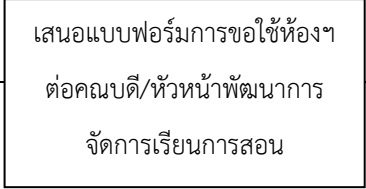
ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
-	-	-

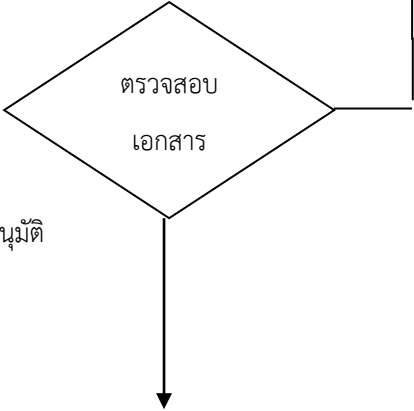
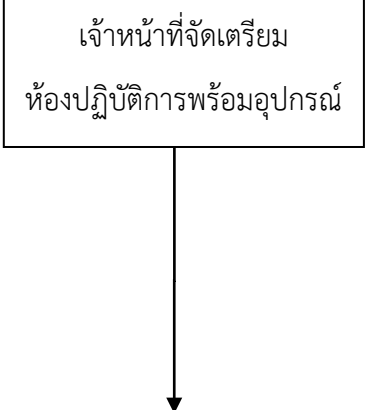
ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

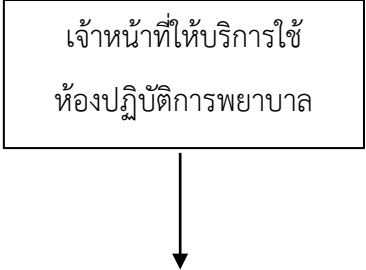
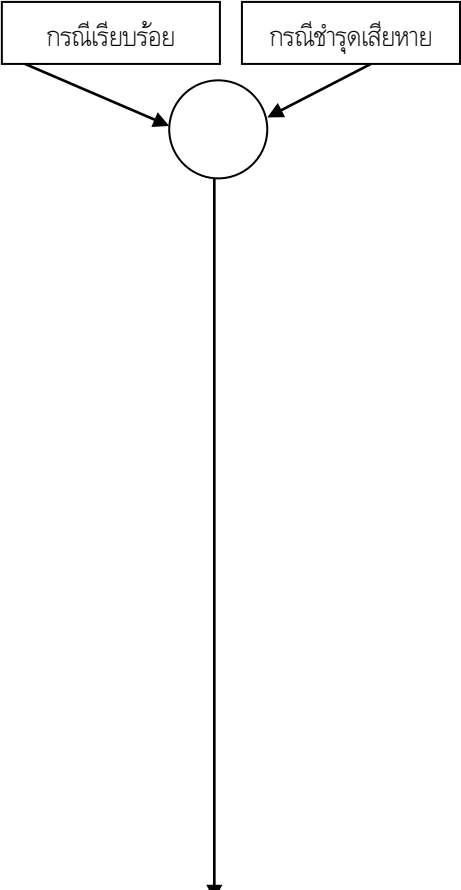
โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

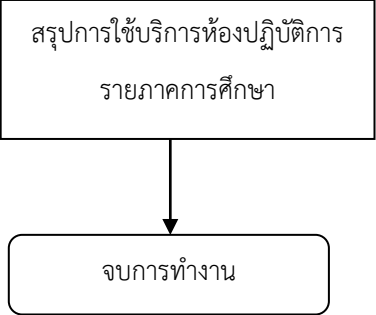


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

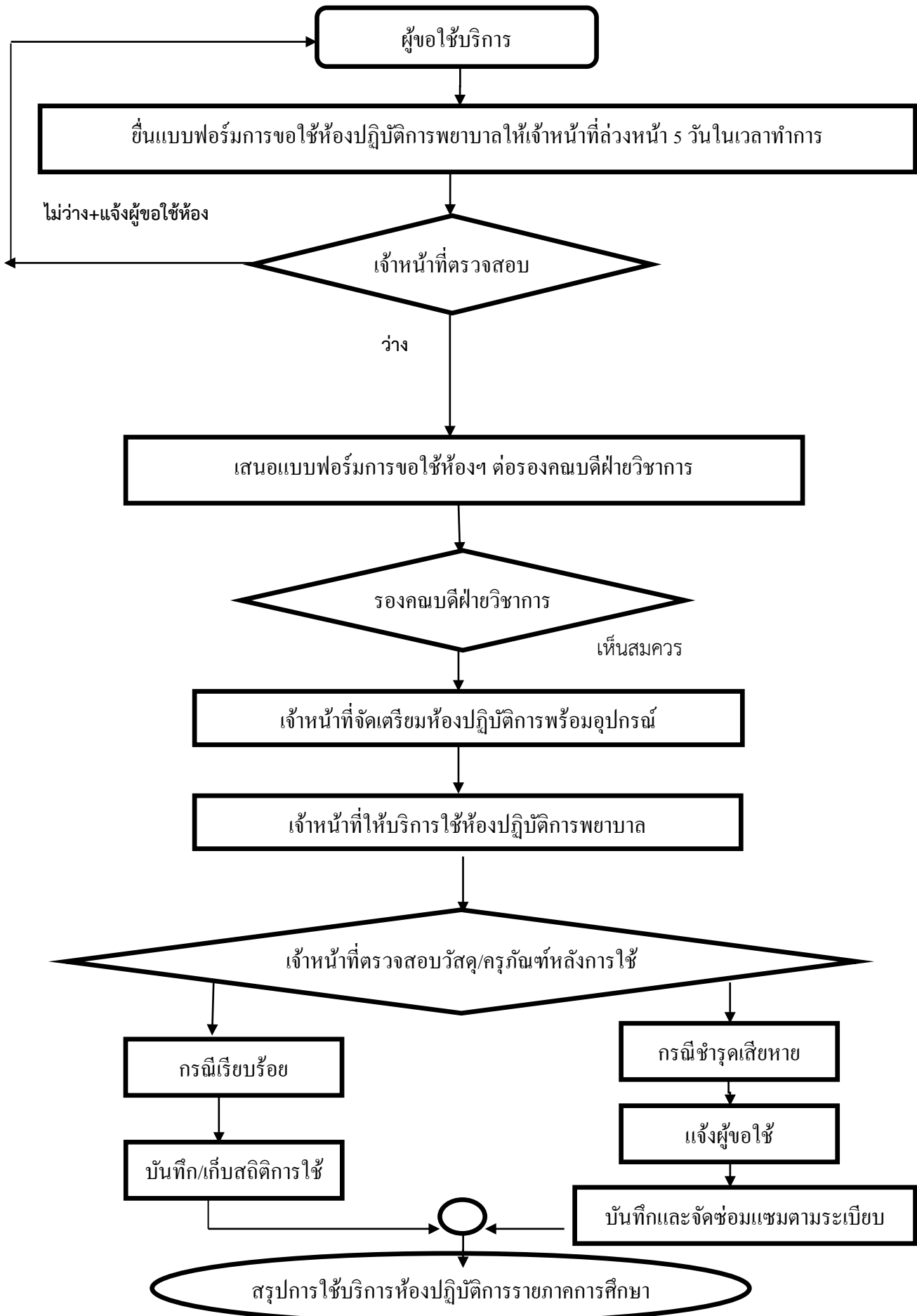
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ชอบ				
อาจารย์/ นักศึกษา		อาจารย์/นักศึกษา เขียนแบบฟอร์มยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล*กรณีใช้ห้องนอกตารางเรียน	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล*กรณีนอกเวลาราชการใช้บันทึกข้อความเสนออธิการบดีและแบบฟอร์ม	ภายใน 5 นาที
นักวิชาการศึกษาประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล		เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลตรวจสอบห้องปฏิบัติการพยาบาลว่างหรือไม่ว่าง หากห้องไม่ว่างเจ้าหน้าที่จะแจ้งอาจารย์และจะส่งเอกสารคืนให้กับอาจารย์/นักศึกษา	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล	ภายใน 10 นาที
		เจ้าหน้าที่ประจำ		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา ประจำ ห้องปฏิบัติการ พยาบาล		ห้องปฏิบัติการพยาบาล เสนอแบบฟอร์มการขอใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ต่อคณบดี/หัวหน้า พัฒนาการจัดการเรียน การสอนตรวจสอบ เอกสาร อนุญาตหรือไม่ อนุญาตและหากเอกสาร ดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือมี ข้อผิดพลาดจะส่งเอกสาร คืนให้กับเจ้าหน้าที่ ห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อแก้ไขเป็น ลำดับต่อไป	แบบฟอร์มการขอ ใช้ห้องปฏิบัติการ พยาบาล	ภายใน 1 วัน
คณบดี/หัวหน้า พัฒนาการจัดการ เรียนการสอน		คณบดี/หัวหน้าพัฒนาการ จัดการเรียนการสอน ตรวจสอบเอกสารที่ เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ พยาบาลได้ยื่นไว้พร้อม อนุญาตการใช้ห้องหรือไม่ อนุญาตพร้อมมีลายเซ็น กำกับไว้ในเอกสาร	แบบฟอร์มการขอ ใช้ห้องปฏิบัติการ พยาบาล	ภายใน 5 นาที
นักวิชาการศึกษา ประจำ ห้องปฏิบัติการ พยาบาล		เจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดเตรียมอุปกรณ์/หุ่น ครูภัณฑ์ ให้นักศึกษา ตามที่นักศึกษา/อาจารย์ ได้ขอมาในแบบฟอร์ม		ภายใน 40 นาที

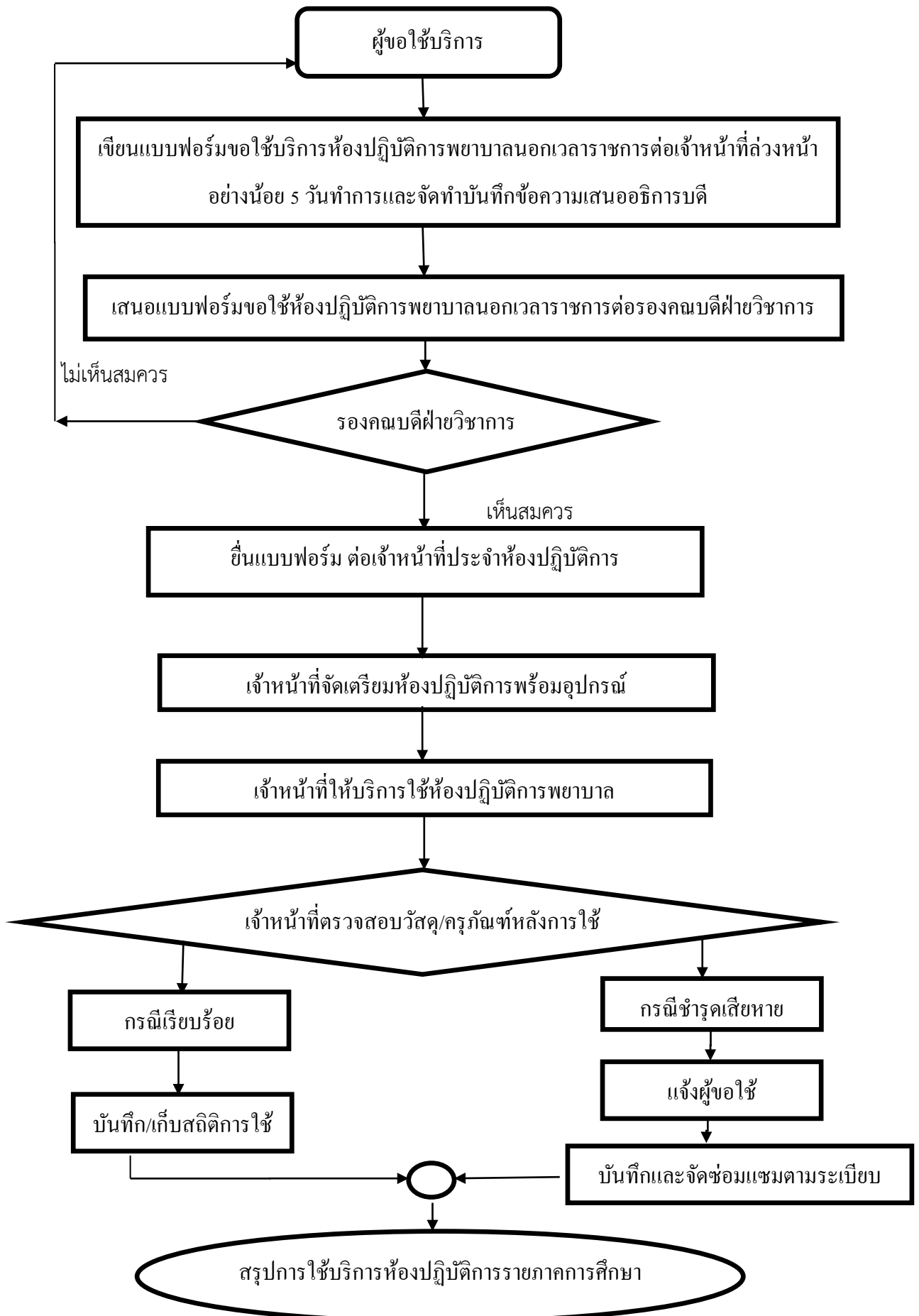
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา ประจำ ห้องปฏิบัติการ พยาบาล		เจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้บริการอาจารย์/ นักศึกษา		ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา ประจำ ห้องปฏิบัติการ พยาบาล		เจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ตรวจสอบ วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่อาจารย์/นักศึกษาใช้ บริการตามที่เจ้าหน้าที่ได้ จัดเตรียมไว้	แบบฟอร์มการขอ ใช้ห้องปฏิบัติการ พยาบาล	ภายใน 10 นาที
นักวิชาการศึกษา ประจำ ห้องปฏิบัติการ พยาบาล		*กรณีเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลทำการบันทึก/เก็บสถิติการใช้บริการ *กรณีชำรุดเสียหาย เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลทำการบันทึกและดำเนินการตามระเบียบ	แบบฟอร์มรายงาน การชำรุดเสียหาย	ภายใน 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา ประจำ ห้องปฏิบัติการ พยาบาล	 <pre> graph TD A[สรุปการใช้บริการห้องปฏิบัติการ รายการการศึกษา] --> B[จบการทำงาน] </pre>	เจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการพยาบาล สรุปการใช้บริการ ห้องปฏิบัติการรายภาค การศึกษา		ภายใน 10 นาที

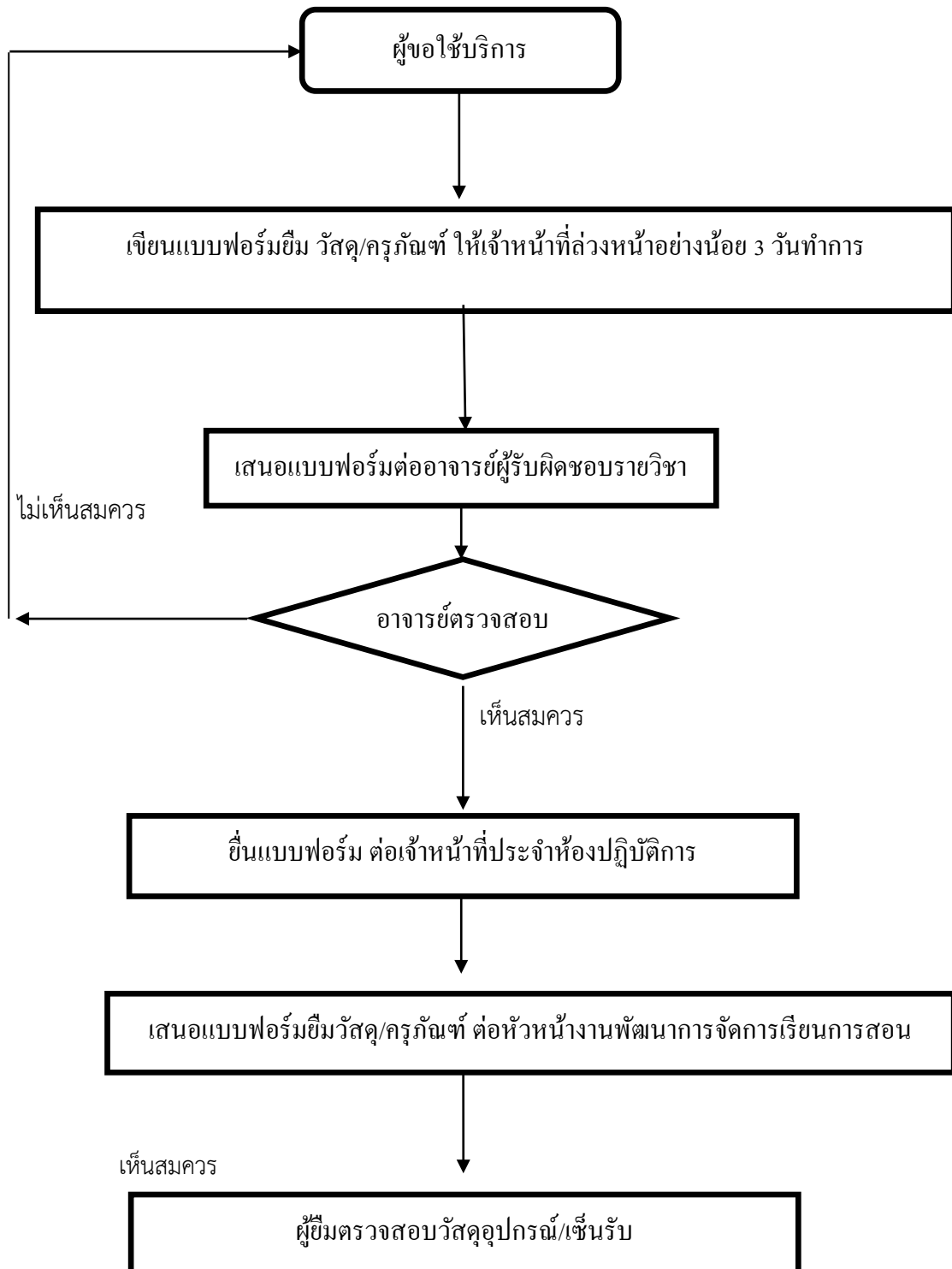
แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลในเวลาราชการ
(นอกตารางเรียน)



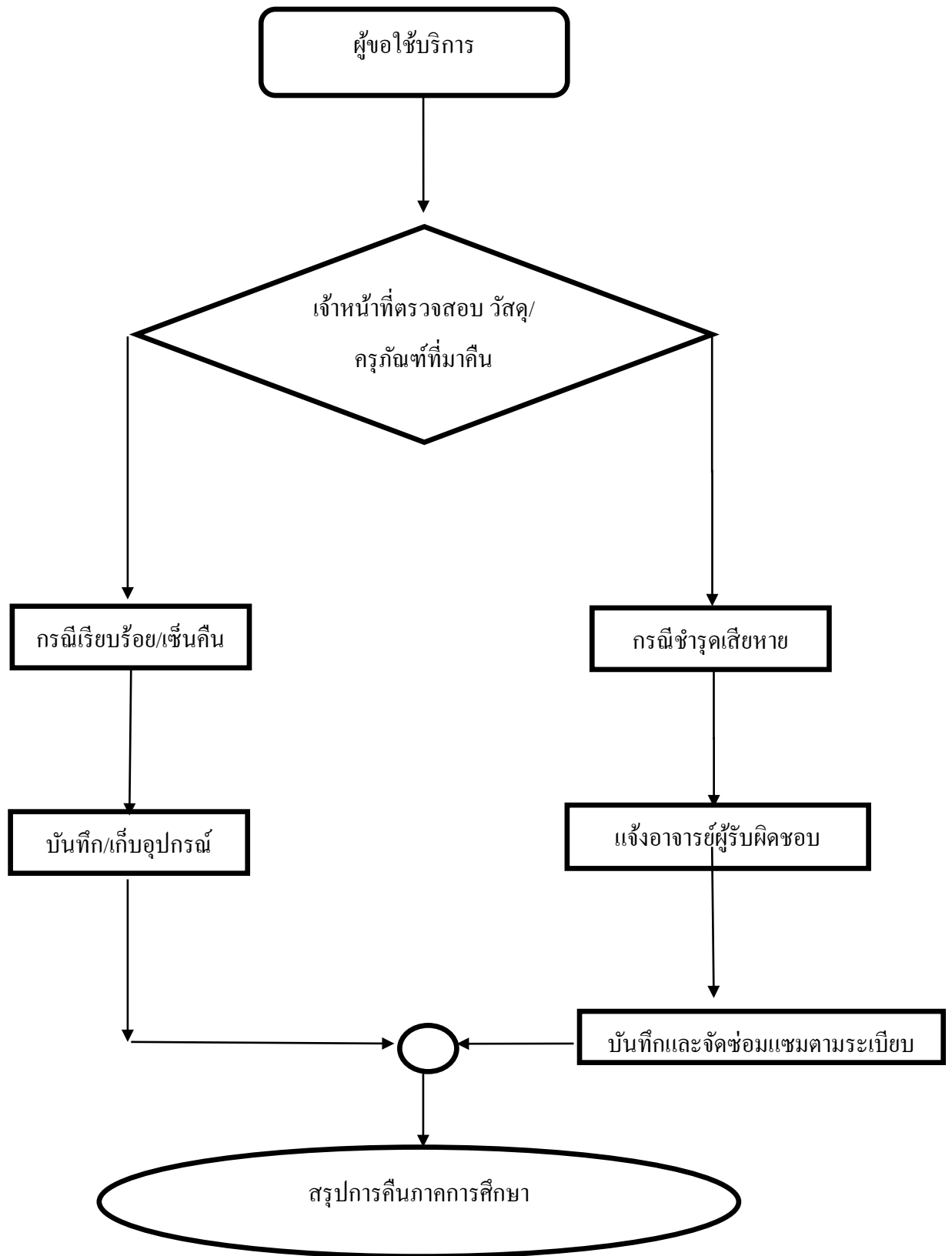
แผนผังขั้นตอนการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลนอกเวลาราชการ



แผนผังขั้นตอนการยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล



แผนผังขั้นตอนการคืนวัสดุ/ครุภัณฑ์



ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นางสาวจริยา บุญทอง) วันที่...../...../.....	(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคณบดี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง)	ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน

วัตถุประสงค์

ให้บริการด้านวิชาการ พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร จัดเก็บฐานข้อมูลวิชาการ บันทึกข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร ผ่านระบบออนไลน์ Che QA Online ประสานงานอาจารย์ประจำชั้นด้านวิชาการ ปฏิบัติงานเลขานุการด้านงานวิชาการ รวมไปถึงการทำหนังสือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
1. งานเกี่ยวกับการเรียนการสอน	1. จัดพิมพ์แผนการเรียนการสอน ภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ 2. ประสานสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนการจัด	1. มีการจัดทำ แผนการเรียน สอนได้ครบถ้วน และถูกต้อง 2. สามารถติดต่อ ประสานงานกับ สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	แผนการเรียน สอนภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ มาสเตอร์แพลน

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
	ตารางเรียน แผนการ สอน การจัดหาผู้สอน		
2. จัดทำหนังสือขออนุมัติ	จัดทำหนังสือเสนอขอ อนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ พิเศษ อาจารย์สอนแต่ ละรายวิชา ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ	มีการจัดทำ หนังสือที่ถูกต้อง และรวดเร็ว	หนังสือขออนุมัติ จ้างอาจารย์พิเศษ หนังสือขออนุมัติ เบิกค่าจ้างอาจารย์ พิเศษ
3. งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร	1. จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร 2. จัดทำประชุม ประสานงานกรรมการ พัฒนาหลักสูตร 3. จัดทำรายงานการ ประชุมกรรมการ พัฒนาหลักสูตร 4. จัดพิมพ์หลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต และแก้ไขปรับปรุง หลักสูตร /สมอ.08	1. มีการจัดทำ เอกสารที่ถูกต้อง 2. จัดทำประชุม ประสานงาน กรรมการพัฒนา หลักสูตรได้ 3. จัดทำรายงาน การประชุม กรรมการพัฒนา หลักสูตรได้ 4. สามารถ จัดพิมพ์ หลักสูตร พยาบาลศาสตร บัณฑิต 5. ประสานงาน กับหน่วยงานสภา พยาบาลและ	การประชุม ประสานงาน กรรมการพัฒนา หลักสูตร รายงานการประชุม กรรมการพัฒนา หลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร พยาบาลศาสตร บัณฑิตและแก้ไข หลักสูตร /สมอ.08 เนือหารายวิชา มคอ.3, มคอ.4

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
	5. ประสานงานกับ หน่วยงานสภ พยาบาล และ สำนักงาน คณะกรรมการการ อุดมศึกษา 6. รวบรวมรายวิชา ตาม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7	สำนักงาน คณะกรรมการ อุดมศึกษา 6. สามารถ รวบรวมรายวิชา ตาม มคอ.3 มคอ. 4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7	มคอ.5, มคอ.6 และ มคอ.7
4. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของหลักสูตร	1. บันทึกข้อมูลงาน ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่าน ระบบออนไลน์ Che QA Online 2. จัดทำรายงาน SAR งานประกันคุณภาพ การศึกษาภายในของ หลักสูตร	สามารถบันทึก ข้อมูลงานประกัน คุณภาพได้ถูกต้อง และตรงเวลา	ข้อมูลงานประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับ หลักสูตร บนระบบ ออนไลน์ Che QA รายงาน SAR งาน ประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
5. งานประเมินตนเอง ของการรับรอง สถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล	จัดทำรายงานประเมิน ตนเอง ของการรับรอง สถาบันการศึกษาจาก สภาการพยาบาล ส่วน งานวิชาการ		รายงานประเมิน ตนเองของการ รับรอง สถาบันการศึกษา
6. งานฐานข้อมูลฝ่ายวิชาการ	จัดทำระบบฐานข้อมูล วิชาการ การเรียนการ สอน และระบบ ฐานข้อมูลนักศึกษา	สามารถจัดเก็บ ฐานข้อมูล เกี่ยวกับนักศึกษา ให้เป็นระเบียบ และถูกต้อง	ฐานข้อมูลของ นักศึกษาทั้งหมดใน คณะ
7. ปฏิบัติงานด้านวิชาการ	1. ประสานงาน อาจารย์ประจำชั้นด้าน วิชาการ 2. ปฏิบัติงาน เลขานุการด้านงาน วิชาการ	ติดต่อ ประสานงานกับ อาจารย์ประจำ ชั้นด้านวิชาการ สามารถ ปฏิบัติงานด้าน วิชาการตามที่ ได้รับมอบหมาย จากรองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายได้ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด
8. งานประสานงานโครงการของคณะที่ เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ	ประสานงานโครงการ, เดินเอกสารระหว่าง	การขออนุมัติ ดำเนินโครงการ	โครงการสามารถ ดำเนินการได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
	เจ้าของโครงการและผู้ ตรวจสอบโครงการ	เป็นไปด้วยความ รวดเร็วมากยิ่งขึ้น	
9. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย	สามารถ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายได้ ถูกต้องและตาม ระยะเวลาที่ กำหนด	ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายได้ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดสำคัญ ทำให้ตรวจสอบงานให้ละเอียดรอบคอบ 2. การเก็บข้อมูลของนักศึกษาภายในคณะ ต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถเรียกดูข้อมูลได้ชัดเจน 3. ต้องมีความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน 4. สามารถบริหารจัดการงานทั้งหมดให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง
--

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

วิทยาศาสตร์บัณฑิต	พ.ศ. 2560	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์-มัลติมีเดีย)		

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experience)

1. นักวิชาการศึกษา พ.ศ. 2561 – ปัจจุบัน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ปฏิบัติงาน

- จัดพิมพ์แผนการเรียนการสอน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนการจัดตารางเรียน แผนการสอน การจัดหาผู้สอน
- จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ อาจารย์สอนแต่ละรายวิชา ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- จัดทำคลังข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ
- งานการพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานกรรมการพัฒนาหลักสูตร
 - จัดทำรายงานการประชุมกรรมการพัฒนาหลักสูตร
 - จัดพิมพ์หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร /สมอ.08
 - ประสานงานกับหน่วยงานสภาพพยาบาล และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
 - รวบรวมรายวิชาตาม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และมคอ.7
- จัดทำรายงาน SAR งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร
- จัดทำรายงานประเมินตนเอง ของการรับรองสถาบันการศึกษาจากสภาการพยาบาล ส่วนงานวิชาการ

- บันทึกข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบออนไลน์ Cheqa Online
- จัดทำระบบฐานข้อมูลวิชาการ การเรียนการสอน และระบบฐานข้อมูลนักศึกษา
- ประสานงานอาจารย์ประจำชั้นด้านวิชาการ
- ปฏิบัติงานเลขานุการดำเนินงานวิชาการ
- รับผิดชอบและประสานโครงการฝ่ายวิชาการ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และในความชำนาญการปฏิบัติงาน
2. มีคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ในการทำงาน
3. มีทักษะคอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการสื่อสารและการจัดเก็บข้อมูล
4. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
5. มีความเข้าใจกระบวนการของทางราชการ และสายการบังคับบัญชา
6. มีบริการที่ดี สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานได้

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

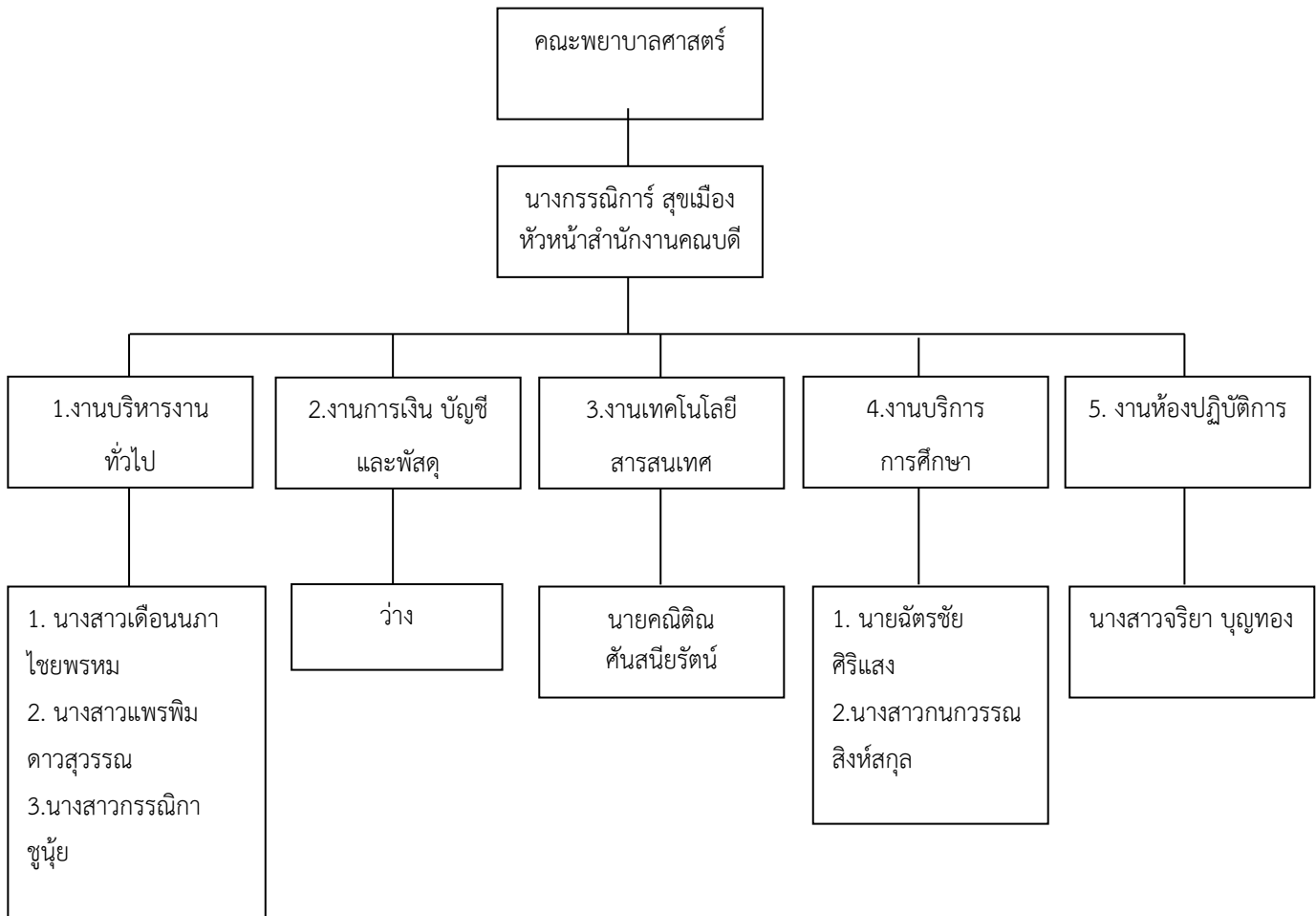
1. ทักษะการพูด การเจรจา เพื่อการติดต่อประสานงานที่ดี
2. ทักษะการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ต้องมีความละเอียด ช่างสังเกต

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
-	-	-

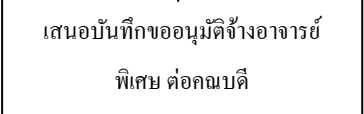
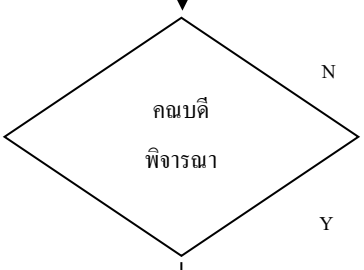
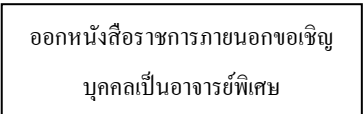
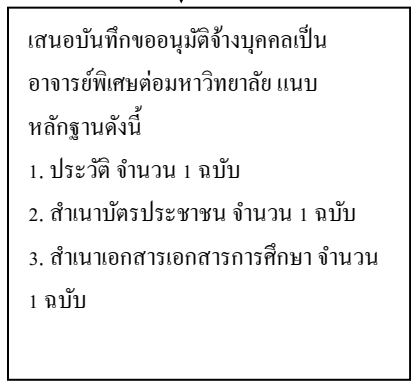
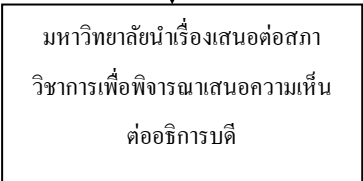
ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

ขั้นตอนการจ้างอาจารย์พิเศษ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ วิชา		เสนอบันทึกข้อความขอจ้าง อาจารย์พิเศษ	บันทึกข้อความขอ จ้างอาจารย์พิเศษ	ก่อนปิด ภาคเรียน
นักวิชาการศึกษา		คณบดีพิจารณา	ลงนาม/สั่งการใน บันทึกขอจ้าง อาจารย์พิเศษ	2 วัน
นักวิชาการศึกษา		ออกหนังสือราชการภายนอก ขอเชิญบุคคลเป็นอาจารย์ พิเศษ	หนังสือราชการ ภายนอก	10 นาที
นักวิชาการศึกษา		เสนอบันทึกขออนุมัติจ้าง บุคคลเป็นอาจารย์ต่อ มหาวิทยาลัย	บันทึกขออนุมัติ จ้างบุคคลเป็น อาจารย์แนบ หลักฐาน ดังนี้ 1.ประวัติ จำนวน 1 ฉบับ 2.สำเนาบัตร ประชาชน 3.สำเนาเอกสาร ทางการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ	ภายใน 1-2 วัน
สำนักส่งเสริมวิชา และงานทะเบียน		สภาวิชาการเสนอความเห็น ต่ออธิการบดี	บันทึกขออนุมัติ จ้างบุคคลเป็น อาจารย์แนบ หลักฐาน ดังนี้	กำหนดการ ตามวาระ การประชุม สภาอวชา การของแต่ละ

			1.สำเนาบัตรประชาชนจำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาเอกสารทางการศึกษาจำนวน 1 ฉบับ	ละเดือน (1เดือน)
สำนักงาน อธิการบดี	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{อธิการบดี พิจารณา} Decision -- N --> Start Decision -- Y --> A((A)) </pre>	อธิการลงนาม/สั่งการ	บันทึกขออนุมัติ จ้างบุคคลเป็น อาจารย์	2 วัน
กองการเจ้าหน้าที่		กองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษ	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	5 วันทำการ
กองการเจ้าหน้าที่		กองการเจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งจ้างอาจารย์พิเศษให้คณะ	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		คณะ นำส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษให้แก่บุคคลในคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	1 วัน

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นางสาวกนกวรรณ สิงห์สกุล) วันที่...../...../.....	(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติงานหน่วยพยาบาล)
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคนบตี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง)	ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน

วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านการจัดให้บริการด้านสุขภาพอนามัย ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น บริการรักษาโรคขั้นต้น โดยแพทย์ให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key performance Indicator)
1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และจัดให้มีการรักษาขั้นต้นโดยแพทย์	1.1 บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น 1.1.1 ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และจ่ายยาสามัญทั่วไปตามลักษณะอาการ เช่น ปวดหัว ปวดท้อง เป็นไข้ เป็นลม ท้องเสีย 1.1.2 ให้บริการปฐมพยาบาลจากอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เช่น ทำการห้ามเลือด ล้างแผล 1.1.2 ฝ้าสังเกตอาการ หากมีอาการไม่ดีขึ้น หรือไม่ทุเลาลง ดำเนินการส่งต่อโรงพยาบาลเพื่อทำการรักษาต่อไป	1. สามารถให้บริการดูแลสุขภาพและปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้ถูกต้องและทันทั่วทั้งที่ 2. เพื่อช่วยลดความรุนแรงของการบาดเจ็บหรือการเจ็บป่วย	1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการร้อยละ 80 2. การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายร้อยละ 80

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	1.2 ดำเนินการให้บริการตรวจรักษาโรคขั้นต้นโดยแพทย์ 1.2.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติการจัดให้บริการ 1.2.2 ติดต่อประสานกับแพทย์เพื่อทำการออกตรวจรักษาโรคขั้นต้น ณ หน่วยพยาบาล 1.2.3 จัดทำหนังสือราชการขอเชิญแพทย์มาตรวจรักษาโรคขั้นต้น 1.2.4 ดำเนินการจัดทำบัตรตรวจโรคสำหรับผู้ป่วยรายใหม่ 1.2.5 ค้นหาบัตรเก่าสำหรับผู้ป่วยรายเก่า 1.2.6 ชักประวัติและข้อมูลเบื้องต้น เช่น โรคประจำตัว ประวัติการแพ้ยา 1.2.7 จัดลำดับก่อนหลังและเรียกชื่อเข้าห้องตรวจเพื่อพบแพทย์ 1.2.8 จัดยาตามใบสั่งแพทย์ พร้อมให้คำแนะนำการรับประทานยาและการใช้ยา การดูแลสุขภาพ 1.2.9 บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ 1.2.10 เก็บรวบรวมบัตรตรวจโรค (OPD Card) ให้เรียบร้อยและเป็นระบบตามหมวดหมู่ที่จัดไว้	1. นักศึกษาและบุคลากรได้รับการตรวจรักษาโรคขั้นต้นโดยแพทย์ เพื่อเป็นการสะดวกประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการรักษาเบื้องต้น	1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการร้อยละ 80 2. การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายร้อยละ 80

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
2. ปฏิบัติงานในการให้บริการจัดกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์	2.1 ให้บริการจัดกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์ให้กับผู้ที่ไปทำกิจกรรมตามนักศึกษาหรือหน่วยงานมีการร้องขอมา เช่น กิจกรรมแข่งขันกีฬา กิจกรรมประชุมเชียร์ กิจกรรมออกค่ายชมรม กิจกรรมประชุมสัมมนา เป็นต้น	2.1 มีวัสดุเวชภัณฑ์สำหรับปฐมพยาบาลเบื้องต้นในขณะที่ทำกิจกรรม	1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการร้อยละ 80
3. ปฏิบัติงานด้านวัสดุเวชภัณฑ์	2.1 ตรวจเช็คสต็อกยาและวัสดุเวชภัณฑ์ 2.2 ทำการสำรวจความต้องการซื้อเพื่อเสนอขอจัดซื้อ 2.3 เมื่ออนุมัติสั่งซื้อก็ทำการดำเนินการสั่งซื้อจากห้างร้าน/บริษัท 2.4 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและเวชภัณฑ์ 2.5 จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายยา 2.6 จัดระเบียบ ดูแลวัสดุอุปกรณ์ เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ ให้มีความเรียบร้อย สะอาด และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา	1. มียาและเวชภัณฑ์เพียงพอสำหรับให้บริการอย่างต่อเนื่อง 2. มีทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายยาอย่างถูกต้องและครบถ้วน 3. อุปกรณ์ วัสดุเวชภัณฑ์ที่สะอาด พร้อมใช้งาน	
4. ปฏิบัติงานด้านเอกสารธุรการ	4.1 ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยพยาบาล 4.2 รับ – ส่ง เอกสารทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(e-doc)	1. จัดพิมพ์เอกสารและหนังสือราชการได้ถูกต้องตามรูปแบบราชการ 2. ติดตามประสานงานเอกสารเพื่อให้ทันตามเวลาที่กำหนด	

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
5. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ	5.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ 5.2 จัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 5.2 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์ในแต่ละเดือน 5.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุเวชภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนและไตรมาสการจัดสรรงบประมาณ	1. สามารถจัดทำแผนงานต่างๆ ได้ตามที่กำหนด 2. ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามที่ขอตั้ง	1. มีแผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. มีแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
6. ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลสถิติ	6.1 ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและสถิติผู้ให้บริการ	1. มีข้อมูลและสถิติการให้บริการ	มีข้อมูลการให้บริการ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	7.1 เป็นคณะทำงานฝ่ายพยาบาล ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย เช่น งานแข่งขันกีฬา กิจกรรมรณรงค์ประชุมเชียร์ ปัจฉิมนิเทศ ปฐมนิเทศ ซ้อมรับปริญญา รับปริญญา เป็นต้น	1. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้องและตามระยะเวลาที่กำหนด 1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับการดูแลด้านการปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้อย่างทันท่วงที	

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเข้าใจและวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสุขภาพ 2. เป็นงานที่ต้องทำให้ผู้ใช้บริการซึ่งเป็นผู้ป่วยเกิดความพึงพอใจ แต่ในลักษณะเดียวกันต้องปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ 3. เป็นงานที่มีโอกาสเสี่ยงได้ตลอดเวลา 4. ต้องจัดเตรียมวัสดุเวชภัณฑ์ให้เรียบร้อยพร้อมต่อการใช้งาน
--

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1. วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สุขศึกษา)	พ.ศ.2535	วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช
------------------------------------	----------	--------------------------

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experience)

1. นักวิชาการศึกษา พ.ศ. 2537- ปัจจุบัน	คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ปฏิบัติงานหน่วยพยาบาล	

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านปฐมพยาบาล
2. มีความรู้ทางด้านสุขภาพ
3. มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
4. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ และทักษะการสื่อสาร
5. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้
6. มีความเข้าใจกระบวนการของทางราชการ และสายการบังคับบัญชา
7. มีบริการที่ดี สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานได้

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

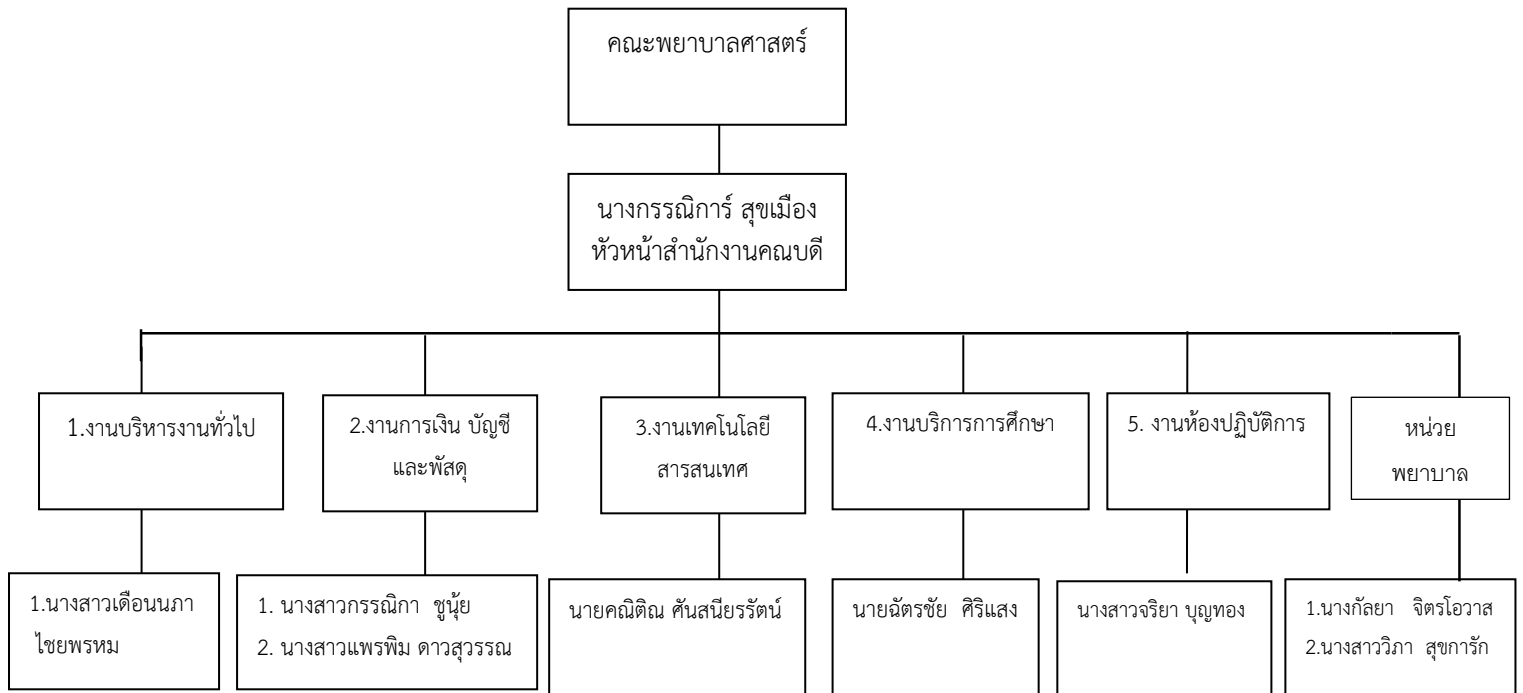
1. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษพื้นฐาน
2. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
-	-	-

ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	ผู้ขอใช้บริการ	<pre> graph TD A[ผู้ขอใช้บริการ] --> B[กรอกข้อมูลส่วนตัว (ชื่อ นามสกุล กลุ่มเรียน สาขาวิชา หรือหน่วยงาน)] </pre>	ผู้ใช้บริการกรอก รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุล กลุ่มเรียน สาขาวิชา หรือหน่วยงาน (กรณีที่เป็นบุคลากร)	สมุดบันทึกการ ให้บริการ	2 นาที/ คน
		<pre> graph TD B --> C[ซักประวัติ อาการ เจ็บป่วย] C --> D[ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น/ ง่ายยา/ล้างแผล/นอนพัก] D --> E[ถ้าอาการไม่ดีขึ้น นำส่ง รพ.] </pre>	1. ตรวจสอบรายละเอียด ของผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ 2. ทำการปฐมพยาบาล เบื้องต้น ตามลักษณะ อาการบาดเจ็บหรือ เจ็บป่วย 3. ถ้าหากเห็นว่าอาการไม่ ดีขึ้น ก็ดำเนินการนำส่ง รพ. โดยรถกู้ชีพกู้ภัย	เอกสารตามลำดับ 1	3 นาที/คน
2	เจ้าหน้าที่ หน่วยพยาบาล	<pre> graph TD E --> F[บันทึกข้อมูลการให้บริการ] F --> G([เสร็จสิ้น]) </pre>	ดำเนินการบันทึกข้อมูล ผู้ให้บริการ (ล้างแผล, นอนพัก, ยาที่จ่ายให้)	เอกสารตามลำดับ 1	5 นาที/ คน
3	เจ้าหน้าที่ หน่วยพยาบาล				

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการตรวจรักษาโรคขั้นต้น

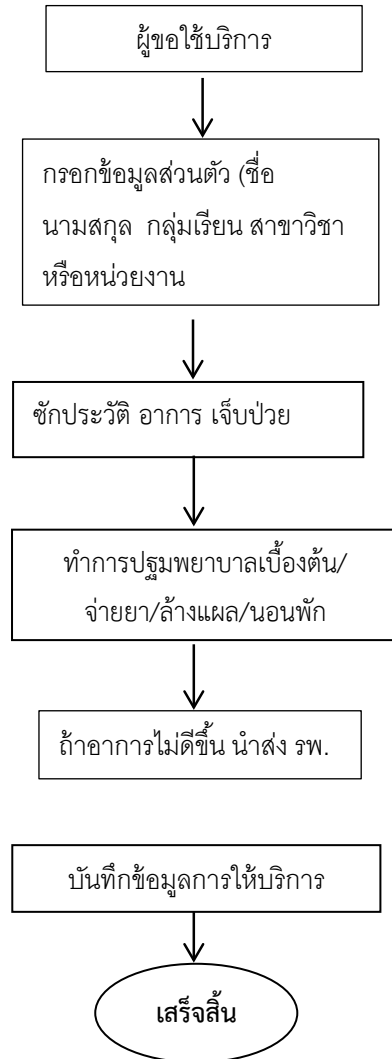
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	ผู้ขอใช้บริการ	<pre> graph TD A[ผู้ขอใช้บริการ] --> B[ผู้ป่วยใหม่] A --> C[ผู้ป่วยเก่า] B --> D[กรอกข้อมูลส่วนตัว (ชื่อ นามสกุล กลุ่มเรียน สาขาวิชาหรือหน่วยงาน)] C --> E[แจ้งชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวตน. หรือหน่วยงาน (กรณีที่เป็นบุคลากร)] </pre>	ผู้เข้าใช้บริการที่ยังไม่เคยมาใช้บริการกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุล กลุ่มเรียน สาขาวิชา หรือหน่วยงาน (กรณีที่เป็นบุคลากร)	บัตรตรวจโรค (OPD card)	2 นาที/คน
				เอกสารตามลำดับ 1	2 นาที/คน
		<pre> graph TD F[แจ้งชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวตน. หรือหน่วยงาน (กรณีที่เป็นบุคลากร)] --> G[ซักประวัติเบื้องต้น วัดความดัน ชั่งน้ำหนัก วัดไข้] </pre>	ผู้เข้าใช้บริการที่เคยมาใช้บริการแจ้งชื่อ นามสกุล พร้อมรหัสประจำตัว นักศึกษาหรือหน่วยงาน (กรณีที่เป็นบุคลากร)	เอกสารตามลำดับ 1	2 นาที/คน
2	เจ้าหน้าที่ หน่วยพยาบาล	<pre> graph TD G[ซักประวัติเบื้องต้น วัดความดัน ชั่งน้ำหนัก วัดไข้] --> H[พบแพทย์] H --> I[จ่ายยาตามใบสั่งแพทย์พร้อม แนะนำการใช้และปฏิบัติตน] I --> J[บันทึกข้อมูลการให้บริการ] J --> K([เสร็จสิ้น]) </pre>	ดำเนินการซักประวัติการเจ็บป่วยเบื้องต้น วัดความดัน ชั่งน้ำหนัก วัดไข้ และให้แพทย์ทำการตรวจเบื้องต้น เพื่อทำการส่งยา จากนั้นจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์พร้อมให้คำแนะนำการใช้ยาและการดูแลสุขภาพ	เอกสารตามลำดับ 1	10 นาที/คน
3	เจ้าหน้าที่ หน่วยพยาบาล	<pre> graph TD J[บันทึกข้อมูลการให้บริการ] --> K([เสร็จสิ้น]) </pre>	ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ให้บริการ	สมุดบันทึกลงทะเบียนการให้บริการ	3 นาที/คน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานยืมกระเป๋า

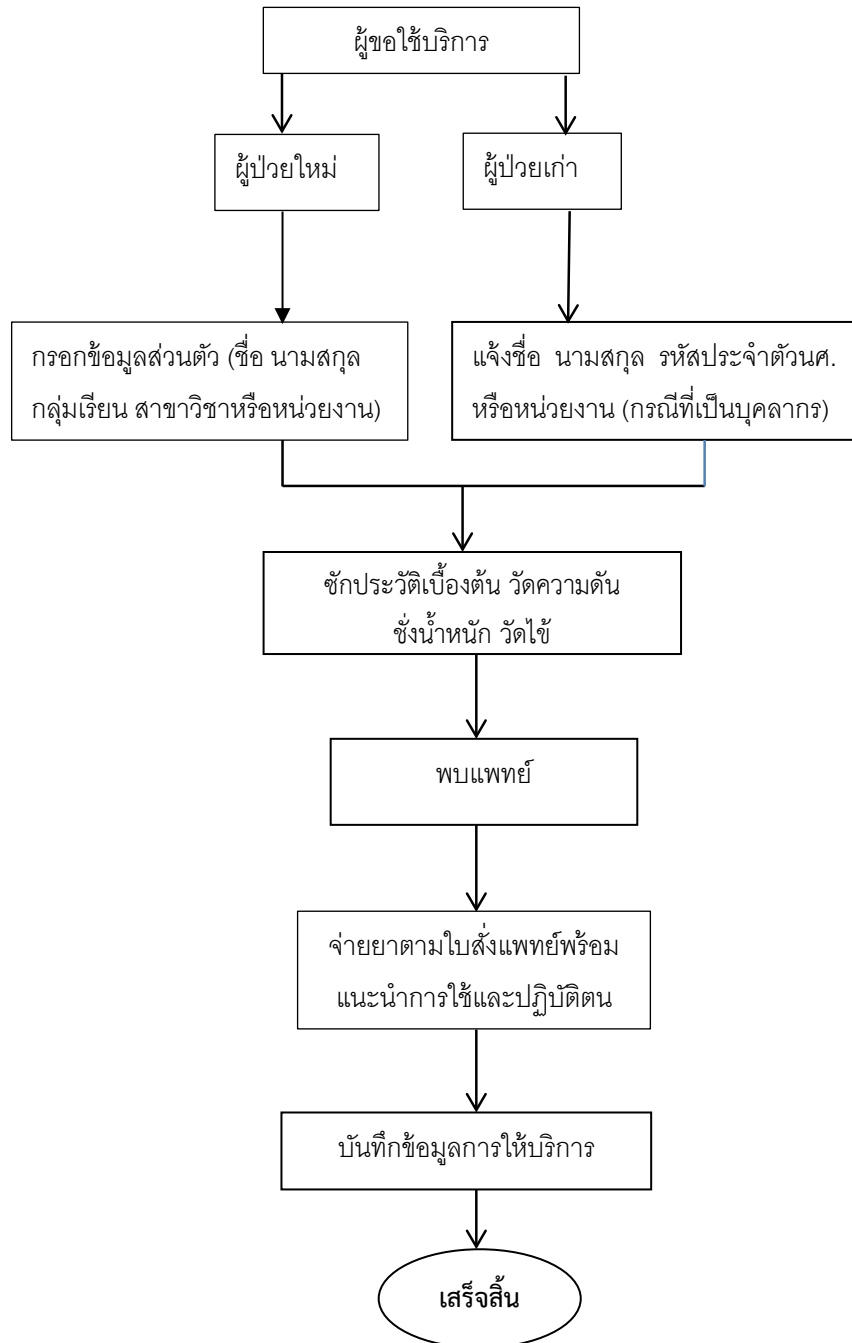
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มยืมกระเป๋ากับเจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล	แบบฟอร์มขอยืมกระเป๋า *กรณีนักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับรอง	5 นาที
ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการนำแบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้วไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล	แบบฟอร์มขอยืมกระเป๋า *กรณีนักศึกษาต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับรอง	5 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล		เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลตรวจสอบเอกสารและกระเป๋าเพียงพอหรือไม่ กรณีเอกสารถูกต้อง กระเป๋าเพียงพอ เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลจะนำกระเป๋าไป	แบบฟอร์มขอยืมกระเป๋าที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	10 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล		เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้แก่ผู้ขอใช้บริการตามที่ได้ขอมาในแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มขอยืมกระเป๋า	20 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล		เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลให้บริการอาจารย์/นักศึกษา	แบบฟอร์มขอยืมกระเป๋า	2 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล	<pre> graph TD A{เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกระเป๋าลงการใช้งาน} --> B[กรณีเรียบร้อย] A --> C[กรณีชำรุด] B --> D((บันทึกการรับส่งคืน)) C --> D D --> E[เสร็จสิ้นทำงาน] </pre>	เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลตรวจสอบกระเป๋าที่อาจารย์/นักศึกษาใช้บริการตามที่เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมไว้	แบบฟอร์มขอยืมกระเป๋า	10 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล		*กรณีเรียบร้อย เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลทำการบันทึก/เก็บสถิติการใช้บริการ *กรณีชำรุดเสียหายเจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลทำการบันทึกและดำเนินการตามระเบียบ	แบบฟอร์มขอยืมกระเป๋า	5 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล				

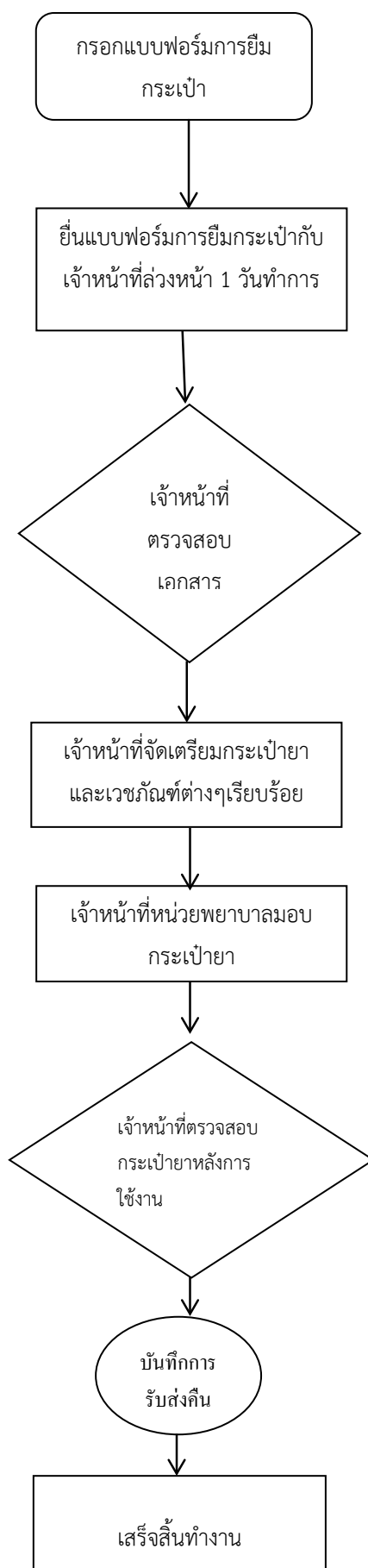
Flowchart การปฏิบัติงานการปฐมพยาบาลเบื้องต้น



Flowchart การปฏิบัติงานการบริการตรวจรักษาโรคขั้นต้น



Flowchart การปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานยืมกระเป๋ายา



ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นางกัลยา จิตรโอวาส) วันที่...../...../.....	(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

นักวิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง	นักสุขศึกษา
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคนบตี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง)	ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน

วัตถุประสงค์

ปฏิบัติงานด้านการจัดให้บริการด้านสุขภาพอนามัย ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น บริการรักษาโรคขั้นต้น โดยแพทย์ให้กับนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา และดำเนินจัดโครงการคลินิกสุขภาพ โดยมีกิจกรรม มรส.ร่วมใจบริจาคโลหิต กิจกรรมให้ความรู้ด้านการดูแล สุขภาพแก่นักศึกษาแกนนำ(การปฐมพยาบาลเบื้องต้น) และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
--

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริการปฐมพยาบาล เบื้องต้นและจัดให้มีการ รักษาขั้นต้นโดยแพทย์	1. งานบริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น 1. ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และ จ่ายยาสามัญทั่วไปตามลักษณะอาการของ โรค เช่น ปวดศีรษะ ปวดท้องประจำเดือน เป็นไข้ อื่นๆตามอาการ 2. ให้บริการปฐมพยาบาลด้านอุบัติเหตุ เพื่อช่วยลดความรุนแรงจากการบาดเจ็บ หรือการเจ็บป่วย ทำให้บรรเทาความ เจ็บปวดทรมาน และช่วยให้กลับสู่สภาพ เดิมโดยเร็ว รวมทั้งป้องกันความพิการที่จะ เกิดขึ้นตามมาภายหลัง เช่น 2.1 การปฐมพยาบาลบาดแผล การห้ามเลือด 2.2 การปฐมพยาบาลผู้ป่วยไฟไหม้/น้ำร้อน ลวก	1.สามารถให้บริการดูแล สุขภาพและปฐมพยาบาล เบื้องต้นได้ถูกต้องและ ทัน่วงที 2.เพื่อช่วยลดความรุนแรง ของการบาดเจ็บหรือการ เจ็บป่วย	1.ผู้รับบริการมีความพึง พอใจต่อการให้บริการ ร้อยละ 80 2. การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายร้อยละ 80

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	2.3การปฐมพยาบาลผู้ป่วยที่ได้รับพิษ/สารพิษ 2.4 การบาดเจ็บของกล้ามเนื้อและกระดูก 2.5 อื่นๆ 3. ฝ้าสังเกตอาการของผู้ป่วย หากมีอาการไม่ดีขึ้นหรือไม่ทุเลาลง หน่วยพยาบาลดำเนินการส่งต่อโรงพยาบาลทันที		
	2. งานบริการตรวจรักษา โดยแพทย์ออก (เวลา 12.00-13.00 น.) 1. สอบถาม ชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา เพื่อดำเนินค้นหาบัตร OPD การ์ดผู้ป่วยเก่า <u>และ สำหรับผู้ป่วยรายใหม่ หน่วยพยาบาลดำเนินการจัดทำบัตร OPD การ์ดผู้ป่วยรายใหม่ ได้ทันที</u> 2. สอบถามวัตถุประสงค์ของการมาขอรับบริการตรวจรักษาโดยแพทย์ ด้วยการซักประวัติและข้อบ่งชี้เกี่ยวกับภาวะอาการ/โรค และวัดความดันโลหิต, วัดอุณหภูมิร่างกาย และประเมินอาการป่วยเบื้องต้นลงในใบ OPD การ์ด 3. ทำการตรวจรักษาโดยแพทย์ ตามรายการณี ตามอาการ/ภาวะการเจ็บป่วย 4. จ่ายยาตามแพทย์สั่ง ในใบ OPD การ์ด พร้อมให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพ การรับประทานยาและการใช้อย่างถูกต้อง 5. เก็บรวบรวมใบ OPD การ์ด ให้ถูกต้องและเรียบร้อยตามหมายเลข	1. นักศึกษาและบุคลากรได้รับการตรวจรักษาโรคขั้นต้นโดยแพทย์ เพื่อเป็นการสะดวกประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการรักษาเบื้องต้น	1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการร้อยละ 80 2.การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายร้อยละ 80
2. ปฏิบัติงานในการให้บริการจัดกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์ต่างๆ	1. ให้บริการจัดกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์ให้แก่ผู้จัดกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานต่างๆที่มีหนังสือขอยืมกระเป๋ายาหรือเวชภัณฑ์ต่างๆ เช่น กิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัยต่างๆ	1. มีวัสดุเวชภัณฑ์สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นระหว่างการจัดกิจกรรมเพื่อบรรเทาอาการของโรคที่เกิดขึ้น	1. ผู้ขอใช้กระเป๋ายาและเวชภัณฑ์ต่างๆ มีความพึงพอใจร้อยละ 80

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
	กิจกรรมจัดค่ายนอกสถานที่มหาวิทยาลัย และอื่นๆตามความต้องการเป็นต้น		
3. งานย้ายสิทธิ หลักประกันสุขภาพ แห่งชาติ สำหรับนักศึกษา	1. นักศึกษาขอแบบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าหรือขอเปลี่ยนหน่วยบริการประจำ ได้จากหน่วยพยาบาล 2. นักศึกษาส่งแบบคำร้อง พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน3. หน่วยพยาบาลเก็บรวบรวมส่งให้กับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 4. นักศึกษาสามารถตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลด้วยระบบอัตโนมัติผ่านทางเว็บไซต์ สปสช. http://www.nhso.go.th/peoplesearch	1. นักศึกษามีสิทธิการรักษาในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือการรักษาแบบต่อเนื่องระยะเวลา 2. นักศึกษาสะดวกด้านการเดินทางเข้ารับรักษาในจังหวัดสุราษฎร์ธานี 3. ลดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลหรือค่าเวชภัณฑ์ยาได้มากขึ้น	1. การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายร้อยละ 80
4. โครงการคลินิกสุขภาพ ห้องพยาบาล - กิจกรรม มรส.ร่วมใจบริจาคโลหิต - กิจกรรมให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพแก่นักศึกษาแกนนำ	1. นัดหมายผู้รับผิดชอบเพื่อประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน/เตรียมงาน 2. ร่างกิจกรรมเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 3. แบ่ง/มอบหมายหน้าที่/ จัดเตรียมเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์,ติดต่อประสานงาน 4. ประชาสัมพันธ์,จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรม 5. ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ 6. ประเมินโครงการหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน - รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการประเมิน - รวบรวมข้อมูลและสรุปปัญหา/ข้อเสนอแนะอุปสรรค 7. สรุปโครงการพร้อมส่งเล่มรายงาน	1. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจหลักการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและช่วยเหลือผู้อื่นได้อย่างถูกต้องก่อนนำส่งโรงพยาบาล 2. นักศึกษาร่วมใจบริจาคโลหิตโดยไม่หวังสิ่งตอบแทนและมีจิตสาธารณะช่วยเหลือผู้อื่น	1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมร้อยละ 80 2. กิจกรรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ร้อยละ 80

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator)
5. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง และตามระยะเวลาที่กำหนด	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ในการวินิจฉัยและการแก้ไขปัญหาสุขภาพอนามัยอย่างเหมาะสมแก่สภาพของบุคคล
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีสติ รอบรู้ เชื่อมั่นและมีวิจารณญาณอันรอบคอบ เพราะเป็นงานที่มีโอกาสเสี่ยงได้ตลอดเวลา
3. ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม พึงเก็บรักษาเรื่องส่วนตัวของผู้รับบริการไว้เป็นความลับ
4. ต้องจัดเตรียมวัสดุภัณฑ์ให้มีเพียงพอและเรียบร้อยต่อการใช้งานอยู่เสมอ

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

1. สาธารณสุขชุมชน (วิทยาศาสตร์บัณฑิต) พ.ศ.2554 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experience)

1. นักสุขศึกษา พ.ศ. 2555 - ปัจจุบัน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ปฏิบัติงานหน่วยพยาบาล
 - งานบริการรักษาพยาบาลและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - งานบริการตรวจรักษาโดยแพทย์ เวลา 12.00-13.00 น.
 - งานโครงการคลินิกสุขภาพ ได้แก่
 - 1) กิจกรรม มรส.ร่วมใจบริจาคโลหิต
 - 2) กิจกรรมสร้างแกนนำปฐมพยาบาลเบื้องต้น
 - งานย้ายสิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สำหรับนักศึกษา
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และการปฏิบัติงานในงานคลินิกสุขภาพ
2. มีจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

3. มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในด้านการรักษาปฐมพยาบาลเบื้องต้น
4. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
5. สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

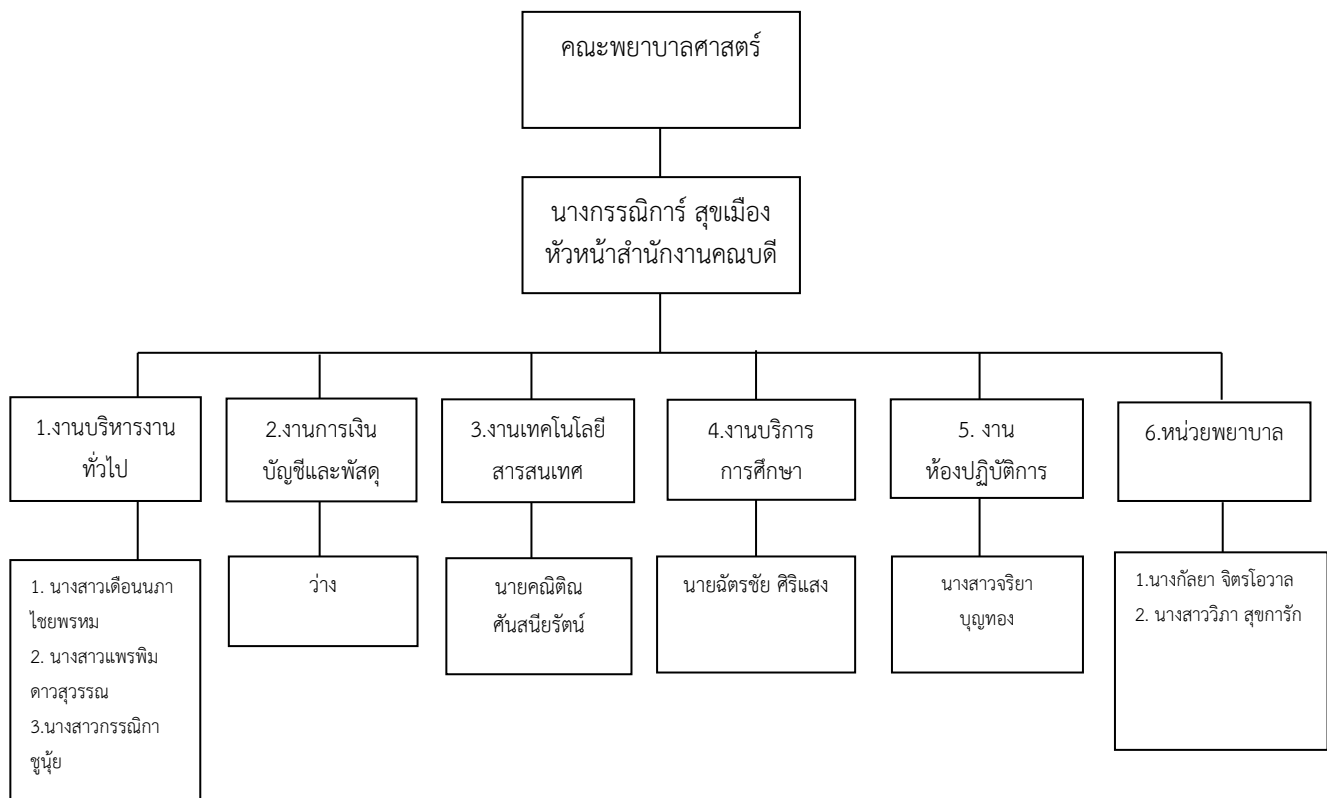
1. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
2. มีความรู้เกี่ยวกับการรักษาและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
-	-	-

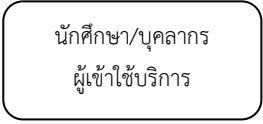
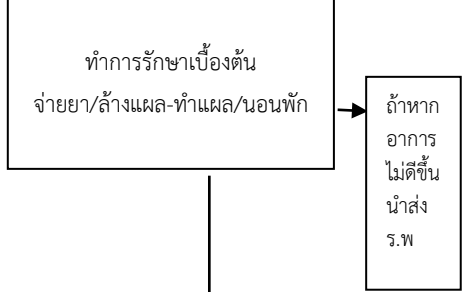
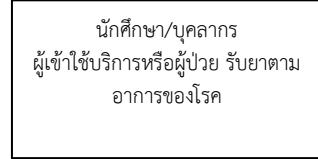
ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์



**ขั้นตอนการดำเนินงานบริการหน่วยพยาบาล
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

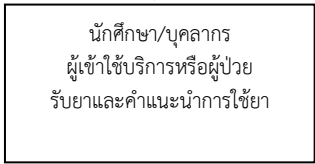
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	ผู้ใช้บริการหน่วย พยาบาล		นักศึกษา หรือ บุคลากร เข้ารับการ รักษา แจ้ง ชื่อ-สกุล อาการของโรค หรืออาการเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุ	เจ้าหน้าที่บันทึกลงในสมุด รายงานการให้บริการ -สมุดรักษาเบื้องต้น -สมุดล้างแผล-ทำแผล -สมุดนอนพัก	ภายใน 2 นาที
2	เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		สอบถามวัตถุประสงค์ของการมา ขอรับบริการการรักษาพยาบาลด้วย การซักประวัติและข้อบ่งชี้เกี่ยวกับ ภาวะอาการ/โรคและวัดความดัน โลหิต, วัดอุณหภูมิร่างกาย และ ประเมินอาการป่วยเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่บันทึกลงในสมุด รายงานการให้บริการ -สมุดรักษาเบื้องต้น -สมุดล้างแผล-ทำแผล -สมุดนอนพัก	ภายในเวลา 5 นาที
3	เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		จากการสอบถามอาการเบื้องต้น ดำเนินการตรวจ วินิจฉัยขั้นต้นและ ให้การรักษาเบื้องต้น พร้อมทั้งบันทึก ลงในสมุดบันทึกแต่ละสาเหตุของ อาการ -สมุดรักษาเบื้องต้น -สมุดล้างแผล-ทำแผล -สมุดนอนพัก *ถ้าหากอาการไม่ดีขึ้น นำส่ง โรงพยาบาลทันที	เจ้าหน้าที่บันทึกลงในสมุด รายงานการให้บริการ -สมุดรักษาเบื้องต้น -สมุดล้างแผล-ทำแผล -สมุดนอนพัก	ภายใน 10 นาที หรือตาม อาการเจ็บป่วย
4	เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		จัดยา-จ่ายยาเขียนฉลากยาชัดเจน ให้คำแนะนำวิธีการรับประทานยา อย่างถูกต้อง เพื่อให้การบรรเทา อาการของโรคและการเจ็บป่วยจาก อุบัติเหตุ *กรณีฉุกเฉิน นำส่งโรงพยาบาลทันที	เจ้าหน้าที่บันทึกลงในสมุด รายงานการให้บริการ -สมุดรักษาเบื้องต้น -สมุดล้างแผล-ทำแผล -สมุดนอนพัก	ภายใน 5 นาที
5	ผู้ใช้บริการหน่วย พยาบาล		นักศึกษา/บุคลากร เซ็นลายมือชื่อ ลงในบันทึกสมุดรายงานการใช้ บริการ -สมุดรักษาเบื้องต้น -สมุดล้างแผล-ทำแผล -สมุดนอนพัก	เจ้าหน้าที่บันทึกลงในสมุด รายงานการให้บริการ -สมุดรักษาเบื้องต้น -สมุดล้างแผล-ทำแผล -สมุดนอนพัก	ภายใน 3 นาที

6	เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล	เสร็จสิ้น การรักษา	เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลจดบันทึก รายการเย็บของผู้เข้ารับบริการ	เจ้าหน้าที่บันทึกลงในสมุด รายงานการให้บริการ -สมุดรักษาเบื้องต้น -สมุดล้างแผล-ทำแผล -สมุดนอนพัก	ภายใน 3 นาที
---	----------------------------	-----------------------	---	---	--------------

**ขั้นตอนการดำเนินงานบริการตรวจรักษาโรคขั้นต้น โดยแพทย์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

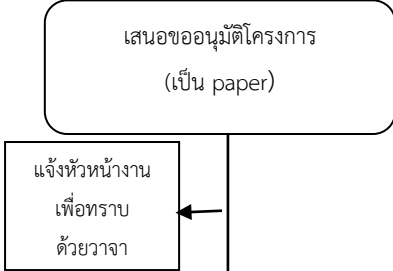
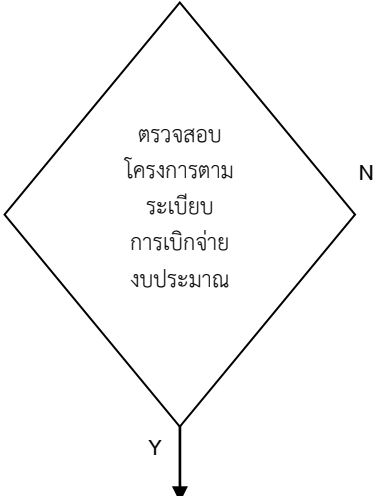
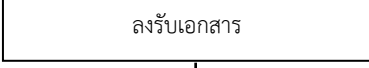
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	ผู้ให้บริการหน่วย พยาบาล			บัตร OPD การ์ด	ภายใน 2 นาที
2	ผู้ให้บริการหน่วย พยาบาล		1. นักศึกษา หรือ บุคลากร เข้ารับ การรักษา แจ้ง ชื่อ-สกุล รหัส นักศึกษา เพื่อดำเนินการค้นหาบัตร OPD การ์ดผู้ป่วยเก่า และ 2. สำหรับผู้ป่วยรายใหม่ หน่วย พยาบาลดำเนินการจัดทำบัตร OPD การ์ดผู้ป่วยรายใหม่ ได้ทันที	บัตร OPD การ์ด	ภายใน 2 นาที
3	เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลสอบถาม วัตถุประสงค์ของการมาขอรับบริการ การรักษาพยาบาลด้วยการซักประวัติ และข้อบ่งชี้เกี่ยวกับภาวะอาการ/โรค และวัดความดันโลหิต, วัดอุณหภูมิ ร่างกาย ชั่งน้ำหนัก และประเมิน อาการป่วยเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่บันทึกการยละเอียด ลงในบัตร OPD การ์ด	ภายใน 5 นาที
4	แพทย์ตรวจ		1. แพทย์ดำเนินการตรวจ วินิจฉัย ขั้นต้นและให้การรักษา 2. แพทย์ส่งจ่ายยาลงในบัตร OPD การ์ด ตามอาการของโรค 3. แพทย์แนะนำการดูแลตัวเอง 4. ถ้าหากอาการรุนแรงหรือต้อง รักษาเฉพาะ แพทย์ทำหนังสือส่งตัว โรงพยาบาลทันที	แพทย์บันทึกการยการยาลงใน บัตร OPD การ์ด	ภายใน 10 นาที

5	เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		1. เจ้าหน้าที่ทำการจ่ายยาตามแพทย์สั่ง ในบัตร OPD การ์ด 2. เขียนฉลากยาชัดเจน	บัตร OPD การ์ด	ภายใน 5 นาที
6	ผู้ใช้บริการหน่วย พยาบาล		1. เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล แนะนำวิธีการรับประทานยาอย่างถูกต้อง เพื่อให้การบรรเทาอาการของโรค และการเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุ 2. กรณีไม่ดีขึ้นแนะนำให้ไปตรวจรักษาเฉพาะทางที่โรงพยาบาลต่อไป	บัตร OPD การ์ด	ภายใน 5 นาที
7	เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		1. เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล จัดเก็บรวบรวมใบ OPD การ์ดให้ถูกต้องตามช่องหมายเลขให้เรียบร้อย	บัตร OPD การ์ด	ภายใน 5 นาที

**ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการคลินิกสุขภาพ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	นักศึกษาคณะพยาบาล		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เสนอขออนุมัติโครงการ โดยเสนอเป็น paper และแจ้งหัวหน้างานเพื่อทราบด้วยวาจา	เอกสาร 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. โครงการ 3. กำหนดการ 4. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. ประวัติวิทยากร	ภายใน เดือนแรก ของไตรมาส
2	รองคณบดีตามโครงสร้างของงาน			เอกสาร 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. โครงการ 3. กำหนดการ 4. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. ประวัติวิทยากร	3 วัน
3	หัวหน้างานแผนและบริหารความเสี่ยง ***หรือ รองคณบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา			เอกสาร 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. โครงการ 3. กำหนดการ 4. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. ประวัติวิทยากร	3 วัน
4	หัวหน้าสำนักงานคณบดี		หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบโครงการตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณี Y หมายถึง ตรวจสอบโครงการแล้วพบว่ารายละเอียดถูกต้อง ไม่พบข้อผิดพลาด หรือต้องแก้ไข กรณี N หมายถึง ตรวจสอบโครงการแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง พบข้อผิดพลาด หรือพบข้อแก้ไข ดำเนินการส่งเอกสารคืนให้ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการแก้ไข	เอกสาร 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. โครงการ 3. กำหนดการ 4. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. ประวัติวิทยากร	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน		เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการ/กิจกรรม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงรับ	เอกสาร 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	ภายใน 15 นาที

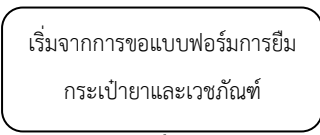
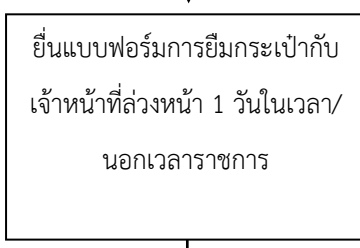
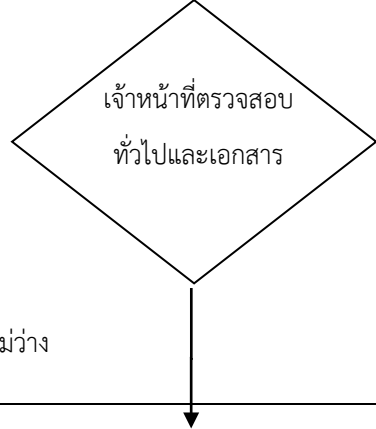


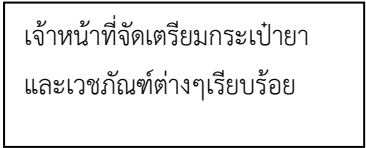
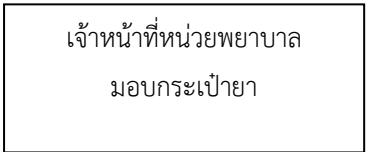
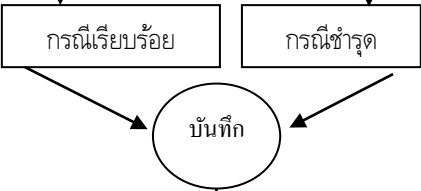
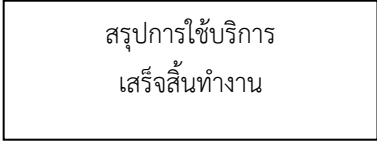
	การขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม		เอกสาร	2. โครงการ 3. กำหนดการ 4. คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงาน 5. ประวัติวิทยากร	
6	หัวหน้าสำนักงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และเสนอคณบดีพิจารณาขออนุมัติ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบระเบียบการเบิกจ่าย งบประมาณ และความถูกต้องของ เอกสารโครงการ และเสนอคณบดี พิจารณาขออนุมัติ	เอกสาร 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2. โครงการ 3. กำหนดการ 4. คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงาน 5. ประวัติวิทยากร	ภายใน 30 นาที
7	คณบดี		คณบดีพิจารณาขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม กรณี Y หมายถึง อนุมัติ กรณี N หมายถึง ไม่อนุมัติ ส่งคืนให้ผู้เขียนและรับผิดชอบ โครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป ***กรณีเป็นโครงการ ที่ไม่ต้องขออนุมัติอธิการบดี ให้ดำเนินการติดตาม หมายเลข 10	เอกสาร 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2. โครงการ 3. กำหนดการ 4. คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงาน 5. ประวัติวิทยากร	ภายใน 1 วัน
8	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน การขออนุมัติโครงการ/ กิจกรรม	แจ้งผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ	เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานการขออนุมัติ โครงการ/กิจกรรม สำหรับโครงการ และแจ้งให้ผู้เขียนและรับผิดชอบทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป	เอกสาร 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2. โครงการ 3. กำหนดการ 4. คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงาน 5. ประวัติวิทยากร	ภายใน 10 นาที
9	นักศึกษาคณะ หน่วย พยาบาล	ดำเนินโครงการ	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามเวลาที่ กำหนด ***กรณีมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ (วันที่ ดำเนินการโครงการ, กำหนดการ, วิทยากร เป็น ต้น) ให้ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณา อนุญาตเปลี่ยนแปลง	- กำหนดการ - รายละเอียดการใช้ห้อง, อุปกรณ์ใดๆ - เอกสารเพื่อประชาสัมพันธ์	2-15 วัน ก่อนดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม
10	นักศึกษาคณะ หน่วย พยาบาล	คืนเงินยืมทดรองจ่าย /เบิกเงิน	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการดังนี้ 1. คืนเงินยืมทดรองจ่าย(กรณียืมเงิน) 2. เบิกเงิน (กรณีไม่ยืมเงิน) โดยแจ้งเจ้าหน้าที่พร้อมแนบเอกสาร สำหรับเบิกจ่าย	เอกสาร 1. บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2. โครงการ 3. กำหนดการ 4. คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินงาน 5. ประวัติวิทยากร	-กรณียืมเงิน ภายใน 30 วันนับ จากวันที่ได้รับเงิน ยืม -กรณีไม่ยืมเงิน ภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันที่ ดำเนินการโครงการ
11	นักศึกษาคณะ หน่วย พยาบาล	สรุปเล่มรายงาน ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการสรุปรายงานผล การดำเนินโครงการส่งเล่มเสนอ รองคณบดีตามโครงสร้าง	เล่มสรุปโครงการ จำนวน 5 เล่ม	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากเสร็จ สิ้นโครงการ

12	นักศึกษศึกษา หน่วย พยาบาล		ผู้เขียนและรับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม ดำเนินการส่งเล่มสรุป โครงการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ ดำเนินการส่งร้านเพื่อเข้าเล่ม จำนวน 5 เล่ม และเก็บเอกสารดังนี้	เล่มสรุปโครงการ จำนวน 5 เล่ม	ตามกำหนด
----	------------------------------	---	--	---------------------------------	----------

**ขั้นตอนการดำเนินงานยืมกระเป๋ายาและเวชภัณฑ์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์/ นักศึกษา		อาจารย์/นักศึกษา ขอ แบบฟอร์มยืมกระเป๋ายาและ เวชภัณฑ์กับเจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล	แบบฟอร์มขอยืม กระเป๋ายาและ เวชภัณฑ์ *กรณีนักศึกษาต้อง ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาเซ็นรับรอง	ภายใน 5 นาที
อาจารย์/ นักศึกษา		อาจารย์/นักศึกษา เขียน แบบฟอร์มแล้วให้ยื่น แบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล	แบบฟอร์มขอยืม กระเป๋ายา *กรณีนักศึกษาต้อง ให้อาจารย์ที่ ปรึกษาเซ็นรับรอง	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล ตรวจสอบเอกสารและ กระเป๋ายาเพียงพอหรือไม่ กรณีเอกสารถูกต้อง กระเป๋ ยาเพียงพอ เจ้าหน้าที่ห้อง พยาบาลจะนำมารับกระเป๋ายา วันถัดไป	แบบฟอร์มขอยืม กระเป๋ายา	ภายใน 10 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้แก่ นักศึกษาตามที่นักศึกษา/ อาจารย์ ได้ขอมาใน แบบฟอร์ม	แบบฟอร์มขอยืม กระเป๋ายา	ภายใน 40 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล ให้บริการอาจารย์/นักศึกษา	แบบฟอร์มขอยืม กระเป๋ายา	
เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาล ตรวจสอบกระเป๋ายา ที่อาจารย์/นักศึกษาใช้บริการ ตามที่เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียม ไว้	แบบฟอร์มขอยืม กระเป๋ายา	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		*กรณีเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ หน่วยพยาบาลทำการบันทึก/ เก็บสถิติการใช้บริการ *กรณีชำรุดเสียหายเจ้าหน้าที่ หน่วยพยาบาลทำการบันทึก และดำเนินการตามระเบียบ	แบบฟอร์มรายงาน การชำรุดเสียหาย	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่หน่วย พยาบาล		เจ้าหน้าที่หน่วยพยาบาลสรุป การใช้บริการ	แบบฟอร์มขอยืม กระเป๋ายา	ภายใน 10 นาที

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นางสาววิภา สุขการักษ์) วันที่...../...../.....	(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

เอกสารประกอบโครงการคลินิกสุขภาพ

1. กิจกรรม มรส.ร่วมใจบริจาคโลหิต

- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
- โครงการ
- กำหนดการ
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
- หนังสือเชิญร่วมกิจกรรมแต่ละคณะ
- หนังสือเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด โครงการ

2. กิจกรรมให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพแก่นักศึกษาแกนนำ

- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ
- โครงการ
- กำหนดการ
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ประวัติวิทยากร
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือเชิญประธานพิธีเปิด-ปิด โครงการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงาน/ฝ่าย	สำนักงานคนบดี
หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์
ผู้บังคับบัญชา (ระบุตำแหน่ง)	ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน

วัตถุประสงค์

ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักศึกษาใหม่ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและงานปกครอง งานทุนการศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา การประสานงานแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
1.ระบบรับนักศึกษาใหม่ และระบบ ลงทะเบียนนักศึกษา	1.จัดพิมพ์คุณสมบัติ นักศึกษา แผนการรับ นักศึกษาในแต่ละปี การศึกษา 2.ประสานสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียนในการรับ นักศึกษา 3.รับรายงานตัว นักศึกษา	รับนักศึกษาได้ ตามจำนวนแผน ที่ตั้งไว้	แผนการรับ นักศึกษา,คุณสมบัติ นักศึกษา,จำนวน นักศึกษาตามแผนที่ วางไว้
2. งานทุนการศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา	1.สำรวจความต้องการ ขอรับทุนการศึกษา ของนักศึกษา 2.ส่งหนังสือสำรวจ	นักศึกษาได้รับ ทุนการศึกษา	จำนวนนักศึกษาที่ ได้รับทุนการศึกษา

หน้าที่หลัก (Key Responsibilities)	หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Result)	ตัวชี้วัดผลงาน หลัก (Key Performance Indicator)
	ความต้องการให้ ทุนการศึกษาไปยัง แหล่งทุน 3.ประสานงานการให้ ทุนการศึกษา 4.ประสานงานการ ดำเนินงานทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (กยศ.)		
3. วินยนักศึกษา	ควบคุมดูแลให้ นักศึกษาปฏิบัติตาม ระเบียบ วินัย ของ คณะ/มหาวิทยาลัย	นักศึกษาปฏิบัติ ตนอยู่ในระเบียบ วินัยของคณะ/ มหาวิทยาลัย	นักศึกษาปฏิบัติตาม อยู่ในระเบียบวินัย ของคณะ/ มหาวิทยาลัย
4. ประสานงานแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ	ประสานงานกับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา เพื่อจัดทำ ข้อมูลแหล่งฝึก ภาคปฏิบัติ และทำ หนังสือส่งตัวนักศึกษา ฝึกภาคปฏิบัติในแหล่ง ฝึกต่างๆ	มีแหล่งฝึก ภาคปฏิบัติ เพียงพอ ตรงตาม วัตถุประสงค์ รายวิชา	มีแหล่งฝึก ภาคปฏิบัติเพียงพอ ตรงตาม วัตถุประสงค์ รายวิชา

ความยากง่ายของงาน (Major Challenge)

1. มีการปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอน โดยแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดสำคัญ ทำให้ตรวจสอบงานให้ละเอียดรอบคอบ
2. การเก็บข้อมูลของนักศึกษาภายในคณะ ต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถเรียกดูข้อมูลได้ชัดเจน
3. ต้องมีความถูกต้องแม่นยำในการปฏิบัติงาน
4. สามารถบริหารจัดการงานทั้งหมดให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และมีความถูกต้อง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

วุฒิการศึกษา (Education Background)

ศิลปศาสตรบัณฑิต	พ.ศ. 2551	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ศศ.บ.(รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)		

ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experience)

1. นักวิชาการศึกษา พ.ศ. 2551-ปัจจุบัน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ
 - จัดพิมพ์แผนการเรียนการสอน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
 - ประสานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนการจัดตารางเรียน แผนการสอน การจัดหาผู้สอน
 - จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ อาจารย์สอนแต่ละรายวิชา ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
 - งานการพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงหลักสูตร
 - จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานงานกรรมการพัฒนาหลักสูตร
 - จัดทำรายงานการประชุมกรรมการพัฒนาหลักสูตร
 - จัดพิมพ์หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร /สมอ.08
 - ประสานงานกับหน่วยงานสภาพยาบาล และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- รวบรวมรายวิชาตาม มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และมคอ.7

- บันทึกข้อมูลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร ผ่านระบบออนไลน์ Cheqa Online

- จัดทำข้อมูลวิชาการ การเรียนการสอน และระบบฐานข้อมูลนักศึกษา

- ประสานงานอาจารย์ประจำชั้นด้านวิชาการ

- ปฏิบัติงานเลขานุการด้านงานวิชาการ

- รับผิดชอบและประสานโครงการฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติงาน ด้านกิจการนักศึกษา

-ประสานงานระบบรับนักศึกษาใหม่ และระบบลงทะเบียนนักศึกษา

-ประสานงานกับโรงพยาบาล หน่วยงานภายนอกเรื่องทุนนักศึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและ กองทุนการกู้ยืมเฉพาะกิจเพื่อการลงทะเบียนประจำภาคเรียน

-ดำเนินการควบคุม ชี้แจงงานวินัยนักศึกษาและประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษา

-ประสานเกี่ยวกับโครงการ /กิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมแข่งขันกีฬาทั้งภายในคณะและภายใน มหาวิทยาลัย

-ประสานงานกับตัวแทนวิชาการชั้นเรียน และกิจกรรมชั้นเรียน

-ดูแล ควบคุม ประสานงานแจ้งซ่อมกับฝ่ายกองอาคาร เรื่องสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

-จัดทำข้อมูลศิษย์เก่า

-ดำเนินการรับส่งผลการเรียน และข้อสอบ

-ประสานฝ่ายส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเรื่องการจัดทำตารางคุมสอบและคำสั่งคุมสอบ

-จัดทำชุดข้อสอบ ถ่ายเอกสารข้อสอบ

-ประสานงานเรื่องการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ขออนุญาตแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ

-ประสานงานกับอาจารย์และตรวจสอบโครงการเรียนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
งบประมาณค่าพาหนะ ค่าสอน และรายละเอียดวิชาที่สอน

-จัดทำหนังสือภายนอกส่งตัวนักศึกษาให้โรงพยาบาลเข้ารับการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล

-ประสานงานฝ่ายยานพาหนะ ควบคุมการรับส่งนักศึกษาเพื่อฝึกภาคปฏิบัติทางการพยาบาล

-ให้คำปรึกษาเบื้องต้นกับนักศึกษา เรื่องแผนการเรียน การลงทะเบียน

-งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

-จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

-ประสานงานรถรับส่งอาจารย์และนักศึกษา

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

1. มีความรู้และในความชำนาญการปฏิบัติงาน
2. มีคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์ในการทำงาน
3. มีทักษะคอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทักษะการสื่อสารและการจัดเก็บข้อมูล
4. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม
5. มีความเข้าใจกระบวนการของทางราชการ และสายการบังคับบัญชา
6. มีบริการที่ดี สามารถสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานได้

คุณสมบัติอื่น ๆ (Other)

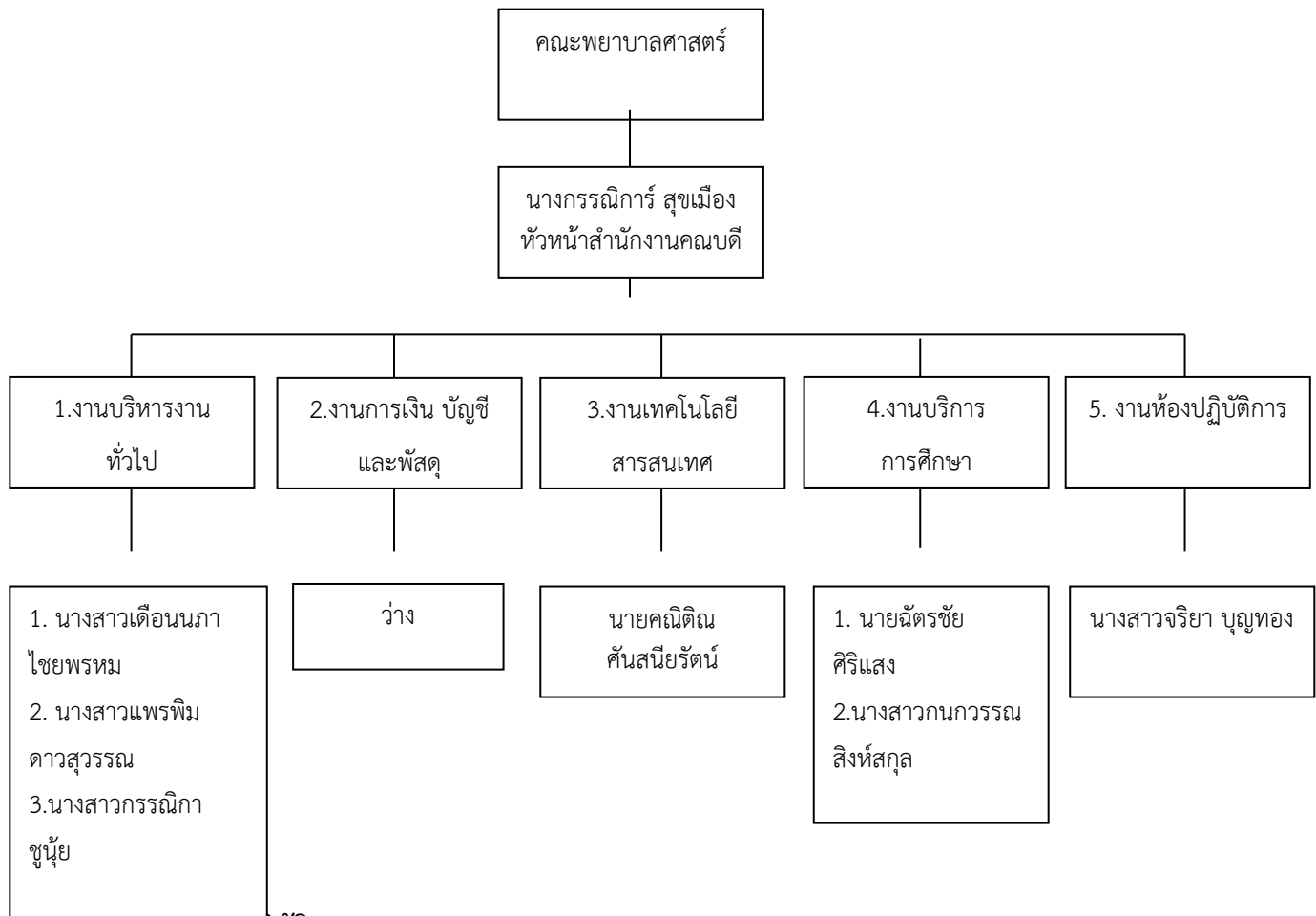
1. ทักษะการพูด การเจรจา เพื่อการติดต่อประสานงานที่ดี
2. ทักษะการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ต้องมีความละเอียด ช่างสังเกต

ขอบเขตของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate Responsibilities)

ตำแหน่ง	จำนวนคน	ขอบเขตงานโดยย่อ
-	-	-

ผังโครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานคณะบดีคณะพยาบาลศาสตร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Process Flowchart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักวิชาการศึกษา		สำรวจความต้องการขอรับทุน จากนักศึกษา	แบบสำรวจความ ต้องการขอรับทุน	5 วัน

นักศึกษา	นักศึกษาที่ได้รับทุนทำสัญญารับทุน	นักศึกษาที่ได้รับทุนทำสัญญา รับทุน	สัญญารับ ทุนการศึกษา	5 วัน
นักวิชาการศึกษา	↓ ส่งสัญญารับทุนการศึกษา พร้อมขอ อนุมัติเบิกเงินทุนจากแหล่งทุน ↓	คณะส่งสัญญารับทุนการศึกษา พร้อมขออนุมัติเบิกเงิน ทุนการศึกษา	หนังสือส่งสัญญา รับทุนการศึกษา พร้อมขออนุมัติเบิก เงินทุนการศึกษา	1 วัน
	↓ สิ้นสุดขั้นตอน			

ผู้จัดทำ (prepared By)	ผู้อนุมัติ (Approached By)	ผู้ดำรงตำแหน่ง (Acknowledged By)
(นายฉัตรชัย ศิริแสง) วันที่...../...../.....	(นางกรรณิการ์ สุขเมือง) วันที่...../...../.....	(ดร.จิราพร วัฒนศรีสิน) วันที่...../...../.....

โครงสร้างการแบ่งงาน/อัตรากำลัง สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

