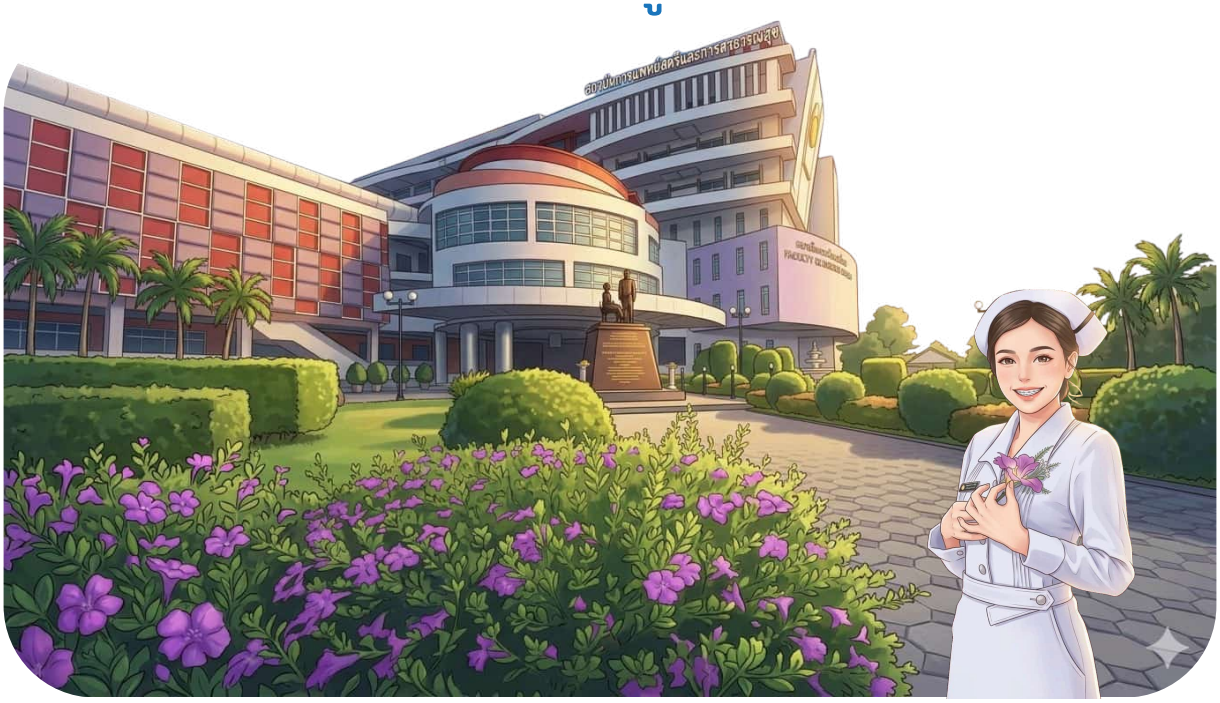
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการการศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล



จัดทำโดย

นางสาวสวลี ประดิษฐ

นักวิชาการศึกษา



คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงาน

การให้บริการการศึกษาระดับ
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

ปรับปรุงครั้ง	-
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวสวลี ประดิษฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางจิรารัตน์ ก่อเกิด ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การให้บริการการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริการการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลทั้งผู้ปฏิบัติงานเดิม ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ตลอดจนผู้บริหาร บุคลากรและนักศึกษาที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความสะดวก รวดเร็วในการค้นคว้า และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในกรณีติดภารกิจ หรือมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้เขียนได้นำความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรียบเรียงคู่มือเล่ม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การบริหารจัดการงานบริการการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลให้เป็นไปตามเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นางสาวสวลี ประดิษฐ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**ค**
สารบัญตาราง	**จ**
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	2
ขอบเขตคู่มือ (Scope of work manual)	2
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	4
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	46
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (Standards and Indicators)	47
แนวทางการพัฒนางาน (Work development guidelines)	50
บรรณานุกรม (Reference Document)	**51**
ภาคผนวก	**52**
ก แบบฟอร์มที่ใช้ Forms	53
ข การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	70
ค คำสั่งมอบหมายงาน	71
ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	112
ประวัติผู้เขียน	116

สารบัญภาพ

เรื่อง		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	3
ภาพที่ 2	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	4
ภาพที่ 3	ภาพขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา	6
ภาพที่ 4	ภาพขั้นตอนการจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล	11
ภาพที่ 5	ภาพขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา	16
ภาพที่ 6	หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบ	17
ภาพที่ 7	หน้าจอแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียน	18
ภาพที่ 8	การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ตารางเรียน ก่อนยืนยันการลงทะเบียน	19
ภาพที่ 9	หน้าจอแสดงข้อความว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูล	19
ภาพที่ 10	แสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนสำเร็จ	19
ภาพที่ 11	ตัวอย่างใบชำระเงินค่าลงทะเบียน	20
ภาพที่ 12	ภาพขั้นตอนการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	22
ภาพที่ 13	ภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	22
ภาพที่ 14	ภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึก	24
ภาพที่ 15	ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	25
ภาพที่ 16	ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือหนังสือตอบรับจากแหล่งฝึก	26
ภาพที่ 17	ขั้นตอนการขอการจบการศึกษา	28
ภาพที่ 18	ตัวอย่างแบบคำร้องของสำเร็จการศึกษา	29
ภาพที่ 19	ภาพขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	32
ภาพที่ 20	ตัวอย่างเอกสารรับรองชั่วโมงสอน กรณีสอนออนไลน์	33
ภาพที่ 21	ตัวอย่างบัญชีลงเวลาการจัดการศึกษา	34
ภาพที่ 22	ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย (แบบ บก.กจ.9)	34
ภาพที่ 23	ตัวอย่างรายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอน	35
ภาพที่ 24	ตัวอย่างเอกสารการขอไปราชการ	36
ภาพที่ 25	ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (1)	37
ภาพที่ 26	ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2)	38
ภาพที่ 27	ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก 4231)	39
ภาพที่ 28	ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	40

สารบัญภาพ (ต่อ)

เรื่อง		หน้า
ภาพที่ 29	ตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง	41
ภาพที่ 30	ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยง	42
ภาพที่ 31	ตัวอย่างแบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน	43
ภาพที่ 32	ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน	43

สารบัญตาราง

เรื่อง		หน้า
ตารางที่ 1	ขั้นตอนรายละเอียดงาน การรับสมัครนักศึกษา	10
ตารางที่ 2	การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล	15
ตารางที่ 3	การลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/ การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน	21
ตารางที่ 4	การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน	27
ตารางที่ 5	การจบการศึกษา	31
ตารางที่ 6	การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	44

บทนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ,2547)

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีปรัชญาว่า บัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพต้องมีพื้นฐานมาจากการมีคุณธรรม มีจิตเอื้ออาทรด้วยจิตใจของความเป็นมนุษย์ มีความรู้ในศาสตร์ของวิชาชีพและศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขภายใต้ค่านิยมร่วมของคณะพยาบาลศาสตร์ที่ว่า “คุณธรรมนำปัญญาก้าวหน้าด้วยวิชาการ ผสมผสานภูมิปัญญาไทย ใส่ใจดุลยภาพชีวิต บริการด้วยจิตเอื้ออาทรด้วย จิตใจของความเป็นมนุษย์” นอกจากนี้ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มีวิสัยทัศน์ “เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำของ*ภูมิภาคตะวันตก*ที่ผลิตบัณฑิตบุคลากรด้านการพยาบาลและวิทยาศาสตร์สุขภาพด้วยวิทยาการสุขภาพและบูรณาการศาสตร์ภายใต้สังคมสูงวัย โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายองค์กรท้องถิ่นอย่างยั่งยืน” (คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี, 2569)

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

จากความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญและปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ในฐานะที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ซึ่งรับผิดชอบภาระงานจัดการศึกษาระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล จึงมีความมุ่งมั่นและสนใจจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการการศึกษาเพื่อให้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานดังกล่าว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ สามารถลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้ และส่งผลให้เจ้าหน้าที่มีความมั่นใจในการนำไปใช้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ต่อไป

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ให้มีแนวทาง ขั้นตอน และกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

3. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตคู่มือ (Scope of work manual)

คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการการศึกษาระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพฉบับนี้ แสดงขั้นตอน รายละเอียดและกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติการบริการการศึกษาเพื่อให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริการการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลและเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

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

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 หน้าที่ความรับผิดของผู้ปฏิบัติงาน

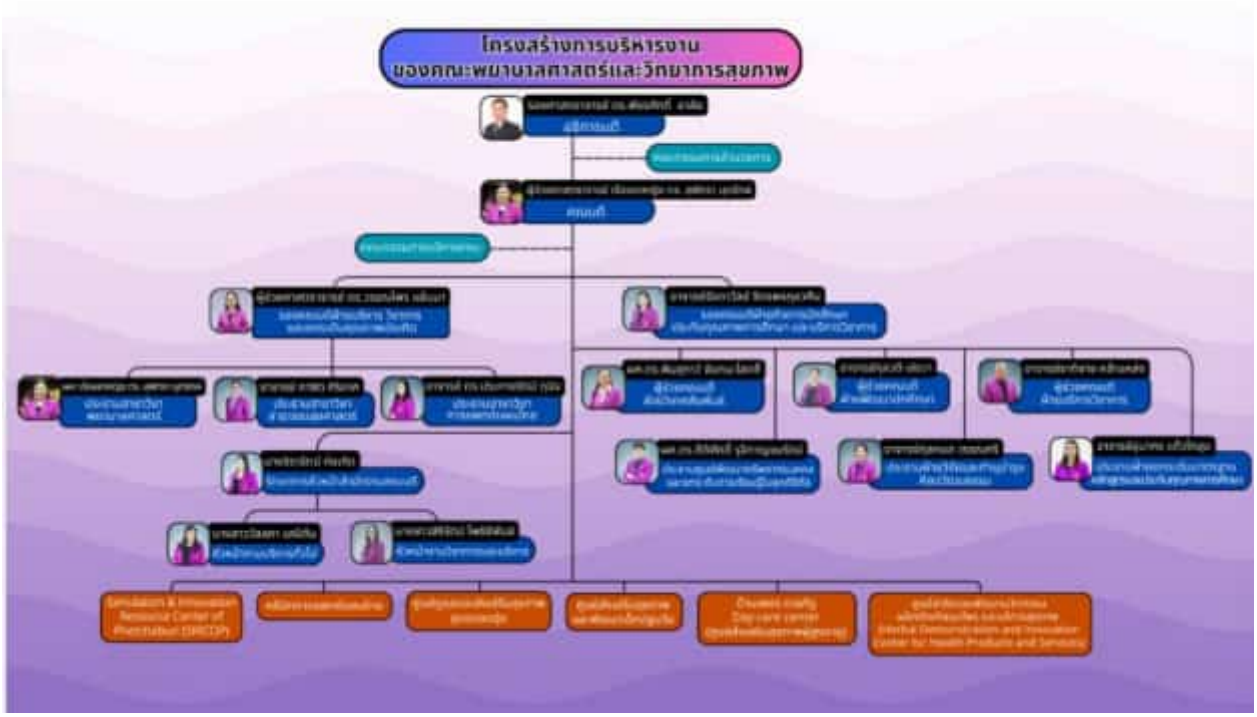
4.1.1 หน่วยงานกิจการพัฒนานักศึกษา

4.1.2 หน่วยบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

4.1.3 งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

4.2 โครงสร้าง/การบริหารจัดการ

4.2.1 โครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

(ที่มา: เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี https://nurse.pbru.ac.th, 2569)

4.2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

(ที่มา: เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี https://nurse.pbru.ac.th, 2569)

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

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

งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1. การรับสมัครนักศึกษา

1.1 กำหนดปฏิทินการรับสมัคร

1.2 จัดทำประกาศรับสมัคร

1.3 ขั้นตอนการสมัครนักศึกษาในระบบ

1.4 การจัดสอบคัดเลือก

1.5 การประกาศผลการสอบคัดเลือก

1.6 การยืนยันสิทธิ์

2. การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

2.1 จัดทำแผนงานหลัก (Master plan)

2.2 จัดทำตารางเรียน

2.3 จัดประชุมวิพากษ์รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (PBRU QF)

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

3. การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา

การลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

4. การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศ/นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน/อาจารย์พี่เลี้ยง/แหล่งฝึก

4.2 จัดทำหนังสือตอบรับแหล่งฝึก

5. การจบการศึกษา

5.1 กำหนดการยื่นเอกสารการจบการศึกษา

5.2 การติดตามเอกสารการจบจากสำนักงานส่งเสริมการและงานทะเบียน

6. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

6.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

6.2 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าอาจารย์นิเทศก์ (การทำใบขอไปราชการ/การทำเอกสารรายงานผลการไปราชการ)

6.3 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยง

6.4 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การรับสมัครนักศึกษา

รูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษา โดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 3 ภาพขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา

(ที่มา : notebooklm, 2026)

การรับสมัครนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : การกำหนดปฏิทินรับสมัคร

1.1 ทบทวนกำหนดการเปิดภาคเรียน

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

1.2 กำหนดวันเริ่มจัดการเรียนการสอน

เป็นกรอบเวลาของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งเป็นระยะต่าง ๆ ได้แก่ ระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลาคัดเลือก ระยะเวลาประกาศผลและรายงานตัว ตลอดจนระยะเวลาการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การคำนวณย้อนหลังดังกล่าวต้องพิจารณาให้แต่ละช่วงมีระยะเวลาเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานจริง ไม่เร่งรัดจนกระทบต่อคุณภาพการคัดเลือก

1.3 คำนวณย้อนหลังเพื่อกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมสำหรับ

1.3.1 การรับสมัคร

1.3.2 การคัดเลือก

1.3.3 การรายงานตัว

1.3.4 การปฐมนิเทศ

โดยทั่วไปควรกำหนดให้กระบวนการรับสมัครแล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1–2 เดือน การวิเคราะห์กรอบเวลาเชิงระบบที่มีคณะกรรมการเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเป็นรูปธรรม จะทำให้ปฏิทินรับสมัครมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ สอดคล้องกับศักยภาพของหน่วยงาน และสนับสนุนการบริหารหลักสูตรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่ต้นกระบวนการ

ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา

ภายหลังได้รับอนุมัติกรอบเวลาการรับสมัครจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร หลักสูตรฯ สามารถดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาอย่างเป็นทางการ โดยจัดทำเอกสารในรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และเสนออธิการบดีลงนามก่อนเผยแพร่

เนื้อหาในประกาศต้องระบุรายละเอียดที่จำเป็นอย่างครบถ้วนและชัดเจน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร จำนวนรับ คุณสมบัติของผู้สมัคร หลักฐานประกอบการสมัคร ขั้นตอนและวิธีการสมัคร ช่องทางการสมัคร กำหนดการที่เกี่ยวข้อง เช่น วันเปิด–ปิดรับสมัคร วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบหรือสัมภาษณ์ วันสอบหรือสัมภาษณ์ วันประกาศผลการคัดเลือก ตลอดจนวันรายงานตัว ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดต้องสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยและมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ก่อนประกาศเผยแพร่ ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น งานทะเบียนและประมวลผล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและเป็นไป

ตามระเบียบที่กำหนด เมื่อประกาศได้รับการลงนามแล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของคณะและมหาวิทยาลัย รวมถึงระบบรับสมัครออนไลน์ เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างทั่วถึงและดำเนินการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด

การจัดทำประกาศรับสมัครต้องยึดหลักความชัดเจน ถูกต้อง และตรวจสอบได้ เพื่อให้กระบวนการรับสมัครเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกันและสามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 : การสมัครในระบบ

การสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล กำหนดให้ผู้สมัครดำเนินการผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เพื่อให้กระบวนการรับสมัครเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องโปร่งใส และสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ ทั้งยังช่วยลดขั้นตอนการยื่นเอกสารด้วยตนเองและเพิ่มความสะดวกแก่ผู้สมัครจากทุกพื้นที่ ผู้สมัครสามารถเข้าสู่ระบบรับสมัครได้ที่เว็บไซต์ https://reg.pbru.ac.th/registrar/apphome.asp

ขั้นตอนที่ 4 : การจัดสอบคัดเลือก

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครแล้ว หลักสูตรดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผู้มีสิทธิ์ชำระเงินค่าสมัครเพื่อเข้าสอบ ตามมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง โดยประกาศต้องระบุรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ เลขประจำตัวสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ ระเบียบปฏิบัติในการเข้าสอบ และกำหนดการชำระเงินค่าสมัคร ทั้งนี้ ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามก่อนเผยแพร่ผ่านช่องทางอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัย

การจัดสอบคัดเลือกให้ดำเนินการตามกำหนดการที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบคัดเลือกอย่างชัดเจน ประกอบด้วย คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการกำกับห้องสอบ คณะกรรมการตรวจข้อสอบ และคณะกรรมการประมวลผลคะแนน เพื่อให้กระบวนการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และสามารถตรวจสอบได้

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

ระหว่างการสอบ ต้องควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการสอบของมหาวิทยาลัย มีการตรวจสอบตัวตนผู้เข้าสอบ การควบคุมเวลา และการรักษาความเรียบร้อยภายในสนามสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบให้ดำเนินการตรวจข้อสอบและประมวลผลคะแนนตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมจัดทำรายงานผลเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนประกาศผลอย่างเป็นทางการ

ขั้นตอนที่ 5 : การประกาศผลการคัดเลือก

การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและรูปแบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย โดยยึดมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตรหรือคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกเป็นหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำประกาศ

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

ก่อนประกาศเผยแพร่ ต้องเสนอร่างประกาศให้ผู้คณบดีลงนามรับรอง เมื่อได้รับการลงนามแล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์คณะ และช่องทางประชาสัมพันธ์ที่กำหนด เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลโดยทั่วกัน

เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนการรายงานตัวและชำระค่าธรรมเนียม ให้ตรวจสอบสิทธิ์และความครบถ้วนของเอกสาร จากนั้นจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาอย่างเป็นทางการ โดยยืนยันรายชื่อผู้ที่ดำเนินการครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า และสามารถตรวจสอบได้ในทางปฏิบัติ

ขั้นตอนที่ 6 : การยืนยันสิทธิ์

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

เมื่อดำเนินการยืนยันสิทธิ์และชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้เข้ารับรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยต้องนำเอกสารหลักฐานตัวจริงและสำเนาตามที่ระบุในประกาศมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน การรายงานตัวเป็นขั้นตอนยืนยันสถานภาพนักศึกษาอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์จากระบบทะเบียน ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน และตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานตัว หากพบว่าเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ให้บันทึกข้อมูลในระบบและยืนยันสถานภาพนักศึกษา กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้รายงานตัวดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

จากขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนงานการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

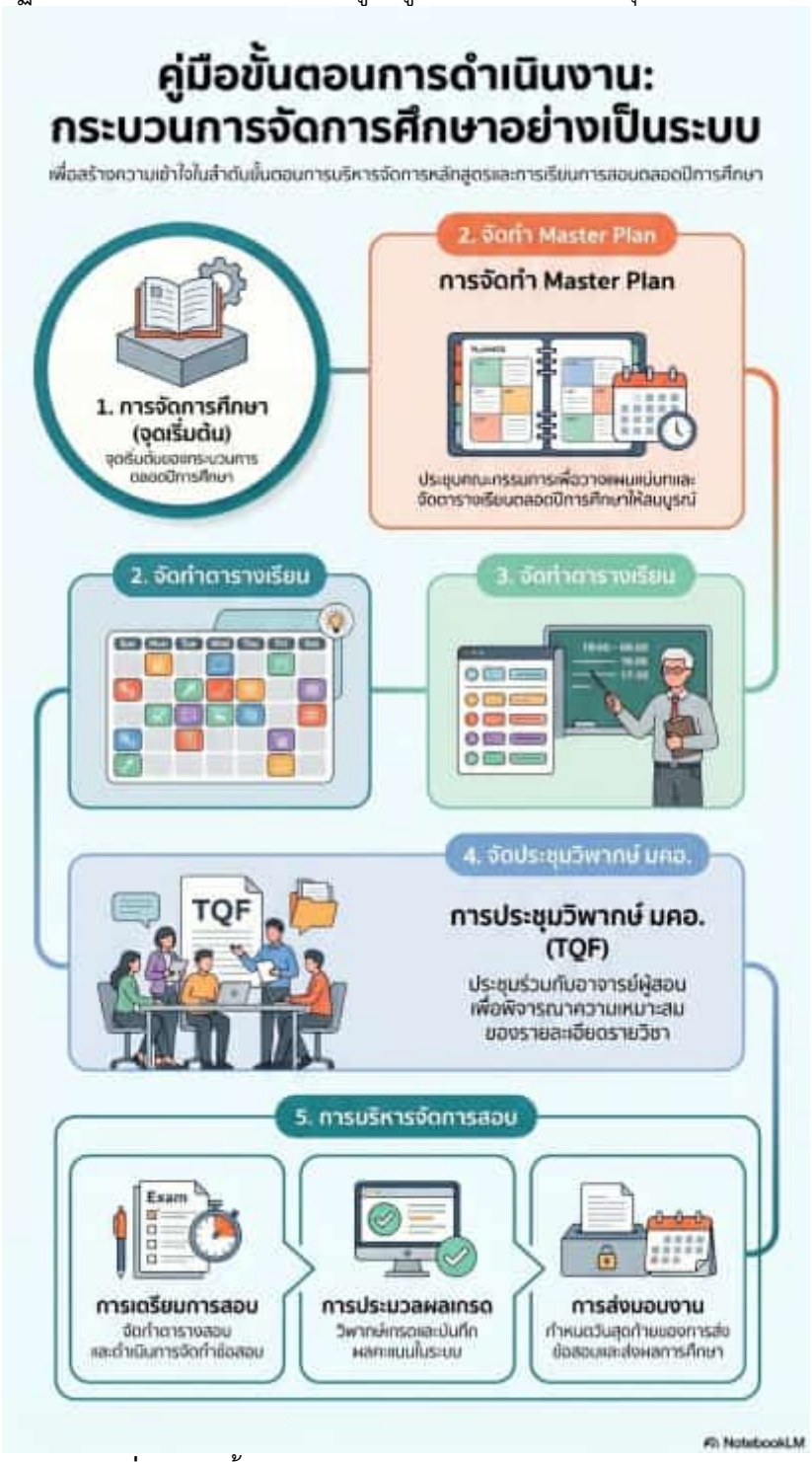
ขั้นตอนรายละเอียดงาน การรับสมัครนักศึกษา

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดปฏิทินการรับสมัคร - ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564	กรรมการบริหารหลักสูตร
	2	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา - ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องรับสมัครผู้เข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		ขั้นตอนที่ 3 การสมัครนักศึกษาในระบบ - นักศึกษาสมัครเข้าศึกษาต่อในระบบ https://reg.pbru.ac.th/registrar/apphome.asp		ผู้สมัคร
	1 1	ขั้นตอนที่ 4 การจัดสอบคัดเลือก - ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผู้มีสิทธิ์ชำระเงินค่าสมัครเพื่อเข้าสอบ - ดำเนินการจัดสอบตามกำหนดการสอบ		กรรมการบริหารหลักสูตร
		ขั้นตอนที่ 5 การประกาศผลการคัดเลือก - ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
		ขั้นตอนที่ 6 การยืนยันสิทธิ์ - ผู้สอบผ่านการคัดเลือกดำเนินการยืนยันสิทธิ์เพื่อเข้ารับการศึกษาต่อในระบบ https://reg.pbru.ac.th/registrar/apphome.asp		ผู้สมัคร

ตารางที่ 1 การรับสมัครนักศึกษา

2. การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

รูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล โดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 4 ภาพขั้นตอนการจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

(ที่มา : notebooklm, 2026)

การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : จัดทำแผนงานหลัก (Master plan)

การจัดทำแผนงานหลัก (Master plan) ประจำปีการศึกษาเป็นกระบวนการวางแผนเชิงระบบเพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานของหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย มาตรฐานวิชาชีพ และเป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเป็นกลไกหลักในการกำกับและพิจารณาแผนดังกล่าว

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

ขั้นตอนที่ 2 : จัดทำตารางเรียน

การจัดตารางเรียนและตารางสอนรายภาคการศึกษา ดำเนินการภายใต้การกำกับของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยยึดตามโครงสร้างหลักสูตร แผนการศึกษา และปฏิทินการศึกษาเป็นหลัก

เริ่มจากการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายวิชาที่กำหนดเปิดสอนในภาคการศึกษานั้น จำนวนกลุ่มเรียน จำนวนนักศึกษา ภาระงานสอนของอาจารย์ และความพร้อมของห้องเรียนหรือทรัพยากรสนับสนุน จากนั้นดำเนินการสำรวจอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับความพร้อมในการสอน รายวิชาที่รับผิดชอบ และช่วงเวลาที่ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดสรรภาระงานกำหนดช่วงเวลาเรียนอย่างเหมาะสม และดำเนินการจัดทำคำสั่งอาจารย์ผู้สอน

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

ขั้นตอนที่ 3 : จัดประชุมวิพากษ์รายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)

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

ขั้นตอนเริ่มจากการทบทวนโครงสร้างหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร และแผนการศึกษา เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการจัดทำรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification)ให้สอดคล้อง

กับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด จากนั้นอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำร่างเอกสาร โดยกำหนดคำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ วิธีการจัดการเรียนการสอน แผนการสอน การวัดและประเมินผล และแผนพัฒนาการเรียนการสอน

เมื่อจัดทำร่างรายละเอียดของรายวิชา (Course Specification) แล้ว จะจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนเพื่อวิพากษ์และพิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหา ความเหมาะสมของกิจกรรมการเรียนการสอน และเกณฑ์การประเมินผล พร้อมเสนอข้อปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานและบริบทของหลักสูตร ภายหลังการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ จะเสนอเอกสารเพื่อให้ความเห็นชอบตามลำดับขั้น ก่อนนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 4 : กำหนดการส่งผลการศึกษา/กำหนดการวิพากษ์เกรด/กำหนดการส่งผลการเรียน

4.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาคในแต่ละภาคการศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรประชุมเพื่อกำหนดการจัดสอบกลางภาคและปลายภาคให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำตารางสอบโดยพิจารณาความเหมาะสมของวัน เวลา และสถานที่สอบ และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กำหนดการส่งข้อสอบ กำหนดการส่งผลการศึกษา การประชุมวิพากษ์เกรด และกำหนดการส่งผลการเรียนเข้าสู่ระบบทะเบียน โดยระบุวัน เวลา และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ในส่วนของการจัดทำข้อสอบ อาจารย์ผู้สอนจัดทำข้อสอบให้สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาและแผนการสอน พร้อมดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน และความเหมาะสมของข้อสอบก่อนส่งตามกำหนดเวลา เมื่อสิ้นสุดการสอบ อาจารย์ผู้สอนดำเนินการตรวจข้อสอบและสรุปผลการศึกษา ก่อนเสนอผลการเรียนต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อวิพากษ์เกรด

4.2 การวิพากษ์เกรด

การประชุมวิพากษ์เกรด คณะกรรมการพิจารณาความสอดคล้องระหว่างแผนการประเมินกับผลคะแนนที่ได้ ตรวจสอบความครบถ้วนขององค์ประกอบการประเมิน ความเหมาะสมของการกระจายระดับคะแนน และกรณีที่มีผลการเรียนผิดปกติ หากพบประเด็นที่ต้องปรับปรุง จะเสนอให้อาจารย์ผู้สอนทบทวนและชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งการประเมินผลการศึกษาในระดับรายวิชา ใช้เกณฑ์การประเมิน 8 ระดับ ของระบบ 4 แต้มระดับคะแนน ดังนี้

- **รายวิชาภาคทฤษฎี**

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

- **รายวิชาภาคปฏิบัติ**

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

เมื่อที่ประชุมพิจารณาและให้ความเห็นชอบแล้ว จึงดำเนินการรับรองผลการเรียน และส่งผลการเรียนเข้าสู่ระบบทะเบียนตามกำหนดเวลา

4.3 การบันทึกผลคะแนน/ดำเนินการส่งผลการเรียนในระบบบริการการศึกษา

4.3.1 อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาผ่านระบบ http:/reg.pbru.ac.th/register และพิมพ์เอกสารใบส่งผลการศึกษาเพื่อนำเข้าอนุมัติผลการศึกษาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและระดับคณะ

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

4.3.3 การนำส่งผลการศึกษาจากคณะมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

(1) ใบส่งผลการศึกษาที่พิมพ์ออกจากระบบและผ่านการอนุมัติระดับคณะ ทุกรายวิชา

(2) แบบสรุปผลการศึกษา (ทบ.ก.2)

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

4.3.5 นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษาได้ทันที หลังจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้รับอนุมัติให้ประมวลผลการศึกษาในระบบได้

จากขั้นตอนการจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนงานการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนรายละเอียดงาน การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนงานหลัก (Master plan) - ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดทำแผนงานหลัก (Master plan) ประจำปีการศึกษา	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565	กรรมการบริหารหลักสูตร
	1	ขั้นตอนที่ 2 จัดทำตารางเรียน - ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดทำตารางเรียนตลอดปีการศึกษา		กรรมการบริหารหลักสูตร
	1	ขั้นตอนที่ 3 จัดประชุมวิพากษ์ มคอ. - ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ผู้สอนเพื่อวิพากษ์ มคอ		กรรมการบริหารหลักสูตร
	1	ขั้นตอนที่ 4 กำหนดการส่งผลการศึกษา/กำหนดการวิพากษ์เกรด/กำหนดการส่งผลการเรียน - ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อดำเนินการจัดทำตารางสอบกลางภาคและปลายภาคในแต่ละภาคการศึกษา - จัดทำตารางกำหนดการส่งข้อสอบ/ส่งผลการศึกษา/วิพากษ์เกรด/กำหนดการส่งผลการเรียน - ดำเนินการจัดทำข้อสอบ - ดำเนินการวิพากษ์เกรด - ดำเนินการบันทึกผลคะแนน - ดำเนินการส่งผลการเรียน		กรรมการบริหารหลักสูตร

ตารางที่ 2 การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

3. การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา

รูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา โดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 5 ภาพขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา

(ที่มา : notebooklm, 2026)

การลงทะเบียนเรียนเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงของนักศึกษา โดยต้องดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้ในปฏิทินการศึกษา นักศึกษาต้องศึกษาข้อมูลแผนการศึกษา โครงสร้างหลักสูตร และรายวิชาที่กำหนดเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา ก่อนดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

ภายหลังการลงทะเบียนแล้ว นักศึกษามีหน้าที่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนในระบบทะเบียน เพื่อยืนยันว่ารายวิชาที่ลงทะเบียนถูกต้องและสถานะการลงทะเบียนสมบูรณ์ หากพบข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

การไม่ดำเนินการลงทะเบียนหรือไม่ตรวจสอบผลการลงทะเบียนภายในกำหนดเวลา อาจส่งผลต่อสถานภาพการเป็นนักศึกษาและสิทธิในการเข้าศึกษาในรายวิชานั้น ๆ โดยถือเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษาในการดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

การลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : นักศึกษาเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ได้ที่ https//reg.pbru.ac.th/register

ขั้นตอนที่ 2 : เข้าสู่ระบบ โดย 1. ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา

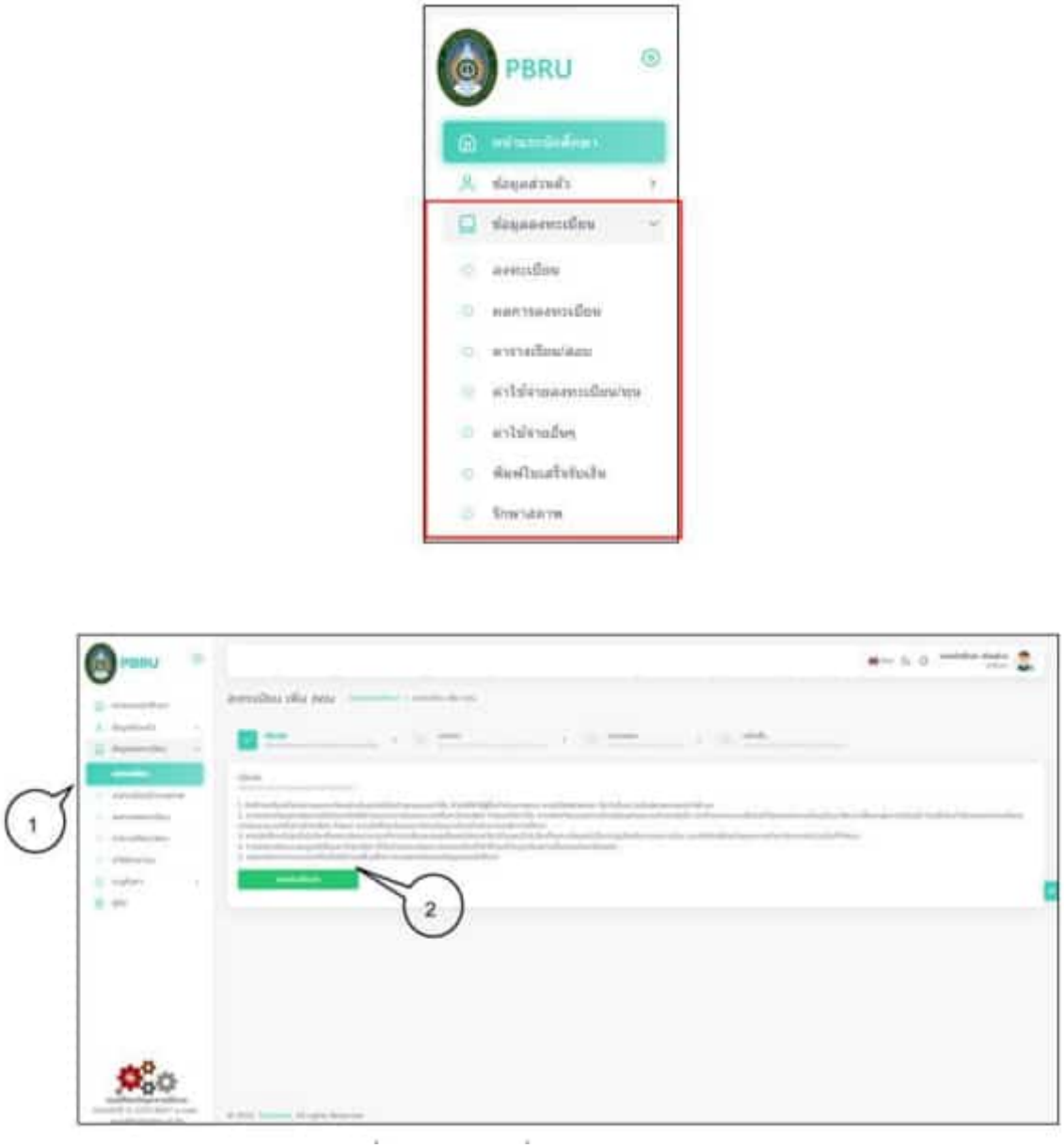
2. ระบุ รหัสผ่าน



ภาพที่ 6 หน้าจอสำหรับป้อนรหัสประจำตัว และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานระบบ

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา https://reg.pbru.ac.th/register/login/, 2026)

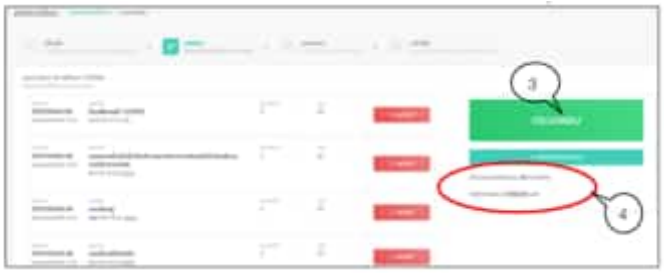
ขั้นตอนที่ 3 : เลือกเมนู “ลงทะเบียน” กด “ยอมรับเงื่อนไข” ทั้งนี้ ผู้นักศึกษาต้องอ่านและทำความเข้าใจเงื่อนไขก่อนดำเนินการ



ภาพที่ 7 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการลงทะเบียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา https://reg.pbru.ac.th/, 2026)

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



ภาพที่ 8 การตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย ตารางเรียน ก่อนยืนยันการลงทะเบียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา https://reg.pbru.ac.th/, 2026)

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



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงข้อความว่าระบบได้ทำการบันทึกผลการลงทะเบียนของนักศึกษาในฐานข้อมูล

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา https://reg.pbru.ac.th/, 2026)



ภาพที่ 10 แสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนสำเร็จ

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา https://reg.pbru.ac.th/, 2026)



ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบชำระเงินค่าลงทะเบียน

(ที่มา : ระบบบริการการศึกษา https://reg.pbru.ac.th/, 2026)

จากขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนงานการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนรายละเอียดงาน การลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ได้ที่ https://reg.pbru.ac.th/register	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการจัดการศึกษา	นักศึกษา
	1	ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบ โดย		นักศึกษา

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (นาที)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		1. ระบุ รหัสประจำตัวนักศึกษา 2. ระบุ รหัสผ่าน 3. คลิก เข้าสู่ระบบ	หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564	
	5	ขั้นตอนที่ 3 เลือกเมนู “ลงทะเบียน” กด “ยอมรับเงื่อนไข” โดยต้องอ่านเงื่อนไขให้เข้าใจเสียก่อน		นักศึกษา
	5	ขั้นตอนที่ 4 กด “ตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียน” และ กด “ยืนยันลงทะเบียน” ระบบจะแสดงข้อความ **“ดำเนินการเสร็จสิ้น”**		นักศึกษา
	2	ขั้นตอนที่ 5 กด “ผลการลงทะเบียน” และ พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินเพื่อพิมพ์ใบชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยสามารถชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร หรือ Scan QR-Code		นักศึกษา

ตารางที่ 3 การลงทะเบียนเรียนตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน/การตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียน

4. การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

รูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน โดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 12 ภาพขั้นตอนการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

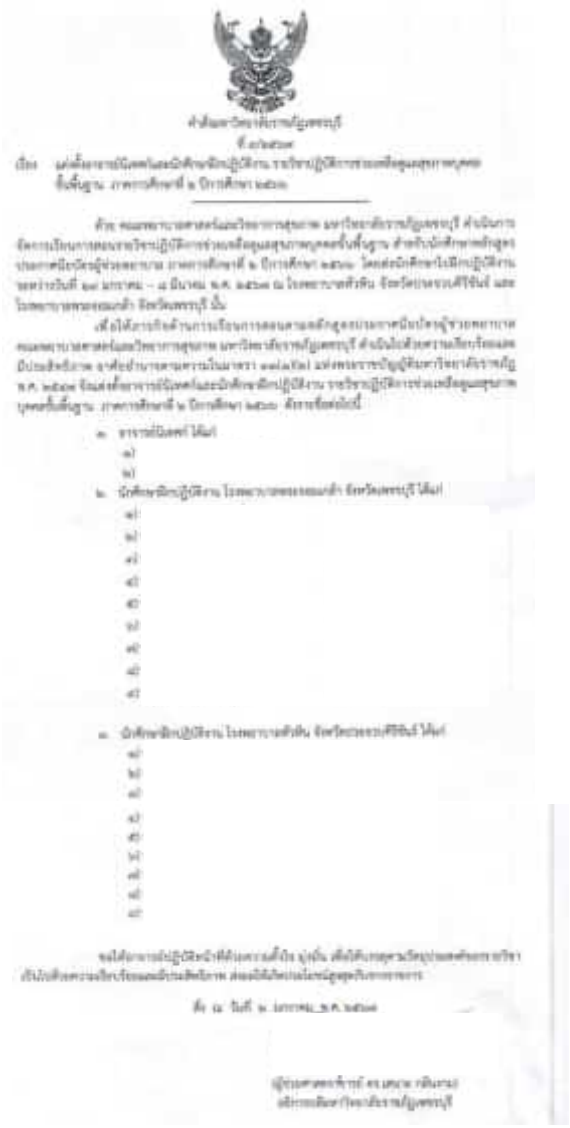
(ที่มา : gemini, 2026)

4.1 คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์พี่เลี้ยง และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

การส่งนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงานดำเนินการตามแผนการศึกษาและข้อตกลงความร่วมมือกับแหล่งฝึก โดยจัดทำเอกสารคำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและรูปแบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยทุกประการ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้

4.1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ โดยระบุรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา แหล่งฝึก และระยะเวลาการนิเทศอย่างชัดเจน เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการฝึกปฏิบัติของนักศึกษา

4.1.1.1 จัดทำคำสั่งส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน โดยระบุรายชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา สถานที่ฝึก และช่วงระยะเวลาการฝึก



ภาพที่ 13 ภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศและนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

4.1.1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง ณ แหล่งฝึก โดยกำหนดหน้าที่ในการควบคุมดูแล ให้คำแนะนำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาในสถานบริการ ตามรายชื่อที่ได้รับการประสานจากแหล่งฝึกหรือเป็นไปตามข้อตกลงความร่วมมือ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่ ๑๐/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง รายวิชาปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลขั้นพื้นฐาน
ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลขั้นพื้นฐาน สำหรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ โดยส่งนักศึกษาไปฝึกปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๒๙ มกราคม – ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ โรงพยาบาลหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และโรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี นั้น

เพื่อให้ภารกิจด้านการเรียนการสอนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยง รายวิชาปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลสุขภาพบุคคลขั้นพื้นฐาน ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. หัวหน้าหอผู้ป่วยหรือพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงาน โรงพยาบาลพระจอมเกล้าจังหวัดเพชรบุรี
๒. หัวหน้าหอผู้ป่วยหรือพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงาน โรงพยาบาลหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ และให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาพที่ 14 ภาพแสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึก
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

4.2 การจัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและหนังสือตอบรับแหล่งฝึก

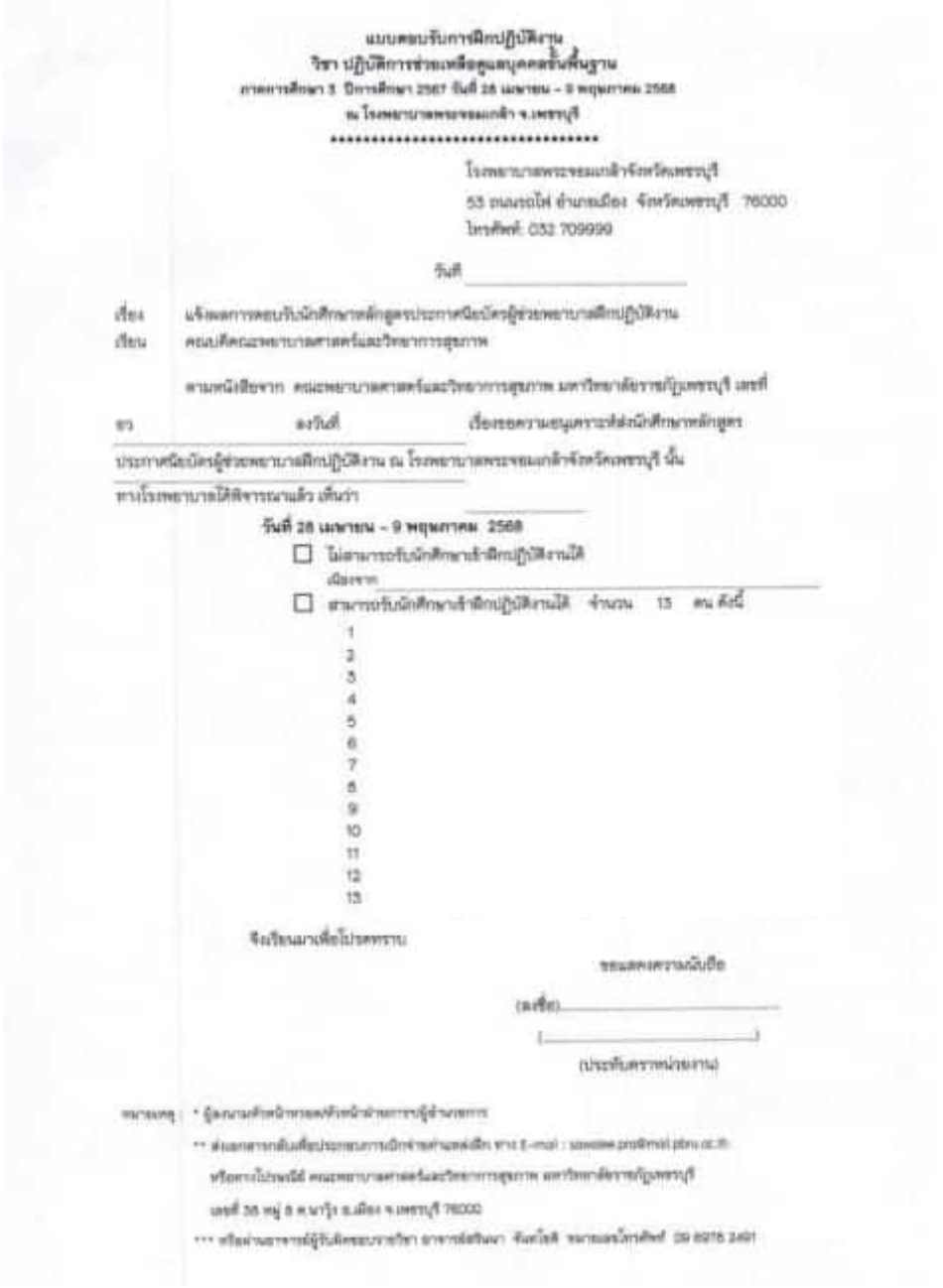
4.2.1 การจัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน เริ่มจากการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อขออนุมัติส่งนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน โดยระบุรายละเอียดสำคัญ ได้แก่ ชื่อหลักสูตร รายวิชา ระยะเวลาฝึกปฏิบัติงาน จำนวนและรายชื่อนักศึกษา รวมทั้งชื่อหน่วยงานหรือแหล่งฝึกที่ประสงค์จะขอความอนุเคราะห์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



ภาพที่ 15 ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

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



แบบตอบรับการฝึกปฏิบัติงาน
วิชา ปฏิบัติการช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน
ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2567 วันที่ 28 เมษายน – 9 พฤษภาคม 2568
ณ โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จ.เพชรบุรี
****

โรงพยาบาลพระจอมเกล้าจังหวัดเพชรบุรี
53 ถนนรถไฟ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทรศัพท์: 032 709999

วันที่ _____

เรื่อง แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลฝึกปฏิบัติงาน
เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ตามหนังสือจาก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่
ลว ลงวันที่ เรื่องขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาหลักสูตร
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลฝึกปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลพระจอมเกล้าจังหวัดเพชรบุรี นั้น
ทางโรงพยาบาลได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า

วันที่ 28 เมษายน – 9 พฤษภาคม 2568

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานได้
เนื่องจาก _____
☐ สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานได้ จำนวน 15 คน ดังนี้

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)_____
(_____)
(ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ * ผู้ลงนามคือหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อำนวยการ
** ส่งเอกสารกลับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทาง E-mail : [illegible]
หรือทางไปรษณีย์ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เลขที่ 38 หมู่ 8 ต.บางจะ อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000
*** หรือผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์ศรีนวล จันทร์ไสย์ หมายเลขโทรศัพท์ 09 8978 2491

ภาพที่ 16 ภาพแสดงตัวอย่างหนังสือหนังสือตอบรับจากแหล่งฝึก
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

จากขั้นตอนการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนงานการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนรายละเอียดงาน การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (สัปดาห์)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำคำสั่งเพื่อดำเนินการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน - คำสั่งอาจารย์นิเทศ - นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน - คำสั่งอาจารย์พี่เลี้ยง - คำสั่งแหล่งฝึก	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
	1	ขั้นตอนที่ 2 - จัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน - จัดทำหนังสือตอบรับแหล่งฝึก		เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4 การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

5. การจบการศึกษา

รูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจบการศึกษาโดยสรุปได้ดังนี้



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการขอการจบการศึกษา

(ที่มา : gemini, 2026)

ขั้นตอนที่ 1 : กำหนดการยื่นเอกสารการจบการศึกษา

ในการกำหนดการยื่นจบการศึกษา หลักสูตรต้องกำหนดช่วงระยะเวลารับคำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยระบุวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดการยื่นเอกสารอย่างชัดเจน พร้อมกำหนดรายการเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา และเอกสารอื่นตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัย จากนั้นแจ้งประกาศกำหนดการผ่านช่องทางทางการของคณะหรือหลักสูตร เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

1. นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

ภาพที่ 18 ตัวอย่างแบบคำร้องของสำเร็จการศึกษา

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

2. นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาผ่านระบบออนไลน์

2.1 เข้าสู่เว็บไซต์ “ระบบบริการการศึกษา” ผ่านลิงก์ https://reg.pbru.ac.th/register/home

2.2 Login เข้าสู่ระบบ

2.3 เลือกเมนูหลัก “เลือกคำร้อง/ขอเอกสาร”

2.4 เลือกเมนูย่อย “ติดตามคำร้อง/ขอเอกสาร”

2.5 แสดงผลการยื่นคำร้อง โดยกำหนดรับเอกสารภายใน 3 วันทำการ

2.6 ตรวจรับเอกสารโดยเลือกได้ 1 ช่องทาง ดังนี้

2.6.1 รับไฟล์เอกสารช่องทางออนไลน์

2.6.2 รับเอกสารทางไปรษณีย์ (ชำระค่าจัดส่ง 50 บาท)

2.6.3 รับเอกสารที่เคาน์เตอร์บริการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ขั้นตอนที่ 2 : การติดตามเอกสารการจบจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

กำหนดรับเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร หากพบข้อบกพร่องให้ประสานแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้น และจัดส่งเอกสารทั้งหมดให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการตรวจสอบและเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษาตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย

การติดตามเอกสารการจบการศึกษาจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นขั้นตอนสำคัญภายหลังการเสนอรายชื่อนักศึกษาเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาแล้ว ทั้งนี้ เพื่อให้การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถมอบเอกสารให้แก่นักศึกษาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

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

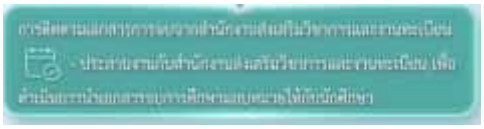
เมื่อสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประสานเพื่อรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ–สกุล เลขประจำตัวนักศึกษา คุณวุฒิ และวันที่สำเร็จการศึกษา หากพบข้อคลาดเคลื่อนให้รีบแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการมอบเอกสารแก่นักศึกษา

ภายหลังการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ให้กำหนดแนวปฏิบัติในการแจ้งนักศึกษาเพื่อรับเอกสาร โดยอาจจัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่รับเอกสาร หรือแจ้งเป็นรายบุคคลตามความเหมาะสม พร้อมจัดทำหลักฐานการรับเอกสาร เช่น แบบลงลายมือชื่อรับเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในภายหลัง

การดำเนินงานดังกล่าวควรเป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วน และการตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เพื่อให้การมอบเอกสารสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

จากขั้นตอนการจบการศึกษา สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนงานการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนรายละเอียดงาน การจบการศึกษา

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (สัปดาห์)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	ขั้นตอนที่ 1 กำหนดการยื่นเอกสารการจบการศึกษา - กำหนดการยื่นจบการศึกษา เพื่อส่งเอกสารให้กับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564	นักศึกษา
	8	ขั้นตอนที่ 2 การติดตามเอกสารการจบจากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการทำเอกสารจบการศึกษามอบหมายให้กับนักศึกษา		เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 5 การจบการศึกษา

6. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

รูปแบบขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยสรุปได้ดังนี้



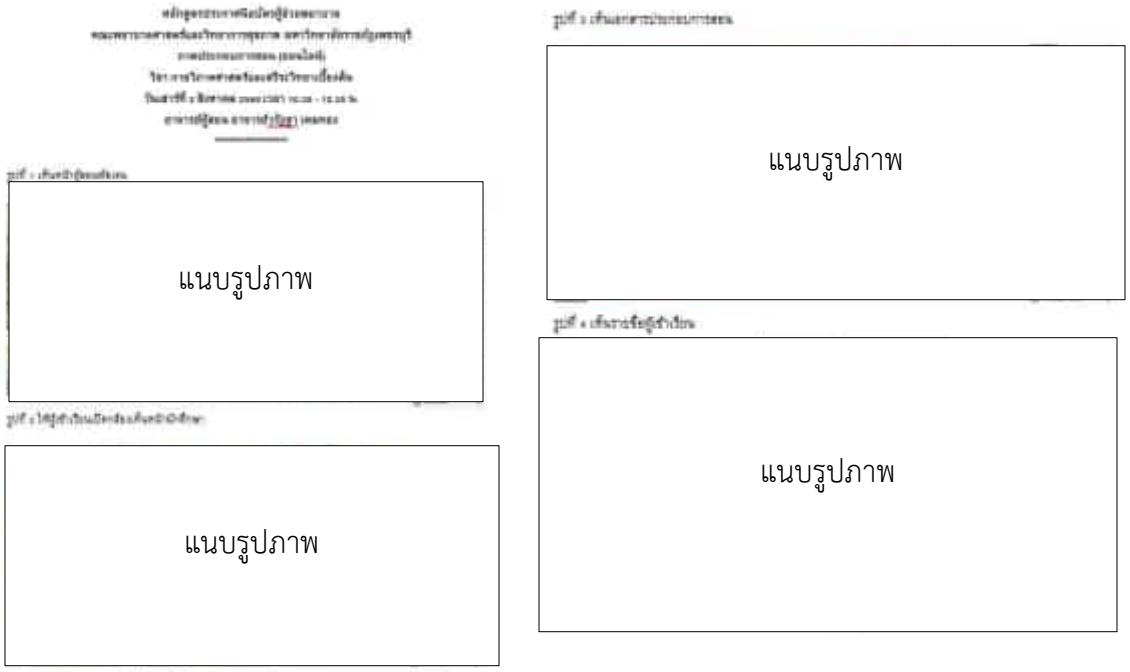
ภาพที่ 19 ภาพขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

(ที่มา : gemini, 2026)

ขั้นตอนที่ 1 : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน

1. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเป็นกระบวนการทางการเงินที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยมีลำดับขั้นตอนที่ชัดเจน เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ดังนี้

1.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมหลักฐานการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาให้ครบถ้วน ได้แก่ ตารางสอนที่ได้รับอนุมัติ คำสั่งมอบหมายสอน หรือเอกสารรับรองชั่วโมงสอน บัญชีเวลาการจัดการศึกษา ทั้งนี้ต้องตรวจสอบความสอดคล้องของวัน เวลา และจำนวนชั่วโมงสอนกับแผนการจัดการเรียนการสอนที่ได้รับอนุมัติ



ภาพที่ 20 ตัวอย่างเอกสารรับรองชั่วโมงสอน กรณีสอนออนไลน์

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)



ภาพที่ 21 ตัวอย่างบัญชีลงเวลาการจัดการศึกษา

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

1.2 ภายหลังได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดแก่เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านระเบียบการเงินและงบประมาณ หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะจะดำเนินการเสนอเรื่องต่อหน่วยการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนิน การเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 22 ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย (แบบ บก.กจ.9)

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอน หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

ประจำภาคการศึกษาที่ _____

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัสวิชา	จำนวน น/ท	หมู่เรียน	จำนวนผู้เรียน	จำนวน ชม.	อัตรา ชม. ละ	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน ส.ต.	ผู้รับเงิน
1									-	
	รวมทั้งสิ้น					ศูนย์บาทถ้วน		-	-	

ขอรับรองว่าอาจารย์ผู้มีรายชื่อข้างบนนี้ได้ทำการสอนจริงตามตารางสอนและภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568

(_____) _____ผู้จ่ายเงิน

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน้า 1

ภาพที่ 23 ตัวอย่างรายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอน

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

ขั้นตอนที่ 2 : การเบิกจ่ายค่าอาจารย์นิเทศก์

2.1 การเบิกจ่ายค่าอาจารย์นิเทศก์เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ เพื่อประสานงานแหล่งฝึกและนิเทศนักศึกษาในภาคปฏิบัติ ทั้งนี้ การดำเนินการต้องเป็นไปตามระเบียบการเดินทางไปราชการและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด ดังนี้

2.2 อาจารย์นิเทศก์หรือผู้รับผิดชอบต้องจัดทำใบขออนุมัติไปราชการ โดยระบุรายละเอียด ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติราชการ วัตถุประสงค์ในการเดินทาง ระยะเวลา วันและเวลาที่เดินทาง รวมถึงประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการเดินทาง ทั้งนี้ การประสานงานกับแหล่งฝึกควรดำเนินการล่วงหน้า และจัดเก็บหลักฐานการนัดหมายหรือหนังสือตอบรับไว้ประกอบการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

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

ที่...ขยบ.....

เรื่อง ขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

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

มีความประสงค์จะ ☐ไปราชการ ☐อบรม ☐ประชุม ☐สัมมนา เรื่อง .....

☐อื่น ๆ(ระบุ).....

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

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

โดยขออนุญาต ☐ ใช้รถมหาวิทยาลัย ☐ รถเช่า ☐ ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

ข้าพเจ้า ☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการไปราชการครั้งนี้ ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบประมาณ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	(.....)	.....บาท
ค่าที่พัก	(.....)	.....บาท
ค่าพาหนะ	(.....)	.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	(.....)	.....บาท
	รวมเป็นเงิน	.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกเงิน จากเงิน ☐บ.กศ. ☐กศ.บป. ☐บัณฑิตศึกษา ☐เงินงบประมาณแผ่นดิน ☐เงินอื่นๆ (ระบุ).....ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ..

รหัสเงิน.....ในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ควบคุมงบประมาณ ☐ **อนุมัติตามเสนอ** ☐ **ไม่อนุมัติ**

.....เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

☐ คณบดีคณะ.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

☐ รองอธิการบดี.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

☐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาพที่ 24 ตัวอย่างเอกสารการขอไปราชการ

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

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

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

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____
สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ พร้อมด้วย _____
_____
เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____
_____ โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ระเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ _____ เวลา _____
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ นักงาน ○ เทศไทย วันที่ _____ เวลา _____
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้า○ำ คณ○นทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประมาท	_____	จำนวน _____ วัน	รวม	_____	บาท
ค่าเช่าที่พักประมาท	_____	จำนวน _____ วัน	รวม	_____	บาท
ค่าพาหนะ	_____		รวม	_____	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	_____		รวม	_____	บาท
			รวมทั้งสิ้น	_____	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน
(_____)
ตำแหน่ง _____

ภาพที่ 25 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (1)
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

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

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ _____

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ภาพที่ 26 ตัวอย่างใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (2)

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก .4231

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

( )

วันที่ _____

ภาพที่ 27 ตัวอย่างใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก 4231)

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)


หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ _____ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี _____ จังหวัด _____ เพชรบุรี _____

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								จ่ายเงินถูกต้องแล้วจริง วันที่ _____		

หน้า 1

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

หมายเหตุ 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่จ่ายเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่จะมีเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 28 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

2.3 เมื่อจัดทำเอกสารครบถ้วนแล้วส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านระเบียบและงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายตามสิทธิ ทั้งนี้ กระบวนการทั้งหมดต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ทางราชการ

ขั้นตอนที่ 3 : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึก/ค่าตอบแทนแหล่งฝึก

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึกหรือค่าตอบแทนแหล่งฝึก เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของหลักสูตร ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามระเบียบการเงินและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

3.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเกี่ยวข้องดำเนินการรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ได้แก่ หนังสือตอบรับจากแหล่งฝึก หลักฐานการปฏิบัติงานหรือเอกสารรับรองการนิเทศของพี่เลี้ยงประจำแหล่งฝึก แบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง ใบสำคัญรับเงิน

แบบตอบรับ ๒

แบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง

วิชา.....

ภาคการศึกษาที่.....

ณ .....

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	หอผู้ป่วย/โรงพยาบาล	เบอร์ติดต่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบกลับ

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

ภาพที่ 29 ตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)



ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยง (หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)		
วิชา ปฏิบัติช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน ภาคการศึกษาที่ 3/2567		
ณ หอผู้ป่วย โรงพยาบาลหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์		
ระหว่างวันที่		
รวม วันๆละ บาท/คน		
รวม คน (วัน x บาท x คน = บาท)		
* แนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ รวมเงิน		

* แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

* แนบใบลงชื่อปฏิบัติงานพยาบาลพี่เลี้ยง

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

ภาพที่ 30 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยง

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

3.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและต้องตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลให้ถูกต้องตรงตามระยะเวลาฝึกและเงื่อนไขที่กำหนด เมื่อรวบรวมเอกสารครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าใช้จ่ายตามสิทธิ ทั้งนี้ กระบวนการทั้งหมดต้องคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักเกณฑ์ทางราชการ

ขั้นตอนที่ 4 : การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

4.1 ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ครบถ้วน ได้แก่ คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ แบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานที่มีลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมรับรอง ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบความสอดคล้องของวัน เวลา พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายใน 15 วัน หลังสิ้นสุดการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

ใบลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ด้านการจัดการศึกษา วันหยุดราชการ

ภาคเรียนที่ 2/2568

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ–สกุล	ลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน											รวมจำนวนชั่วโมง
			08.30 – 09.30 น.	09.30 – 10.30 น.	10.30 – 11.30 น.	11.30 – 12.30 น.	12.30 – 13.30 น.	13.30 – 14.30 น.	14.30 – 15.30 น.	15.30 – 16.30 น.	16.30 – 17.30 น.	17.30 – 18.30 น.	18.30 – 19.30 น.	
1			x	x	x		x	x	x	x				7
2			x	x	x		x	x	x	x				7
3			x	x	x		x	x	x	x				7
4			x	x	x		x	x	x	x				7
5			x	x	x		x	x	x	x				7
6			x	x	x		x	x	x	x				7
7			x	x	x		x	x	x	x				7

** หมายเหตุ ขอให้ลงเวลาการปฏิบัติงานทุกวัน **

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอนว่าเป็นความจริง

(.....)
ผู้ตรวจสอบ

(.....)
ผู้รับรอง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ภาพที่ 31 ตัวอย่างแบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)



ภาพที่ 32 ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน

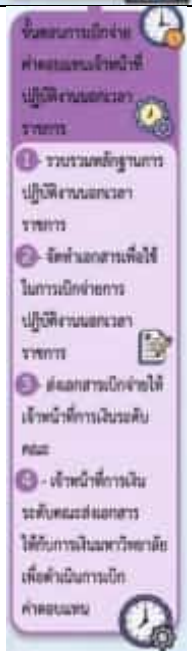
(ที่มา : ภาพถ่ายด้วยตนเอง)

4.2 จัดทำเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยระบุรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ–สกุลผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง วันที่และช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง อัตราค่าตอบแทน และจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบทุกฉบับ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับการลงนามแล้ว ส่งเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดแก่เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะเพื่อตรวจสอบความถูกต้องด้านระเบียบและงบประมาณ หากเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะจะดำเนินการส่งเอกสารต่อไปยังหน่วยการเงินของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่อไป

จากขั้นตอนเบิกจ่ายค่าตอบแทน สามารถแสดงในรูปแบบผังกระบวนงานการไหลของการปฏิบัติงานและรูปแบบข้อความ (รายละเอียดของงาน) รายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนรายละเอียดงาน การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (สัปดาห์)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	ขั้นตอนที่ 1 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน - รวบรวมหลักฐานการจัดการเรียนการสอนของแต่ละวิชา - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน -ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ - เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะส่งเอกสารให้กับการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกค่าตอบแทน	- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564 - ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การรับจ่ายเงินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล พ.ศ. 2564	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	1	ขั้นตอนที่ 2 การเบิกจ่ายค่าอาจารย์นิเทศก์ - ทำใบขอไปราชการ (ประสานแหล่งฝึก/นิเทศนักศึกษา) - ดำเนินการรายงานผลการไปราชการ - ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ - เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะส่งเอกสารให้กับการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกค่าตอบแทน		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา (สัปดาห์)	รายละเอียดงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	1	ขั้นตอนที่ 3 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึก/ค่าตอบแทนแหล่งฝึก - อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชารวบรวมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยง/ค่าตอบแทนแหล่งฝึก - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยง/ค่าตอบแทนแหล่งฝึก -ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ - เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะส่งเอกสารให้กับการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกค่าตอบแทน		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
	1	ขั้นตอนที่ 4 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รวบรวมหลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะ - เจ้าหน้าที่การเงินระดับคณะส่งเอกสารให้กับการเงินมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการเบิกค่าตอบแทน		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตารางที่ 6 การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

การปฏิบัติงานของงานหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาลจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เป็นระบบ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน มีข้อมูลสำคัญประกอบหลายด้านที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ ได้แก่

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

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

3. ฐานข้อมูลอาจารย์ผู้สอนและบุคลากร ประกอบด้วยข้อมูลคุณวุฒิ ประสบการณ์ ภาระงานสอน และตารางสอน ใช้ในการวางแผนจัดสรรภาระงาน การมอบหมายรายวิชา และการติดตามการพัฒนาวิชาชีพของบุคลากร เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

4. การจัดการเรียนการสอน ครอบคลุมข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบ แผนการสอน เครื่องมือวัดและประเมินผล รวมถึงผลการประเมินการสอน ข้อมูลส่วนนี้ใช้ในการกำกับติดตามคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และเป็นหลักฐานประกอบการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก

5. ฐานข้อมูลฝึกปฏิบัติหรือแหล่งฝึกงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่ใช้เป็นแหล่งฝึก ตารางการฝึก และผลการประเมินการฝึกของนักศึกษา ใช้ในการวางแผนการจัดประสบการณ์ภาคปฏิบัติและติดตามผลการพัฒนาทักษะของผู้เรียน

6. ฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน รายงานประเมินตนเอง และข้อเสนอแนะจากการประเมิน ข้อมูลนี้ใช้ในการติดตามและปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

7. ฐานข้อมูลด้านงบประมาณและทรัพยากร ซึ่งใช้ในการวางแผนและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ รวมถึงการบริหารทรัพยากรสนับสนุนการเรียนการสอนให้เพียงพอและเหมาะสม

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

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

ซึ่งเป็นระบบกลางเดียวกันที่สามารถใช้งานได้ทั้งในฐานะผู้บริหาร ผู้สอนและผู้เรียน โดยกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามบทบาทหน้าที่ของแต่ละบุคคล ภายใต้ฐานข้อมูลเดียวกัน ทำให้ข้อมูลมีความสอดคล้อง

และเป็นปัจจุบัน ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลหลายระบบ และเอื้อต่อการตรวจสอบข้อมูลร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการให้บริการการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรมและวางแผนการปฏิบัติงานตามระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยครอบคลุมงานด้านการรับสมัครนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน การลงทะเบียนเรียน การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน การสำเร็จการศึกษา และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด เกิดความต่อเนื่อง และสามารถตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ดังนี้

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
1. การรับสมัครนักศึกษา วางแผนและกำหนดปฏิทินการดำเนินงาน จัดทำและเผยแพร่ประกาศรับสมัคร จากนั้นผู้สมัครดำเนินการสมัครผ่านระบบออนไลน์ คณะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลและจัดสอบคัดเลือก ก่อนประกาศผลและให้ผู้ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเข้าสู่กระบวนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาต่อไป	15 วัน ก่อนถึงวันรับสมัคร
2. การจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล วางแผนการดำเนินงานและจัดทำแผนงานหลัก (Master Plan) เพื่อกำหนดกรอบการจัดการเรียนการสอน จากนั้นจัดทำตารางเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างหลักสูตรและทรัพยากรที่มี พร้อมทั้งดำเนินการประชุมวิพากษ์รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (PBRU QF) เพื่อทบทวนและพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน นอกจากนี้ยังมีการวางแผนและดำเนินการจัดสอบกลางภาคและปลายภาค โดยกำหนดปฏิทินการสอบ การส่งข้อสอบ การส่งผลการศึกษา การวิพากษ์ผลการเรียน และการส่งผลการเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด	60 วัน ก่อนถึงวันเปิดภาคการศึกษา

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงาน
3. การลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา ตรวจสอบรายวิชาตามแผนการเรียน เลือกลงทะเบียนรายวิชาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร และยืนยันการลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนด หลังจากดำเนินการแล้ว นักศึกษาต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบอีกครั้งเพื่อยืนยันความถูกต้องของรายวิชา กลุ่มเรียน และสถานะการลงทะเบียน	3 วัน ก่อนวันครบกำหนดการลงทะเบียน
4. การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน วางแผนและประสานความร่วมมือกับแหล่งฝึก จากนั้นจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน อาจารย์พี่เลี้ยง และกำหนดแหล่งฝึกให้สอดคล้องกับแผนการเรียนรู้ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือประสานและตอบรับกับแหล่งฝึก	30 วัน ก่อนนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน
5. การจบการศึกษา วางแผนและกำหนดระยะเวลาและแจ้งกำหนดการยื่นเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาให้แก่นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาจัดเตรียมและส่งเอกสารประกอบได้ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นดำเนินการตรวจสอบและติดตามสถานะเอกสารร่วมกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	15 วัน ก่อนนักศึกษาฝึกปฏิบัติเสร็จสิ้น
6. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เบิกจ่ายค่าตอบแทนดำเนินการตามแผนและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศก์ และค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยง ซึ่งในกรณีอาจารย์นิเทศก์จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบขออนุญาตไปราชการและรายงานผลการไปราชการ จากนั้นรวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ก่อนเสนออนุมัติ	ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้นหลังดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้น

2. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการให้บริการการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ดำเนินการเพื่อกำกับ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 การติดตามระหว่างการดำเนินงาน

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

2.1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารในทุกกระบวนการดำเนินงาน เช่น การรับสมัครนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดการเรียนการสอน การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน การสำเร็จการศึกษา และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบบริการการศึกษา ภายหลังการบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูล เช่น ข้อมูลนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน และข้อมูลทางวิชาการอื่น ๆ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.3 บันทึกปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานในครั้งต่อไป

2.2 การประเมินผลภายหลังการดำเนินงาน

ภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานในแต่ละภาคการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน ดังนี้

2.2.1 วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการ พร้อมกำหนดแนวทางแก้ไขและมาตรการป้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำในรอบการดำเนินงานถัดไป

2.2.2 ประเมินผลสำเร็จของการดำเนินงานจากความถูกต้อง ครบถ้วน และความตรงต่อเวลาของแต่ละกระบวนงาน ได้แก่ การรับสมัครนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การจัดการเรียนการสอน การส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน การสำเร็จการศึกษา และการเบิกจ่ายค่าตอบแทน โดยพิจารณาจากการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามแผนระยะเวลาที่กำหนด และข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการการศึกษาในรอบการดำเนินงานถัดไป

2.3 ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผลตัวชี้วัด

กระบวนงานด้านการให้บริการการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90 โดยวัดจากจำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับจำนวนกิจกรรมทั้งหมดในแต่ละภาคการศึกษา

เกณฑ์การประเมิน

- ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 90 ขึ้นไป = 5 คะแนน
- ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 80–89 = 4 คะแนน
- ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 70–79 = 3 คะแนน
- ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 60–69 = 2 คะแนน
- ดำเนินการแล้วเสร็จต่ำกว่าร้อยละ 60 = 1 คะแนน

แนวทางการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรค

1. การประสานงานกับแหล่งฝึกปฏิบัติ บางกรณีอาจเกิดความล่าช้าหรือความไม่ชัดเจนด้านข้อมูล เช่น ในบางกรณี อาจารย์นิเทศก์ที่ออกเยี่ยมแหล่งฝึกมิได้นำเอกสารตอบรับการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติกลับมายังคณะ ซึ่งอาจส่งผลต่อความครบถ้วนของเอกสาร การลงลายมือชื่อปฏิบัติของพยาบาลพี่เลี้ยงไม่ถูกต้อง

2. การจัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนการสอนในบางรายวิชามีความล่าช้า เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงวันหรือเวลาเรียนโดยไม่มีการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นทางการ ทำให้ข้อมูลชั่วโมงสอนไม่ตรงกับแผนการสอนที่ได้รับอนุมัติ และไม่สามารถตรวจสอบหรือสรุปข้อมูลเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

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

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

บรรณานุกรม (Reference Document)

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). *เอกสารภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ*.

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). *แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะ* [เอกสารภายใน].

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2567). *คู่มือการใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษาออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี*.

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2567). *คู่มือการลงทะเบียนเรียนและการใช้งานระบบบริการการศึกษาออนไลน์ (สำหรับนักศึกษา)*

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2569). *ระบบบริการการศึกษาออนไลน์*. http://reg.pbru.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2564). *ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการรับจ่ายเงินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล*.

ระบบบริการการศึกษา. (2026). *เข้าสู่ระบบ*. http://reg.pbru.ac.th

ระบบบริการการศึกษา. (2026). *การลงทะเบียน*. http://reg.pbru.ac.th

สภาการพยาบาล. (2560). *ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ความเห็นชอบหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560*. tnmc.or.th

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

Gemini. (2026). *ขั้นตอนการขอการจบการศึกษา* [ภาพที่สร้างโดย AI]. http://gemini.google.com

Gemini. (2026). *ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน* [ภาพที่สร้างโดย AI]. http://gemini.google.com

Gemini. (2026). *ขั้นตอนการส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน* [ภาพที่สร้างโดย AI]. http://gemini.google.com

NotebookLM. (2026). *ขั้นตอนการจัดการศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล* [ภาพที่สร้างโดย AI]. http://notebooklm.google.com

NotebookLM. (2026). *ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษา* [ภาพที่สร้างโดย AI]. http://notebooklm.google.com

NotebookLM. (2026). *ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา* [ภาพที่สร้างโดย AI]. http://notebooklm.google.com

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

1. แบบสรุปผลการศึกษา (ทบ.ก.2)



(พบ.ก.2)

ส่งผลการศึกษาเมื่อวันที่ _____/_____/_____

แบบสรุปผลการศึกษา

ประจำภาควิชา _____

คณะ _____ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ภาคการศึกษา _____

ที่	อาจารย์ผู้สอน	รหัสวิชา	กลุ่มเรียน	สรุปผลการศึกษา (คน)													หมายเหตุ
				A	B+	B	C+	C	D+	D	E	P	PD	F	W	รวม	
			ร วม														
ร้อยละ(%) ของผลการศึกษาต่อนักศึกษาทั้งหมด																	

ลงชื่อ _____ ประธานสาขาวิชา ลงชื่อ _____ คณบดี ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการ

(_____) (_____) (_____ สำนักส่งเสริม

_____/_____/_____ รับเรื่องนี้มีคำประมวลผลการศึกษา

2. แบบฟอร์มการทำหนังสือราชการ

2.1 คำสั่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ และนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่................./ ....

เรื่อง..

กก กก กก กกก กก กก กกก กก

๑. กก

ทั้งนี้ ตั้งแต่..

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือเอกหญิง ดร.สุพัตรา นุตรักษ์)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

2.2 หนังสือขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและหนังสือตอบรับแหล่งฝึก

ที่ อว ๐๖๓๔.๑๘/

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๐๐๐

๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเข้าพบเพื่อหารือแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสุขภาพในสังกัด

คำขึ้นต้น กกก

อ้างถึง (ถ้ามี) กกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กก

ภาคเหตุ กกก กกก กกก

ภาคความประสงค์ กกก กก กกก

ภาคสรุป กกก กก

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เรือเอกหญิง ดร.สุพัตรา นุตรักษ์)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

หน่วยงาน (คณะ สำนัก สถาบัน)
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@pbru.ac.th

2.3 แบบฟอร์มหนังสือตอบรับจากแหล่งฝึก

แบบตอบรับการฝึกปฏิบัติงาน

วิชา .....

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา..... วันที่ .....

ณ .....

.....

ชื่อหน่วยงาน(แหล่งฝึก).....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์: .....

วันที่ _____

เรื่อง แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลฝึกปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ตามหนังสือจาก คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ อว ลงวันที่ เรื่องขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลฝึกปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาล.....นั้น

ทางโรงพยาบาลได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า

วันที่ .....

☐ ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานได้

เนื่องจาก _____

☐ สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานได้ จำนวน คน ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ประทับตราหน่วยงาน)

หมายเหตุ : * ผู้ลงนามหัวหน้าหอยหรือหัวหน้าฝ่ายการพยาบาลหรือผู้อำนวยการ

** ส่งเอกสารกลับเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึก ทาง E-mail : _____

หรือทางไปรษณีย์ คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เลขที่ 38 หมู่ 8 ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000

*** หรือติดต่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา.....หมายเลขโทรศัพท์ .....

3. แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
แบบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา

สำหรับการตรวจสอบเพื่อขอสำเร็จการศึกษา

(1)

(2)

(3)

(4)

ข้อพิจารณา

ไปรษณีย์ที่สามารถติดต่อได้ (ภายหลังสำเร็จการศึกษา)

4. แบบฟอร์มเอกสารเบิกจ่าย

4.1 บัญชีลงเวลาการจัดการศึกษา



4.2 หลักฐานการเบิกจ่าย (แบบ บก.กจ.9)



4.3 รายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอน



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดประกอบการเบิกค่าสอน หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

ประจำภาคการศึกษาที่ _____

คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัสวิชา	จำนวน น/ก	หมู่เรียน	จำนวนผู้เรียน	จำนวน ชม.	อัตรา ชม. ละ	จำนวนเงิน บาท	จำนวนเงิน ส.ต.	ผู้รับเงิน
1									-	
รวมทั้งสิ้น					ศูนย์บาทถ้วน			-	-	

หน้า 1

ขอรับรองว่าอาจารย์ผู้มีรายชื่อข้างบนนี้ได้ทำการสอนจริงตามตารางสอนและภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2568

(_____)

_____ผู้จ่ายเงิน

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

5. แบบฟอร์มการไปราชการ

5.1 เอกสารการขอไปราชการ



บันทึกข้อความ

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

ที่...ขยย.....

เรื่อง ขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

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

มีความประสงค์จะ ☐ไปราชการ ☐อบรม ☐ประชุม ☐สัมมนา เรื่อง .....

☐อื่น ๆ(ระบุ).....

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

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

โดยขออนุญาต ☐ ใช้รถมหาวิทยาลัย ☐ รถเช่า ☐ ใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

ข้าพเจ้า ☐ ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ ในการไปราชการครั้งนี้ ☐ ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบประมาณ ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	(.....)	.....บาท
ค่าที่พัก	(.....)	.....บาท
ค่าพาหนะ	(.....)	.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	(.....)	.....บาท
	รวมเป็นเงิน	.....บาท

ค่าใช้จ่ายตามประมาณการดังกล่าวมานี้ ข้าพเจ้าใคร่ขอเบิกเงิน จากเงิน ☐บ.ภค. ☐กพ.บป. ☐บัณฑิตศึกษา

☐เงินรบประมาณแผ่นดิน ☐เงินอื่นๆ (ระบุ).....ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ..

รหัสเงิน.....ในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้ควบคุมงบประมาณ ☐ **อนุมัติตามเสนอ** ☐ **ไม่อนุมัติ**

.....เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น วันที่.....

☐ คณบดีคณะ.....

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ อื่น ๆ..... ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

☐ รองอธิการบดี.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

☐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลงชื่อ.....วันที่.....

5.2 เอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ _____ วันที่ _____ ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม _____ จำนวนเงิน บาท _____ แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามคำสั่ง/บันทึก เลขที่ _____ ลงวันที่ _____ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ พร้อมด้วย _____

_____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ _____

_____ โดยออกเดินทางจาก

O บ้านพัก O สำนักงาน O ระเทศไทย ตั้งแต่ วันที่ _____ เวลา _____

และกลับถึง O บ้านพัก O นักงาน O ระเทศไทย วันที่ _____ เวลา _____

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ _____ วัน _____ ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า O คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประมาท	_____	จำนวน _____ วัน	รวม	_____	บาท
ค่าเช่าที่พักประมาท	_____	จำนวน _____ วัน	รวม	_____	บาท
ค่าพาหนะ	_____		รวม	_____	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น	_____		รวม	_____	บาท
			รวมทั้งสิ้น	_____	บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

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

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

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

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ข้อชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก .4231

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเงินทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (_____)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

หน่วยงาน _____ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ _____

(_____)

วันที่ _____

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ **ส่วนที่ 2**

ชื่อส่วนราชการ .....มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี..... จังหวัด .....เพชรบุรี.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ยอดปัญญาอันดับแรก ..... วันที่		

หน้า 1

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (_____)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

6. เอกสารสำหรับพี่เลี้ยงแหล่งฝึก

6.1 แบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง

แบบตอบรับ ๒

แบบตอบรับการเป็นพยาบาลพี่เลี้ยง

วิชา.....

ภาคการศึกษาที่.....

ณ .....

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	หอผู้ป่วย/โรงพยาบาล	เบอร์ติดต่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ตอบกลับ

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

6.2 ใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยง

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ค่าตอบแทนอาจารย์พี่เลี้ยง (หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)		
วิชา ปฏิบัติช่วยเหลือดูแลบุคคลขั้นพื้นฐาน ภาคการศึกษาที่ 3/2567		
ณ หอผู้ป่วย โรงพยาบาลหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์		
ระหว่างวันที่		
รวม วันๆละ บาท/คน		
รวม คน (วัน x บาท x คน = บาท)		
* แนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ รวมเงิน		

* แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

* แนบใบลงชื่อปฏิบัติงานพยาบาลพี่เลี้ยง

จำนวนเงิน ( )

(ลงชื่อ)x..... ผู้รับเงิน

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

7. แบบฟอร์มเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

7.1 แบบแบบบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

ใบลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สำนักการจัดการศึกษา วันหยุดราชการ

ภาคเรียนที่ 2/2568

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ–สกุล	ลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน											รวมจำนวนชั่วโมง
			08.30 – 09.30 น.	09.30 – 10.30 น.	10.30 – 11.30 น.	11.30 – 12.30 น.	12.30 – 13.30 น.	13.30 – 14.30 น.	14.30 – 15.30 น.	15.30 – 16.30 น.	16.30 – 17.30 น.	17.30 – 18.30 น.	18.30 – 19.30 น.	
1			x	x	x		x	x	x	x				7
2			x	x	x		x	x	x	x				7
3			x	x	x		x	x	x	x				7
4			x	x	x		x	x	x	x				7
5			x	x	x		x	x	x	x				7
6			x	x	x		x	x	x	x				7
7			x	x	x		x	x	x	x				7

** หมายเหตุ ขอให้ลงเวลาการปฏิบัติงานทุกวัน **

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้สอนว่าเป็นความจริง

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ผู้รับรอง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

7.2 แบบแสดงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน



ภาคผนวก ข

การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

การควบคุมเอกสาร

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. หนังสือราชการ 2. บันทึกข้อความ 3. คำสั่งปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ	แฟ้มและระบบสารสนเทศคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	10 ปี

ภาคผนวก ค

คำสั่งมอบหมายงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เลขที่ 1705/2566 เรื่อง ขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๗๐๕/ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ๑๓๔๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ นั้น เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรและภาระงาน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจความในมาตรา ๓๓(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววัลลภา มณีดัน ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รักษาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ งานควบคุม กำกับและติดตาม

๑.๑.๑ กำกับดูแลงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑.๑ รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานสำนักงานคณบดี ในการกำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบและสนับสนุนงานแต่ละฝ่ายของสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๑.๑.๒ กลั่นกรอง ควบคุม ตรวจทานหนังสือราชการ คำสั่ง เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๑.๓ ควบคุม กำกับ งานการประชุมของคณะฯ หรือการประชุมอื่นๆ

๑.๑.๒ กำกับดูแลงานการเงินและพัสดุ

๑.๑.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายตามโครงการ

๑.๑.๒.๒ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑.๑.๓ กำกับดูแลงานนโยบายและแผน

๑.๑.๔ กำกับดูแลอาคาร สถานที่ ภูมิทัศน์

๑.๑.๕ กำกับดูแลงานวิชาการ (ด้านงานเอกสาร)

๑.๑.๖ กำกับดูแลงานวิจัยและบริการวิชาการ(ด้านงานเอกสาร)

๑.๑.๗ กำกับดูแลงานโสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์

๑.๑.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน

๑.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย และ คณะ

๑.๑.๑๐ นัดหมาย แจ้งเตือน การประชุมของคณบดี

๑.๑.๑๑ กำกับดูแลงานระบบสารสนเทศและเวปไซต์

๑.๑.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

๑.๒.๑ วางแผน และวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๒.๒ จัดทำและประเมินแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๒.๓ จัดทำโครงการพัฒนาตนเองบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๒.๔ ควบคุมการสรุปผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๒.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๒.๖ ดูแลสนับสนุนและประเมินการทำผลงานเพื่อขึ้นตำแหน่งงานที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน และการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๑.๒.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร การบรรจุและลาออกของบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการ

๑.๒.๘ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการพี่เลี้ยงสำหรับอาจารย์ใหม่เป็นรายบุคคล ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานภายใน ๑ เดือนหลังบรรจุแต่งตั้ง จัดทำแบบประเมินการทดลองงานเป็นรายบุคคลเพื่อให้กรรมการประเมินการทดลองงานพร้อมสรุปผลการประเมินการทดลองงานและรายงานมหาวิทยาลัยโดยแบ่งเป็น ๒ รอบ แบ่งเป็น ๖ เดือนแรกและ ๖ เดือนหลัง

๑.๒.๙ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๔ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา

๑.๒.๑๐ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๑ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผล การประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา

๑.๒.๑๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานชั่วคราวในกรณีที่หมดสัญญาจ้าง ๑ ปี จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินส่งคณะกรรมการประเมิน พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินส่งมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญา

๑.๒.๑๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับ ๒ รอบการประเมินประจำปีงบประมาณ(ประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน) โดยแยกสายวิชาการและสายสนับสนุน พร้อมรวบรวมเอกสารและ

หลักฐานข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสายวิชาการและสายสนับสนุน ของคณะพยาบาลศาสตร์ เข้ากรรมการพิจารณาผลการประเมิน แล้วรวบรวม สรุป และรายงานผลการประเมินเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑.๒.๑๓ จัดเก็บข้อมูลการไปราชการของบุคลากรในคณะ เพื่อรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัย

๑.๒.๑๔ ตรวจสอบ และควบคุมการลาทุกประเภท พร้อมจัดเก็บใบลาทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือน เพื่อรายงานต่อมหาวิทยาลัยทราบ และจัดเก็บทะเบียนการลา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบทุกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๒.๑๕ จัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคลากรภายในคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๑.๓ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารคณะ

๑.๓.๑ นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในการประชุมต่าง ๆ

๑.๓.๒ กำกับดูแลการจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๑.๓.๓ กำกับดูแลการจัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๓.๔ ติดตาม จัดทำวาระการประชุม

๑.๓.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๑.๓.๖ จดบันทึกการประชุม

๑.๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม

๑.๔. งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๑.๔.๑ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของแม่บ้านในและรอบอาคาร

๑.๔.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของแม่บ้าน

๑.๔.๓ กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๑.๕. งานประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร งานประกันคุณภาพระดับระดับคณะและการรับรองสถาบันตามเกณฑ์สภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสายสนับสนุน

๑.๕.๑ พัฒนางานและกำกับติดตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

๑.๕.๒ เขียนรายงานการประกันคุณภาพ และรวบรวมข้อมูลหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

๑.๖. งานการเงิน

๑.๖.๑ บันทึกข้อมูลการยืมเงินทดลองราชการในระบบ e-D พร้อมกำกับติดตามการเบิกจ่ายเพื่อล้างเงินยืมให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๖.๒ ควบคุม กำกับดูแล การเบิกจ่ายทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบฯ รวมทั้งการจัดเก็บไฟล์แสกนเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อง่ายต่อการติดตามตรวจสอบ

๑.๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา (ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง ค่าตอบแทนพยาบาลในการปฐมนิเทศ และประเมินผลนักศึกษา) ในระบบ ๓D

๑.๖.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ในระบบ ๓D

๑.๖.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในระบบ ๓D

๑.๖.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายทุนพัฒนาบุคลากร ในระบบ ๓D

๑.๖.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการเบิกค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน/ค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา ในระบบ ๓D

๑.๖.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพร้อมบันทึกข้อมูลการค่าตอบแทนค่าใช้สอยอื่นๆ ในระบบ ๓D

๑.๖.๙ รายงานการเบิกเงินแยกตามประเภทงบประมาณ และแจ้งผู้เบิกเงินในคณะพยาบาลศาสตร์รับทราบ

๑.๗. งานพัสดุ

๑.๗.๑ ควบคุมดูแลงบประมาณบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ รวมทั้งกำกับดูแลการจัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ

๑.๗.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และระยะเวลาที่กำหนด

๑.๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๒. นางสาวสิทธิรัตน์ สูนแดง ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ งานสารบรรณ

๒.๑.๑ รับ ส่ง หนังสือราชการภายใน

๒.๑.๒ รับ ส่ง หนังสือราชการภายนอก

๒.๑.๓ ลงข้อมูลหนังสือราชการในระบบ e-document

๒.๑.๔ ตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือราชการจาก ระบบ e-document

๒.๑.๕ ตรวจสอบหนังสือราชการ ก่อนนำเสนอลงนาม

๒.๑.๖ เสนอความเห็นในหนังสือเบื้องต้น/ เสนอให้คณบดีพิจารณา/แจ้งเรื่อง/ประสานงาน

๒.๑.๗ บันทึกเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๑.๘ แจ้งเรื่องทางราชการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑.๙ สืบค้นเอกสาร หนังสือราชการ

๒.๑.๑๐ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ /คำสั่ง/ประกาศ ฯลฯ และหนังสือราชการอื่นๆ

๒.๑.๑๑ เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการตามหมวดหมู่

๒.๑.๑๒ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑.๑๓ รับ-ส่งเอกสารไปรษณีย์

๒.๑.๑๔ ควบคุมการออกเลขหนังสือและจัดเก็บหนังสือหมวดหมู่

๒.๑.๑๕ สำเนาเอกสารโครงการและแจ้งผู้ขออนุมัติ

๒.๑.๑๖ ประชาสัมพันธ์ประสานเพื่อดำเนินกิจกรรมคณะ

๒.๑.๑๗ ประสานงาน/ต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

๒.๑.๑๘ สำเนาเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับคณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องผ่านทางระบบ e-document

๒.๒ งานพัสดุ

๒.๒.๑ สำรวจราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อทำการจัดซื้อ จัดจ้าง และบำรุงรักษา

๒.๒.๒ จัดเตรียมวัสดุสำหรับการฝึกปฏิบัติงานให้แก่นักศึกษาพร้อมบันทึกเบิกออกจากระบบ

๒.๒.๓ จัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดปีงบประมาณ

๒.๒.๔ งานจัดซื้อครุภัณฑ์คณะพยาบาลศาสตร์ฯ

๒.๒.๕ จัดทำขออนุมัติจ้างบริษัทบำรุงรักษาลิฟต์รายปี

๒.๒.๖ จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ผ่านระบบ ๓DและE-GP(กรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ ๓D พร้อมเสนอเซ็น บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกรมบัญชี (EGP) ๘ ขั้นตอน พร้อมเสนอเซ็น ดังนี้

๑) จัดรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ

๒) จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

๓) บันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

๔) จัดทำประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

๕)จัดทำร่างสัญญา

๖) ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

๗) บันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

๘) บันทึกข้อมูลบริหารสัญญา

๒.๒.๗ ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะ ในระบบ ๓DGF พร้อมปริ้นเสนอเซ็น

๒.๒.๘ พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปริ้นเสนอเซ็น

๒.๒.๙ พิมพ์ใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปริ้นเสนอเซ็น

๒.๒.๑๐ พิมพ์ใบ กง.๑ ในระบบ ๓D พร้อมปริ้นเสนอเซ็น

๒.๒.๑๑ พิมพ์งบหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ ๓D พร้อมปริ้นเสนอเซ็น

๒.๒.๑๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ทั้งหมดทุกปีงบประมาณ

๓) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕) รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

๖) รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่ายและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๗) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๒.๒.๑๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ก่อนส่งการเงินมหาวิทยาลัย

๒.๒.๑๔ บันทึกข้อมูลการส่งเบิกในระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ พร้อมสแกนเอกสารทั้งชุดแนบในระบบ

๒.๒.๑๕ พิมพ์ใบนำส่งฎีกาในระบบ ๓D ก่อนนำส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

๒.๒.๑๖ บันทึกรายละเอียดการยืมเงินในระบบ ๓D พร้อมปริ้นเสนอเซ็นก่อนแนบเอกสารการขออนุมัติทุกชุดส่งฝ่ายการเงินมหาวิทยาลัย

๒.๒.๑๗ งานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์

๒.๒.๑๘ จัดทำตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์และประสานงานกับคณะกรรมการ

๒.๒.๑๙ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะ

๒.๒.๒๐ บันทึกเลขรหัสครุภัณฑ์

๒.๒.๒๑ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยการสุขภาพ จัดทำบัญชีทรัพย์สิน และควบคุมการยืมคืนพัสดุ

๒.๒.๒๒ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานภายนอกส่งมหาวิทยาลัย

๒.๒.๒๓ ควบคุมและบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์สำนักงานโทรออกภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๓ งานประชุมอาจารย์ประจำคณะ

๒.๓.๑ นัดหมายการประชุมกับผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องในการประชุมต่าง ๆ

๒.๓.๒ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๒.๓.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับคณะกรรมการ คณาจารย์ ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๓.๔ จัดทำวาระการประชุม

๒.๓.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

๒.๓.๖ จดบันทึกการประชุม

๒.๓.๗ จัดทำรายงานการประชุม

๒.๔ งานประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๒.๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และจัดส่งให้กับคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔.๒ จัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม/อาหารว่าง

๒.๕ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑ ควบคุมและบันทึกข้อมูลการใช้โทรศัพท์สำนักงานโทรออกภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๕.๒ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๓. นางจิราวัลย์ ก่อเกิด ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ งานนโยบายและแผน

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สนองต่อคุณภาพการบริหารงานของคณะให้สอดคล้องกับงบประมาณทุกประเภทของคณะ

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

๓.๑.๓ สนับสนุนการจัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอร่างแผนการดำเนินงานและร่างแผนรายจ่ายงบประมาณ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณา

๓.๑.๔ ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ตามข้อเสนอแนะที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการคณะ และมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ตามลำดับ

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

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

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

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

๓.๑.๙ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและผลการใช้จ่ายงบประมาณในปีที่ผ่านมา เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะตามลำดับเพื่อนำผลการประเมินไปทบทวนและวางแผนจัดทำงบประมาณปีต่อไป

๓.๑.๑๐ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูลที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานต่างๆ

๓.๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านนโยบายและแผนเพื่อให้บุคลากรในคณะฯได้รับทราบข้อมูล

๓.๑.๑๒ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑๓ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมสิ่งค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๑.๑๕ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๒) สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

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

๔) นำส่งสรุปรายงานผลการควบคุมภายในพร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ให้แก่มหาวิทยาลัยตามกำหนด

๓.๑.๑๖ การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน

๑) จัดเตรียมเอกสารการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของคณะ

๒) รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปรผล ให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพื่อจัดทำรายงานประจำปี

๓) นำเสนอคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการอำนวยการคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) รายงานและเปิดเผยต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๒ งานงบประมาณ

๓.๒.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของคณะฯจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ผ่านระบบ ๓ มิติ เพื่อขออนุมัติงบประมาณผ่านผู้บริหารและเพื่อขอรหัสกิจกรรมจากกองนโยบายและแผน

๑) รวบรวมโครงการทุกแหล่งงบประมาณจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ/กิจกรรม รวมถึงตรวจสอบงบประมาณ หากไม่ถูกต้องปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้องก่อนลงระบบ

๓) คีย์โครงการผ่านระบบ ๓ มิติ แล้วเสร็จตามกำหนด

๔) ได้รับรหัสกิจกรรมและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

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

๓.๒.๓ กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ/กิจกรรมของคณะฯ ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะ ประกอบด้วย ประเภทโครงการ รหัสงบประมาณ ชื่อโครงการ ชื่อกิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยและคณะฯ เป้าประสงค์มหาวิทยาลัยและคณะฯ กลยุทธ์มหาวิทยาลัยและคณะ ผู้รับผิดชอบโครงการ ไตรมาสและวันที่ดำเนินโครงการ ประเภทงบประมาณ รายละเอียดของงบประมาณในโครงการ และสแกนเอกสารโครงการบันทึกลงในระบบ เพื่อควบคุมการขออนุมัติใช้งบประมาณ

๓.๒.๔ บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตัดเงินตามรหัสกิจกรรม ผ่านระบบบริหารการเงินและสินทรัพย์ของคณะ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

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

๓.๒.๖ จัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร (Unit cost)

๑) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลข้อมูล ประสานข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร

๒) เสนอรายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และความคุ้มค่าหลักสูตร ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ และคณะกรรมการอำนวยการคณะฯ พิจารณา

๓) ปรับปรุงรายงานฯ ตามข้อเสนอแนะ และเสนอต่อกองนโยบายและแผนส่วนกลาง

๔) นำข้อมูลรายงานฯไปใช้ตอบงานประกันคุณภาพฯและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๗ การจัดทำคำของบลงทุน

๑) ติดตาม ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแบบสรุปคำของบลงทุน (แบบ จ.๐๓-๐๒)

๒) จัดทำแบบคำของบลงทุน (แบบ มรภ-๐๑) และจัดทำแบบสรุปการจัดลำดับความสำคัญในการของบลงทุน

๓) ส่งเสนอของบลงทุนไปยังกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๒.๘ จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงานงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบข้อมูล

๓.๒.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรในคณะฯได้รับทราบข้อมูล

๓.๒.๑๐ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

๓.๒.๑๑ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑๒ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม

๓.๒.๑๓ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๓ งานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับคณะ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๒ ติดตาม และรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของสกอ. และ สมศ. ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ/มหาวิทยาลัย

๓.๓.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ โดยให้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๓.๓.๔ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ

๓.๓.๕ การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพระดับคณะ (E-SAR)

๓.๓.๖ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่คณะฯ

๓.๓.๗ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๓.๓.๘ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

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

๓.๓.๑๐ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑) จัดทำปฏิทินงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในระดับสาขาวิชาและคณะ

๓) ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ทั้งของสาขาวิชาและคณะ

๔) จัดทำคำสั่งผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร

๕) จัดทำหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร

๖) ส่งหนังสือเชิญผู้ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับ หลักสูตร

๗) จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

๘) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

๙) ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

๑๐) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรและคณะ

๑๑) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรและคณะ

๑๒) นำส่งหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเอง ระดับหลักสูตรและคณะ

๓.๓.๑๑ ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกการประเมินการประกันคุณภาพระดับหลักสูตรและคณะ

๓.๓.๑๒ ประสานงานกับส่วนกลางมหาวิทยาลัยในการแก้ไขข้อมูล/ระบบ เมื่อมีปัญหาและแจ้งเรื่องกลับให้แก่ระดับหลักสูตรและคณะทราบผลการปรับปรุงแก้ไข

๓.๓.๑๓ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน

๓.๓.๑๔ ประชุมผู้รับผิดชอบการประกันคุณภาพระดับคณะในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน

๓.๓.๑๕ สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป

๓.๓.๑๖ จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๗ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร คณะและมหาวิทยาลัย และจัดเก็บวิเคราะห์แบบสอบถาม

๓.๓.๑๘ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑๙ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๔. งานรับรองสถาบัน

๓.๔.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ระดับสถาบัน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๔.๒ ติดตาม และรวบรวมรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา ตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์ของสภาวิชาชีพ จากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้และนำมาจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินการขอรับรองสถาบันการศึกษา โดยให้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๓.๔.๔ จัดทำลิงค์เอกสารหลักฐานอ้างอิง (แบบออนไลน์) และแฟ้มเอกสาร (แบบออนไซต์) ในการตรวจประเมินเพื่อการขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๕ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๖ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๓.๔.๗ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

๓.๔.๘ จัดประชุมเพื่อทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) จากผลการประเมินการรับรองสถาบัน และกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพระดับคณะ (Improvement Plan) รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๓.๔.๙ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามในงานที่เกี่ยวข้องด้านงานรับรองสถาบัน

๑) จัดทำปฏิทินงานรับรองสถาบัน

๒) จัดทำคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ในการรับรองสถาบัน

๓) ส่งคำสั่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้

๔) จัดทำหนังสือเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาวิชาชีพ

๕) ส่งหนังสือเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาวิชาชีพ

๖) จัดทำคำสั่งผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบัน

๗) จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันการศึกษา

๘) ส่งหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์ การรับรองสถาบันการศึกษา

๙) จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานการรับรองสถาบันการศึกษา

๑๐) ร่าง/พิมพ์หนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา

๑๑) นำส่งหนังสือหนังสือแจ้งกำหนดการ และส่งรายงานผลการประเมินตนเองเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๑๐ ประสาน/จัดเตรียมสถานที่/อำนวยความสะดวกในการตรวจรับรองสถาบันการศึกษา

๓.๔.๑๑ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุมผู้รับผิดชอบในทุกตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน

๓.๔.๑๒ ประสานการจัดประชุมผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อสรุปข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการการประเมิน

๓.๔.๑๓ สรุปรายงานการประชุม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพต่อไป

๓.๔.๑๔ จัดทำติดตามรวบรวมและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับรองสถาบันในด้านที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๕ ช่วยเหลือและประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ในส่วนงานรับรองสถาบันและงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑๖ รวบรวมข้อมูลในการจัดทำวาระการประชุมพร้อมลิงค์เอกสารเพิ่มเติมในส่วนงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณา

๓.๕. งานการเงิน

๓.๕.๑ จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายของคลินิกแพทย์แผนไทย

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม

๒) จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินผ่านระบบ ๓ มิติ ในการเบิกค่านวดรักษาของคลินิกการแพทย์แผนไทย, การเบิกค่าจ้างชั่วคราว, การเบิกเงินให้สำนักงานประกันสังคม พร้อมพิมพ์เสนอเซ็น

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

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

๓.๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖.๑ เป็นอนุกรรมการในการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ในงานติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลงานของมหาวิทยาลัย

๓.๖.๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๔. นางสาวบราลี เอิบอิ่ม ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการ (งานสนับสนุนสาขาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาการแพทย์แผนไทย และสาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน)

๔.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

๔.๑.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ)

๔.๑.๒ ร่าง และจัดทำบันทึกข้อความ (งานวิชาการ)

๔.๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศ/ระเบียบ ในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย (งานวิชาการ)

๔.๑.๔ จัดทำเอกสารการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ

๔.๑.๕ ตรวจสอบคำร้องต่าง ๆ (ขอสอบซดเซย ขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน ขอเปลี่ยนแปลงตารางสอน)

๔.๒ งานจัดตารางเรียนตารางสอน

๔.๒.๑ จัดตารางเรียน

๔.๒.๒ จัดทำแผนการศึกษา

๔.๒.๓ ประสานงานการยืนยันภาระงานสอนกับประธานหลักสูตร เพื่อนำส่งให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ

๔.๒.๔ ตรวจสอบความพร้อมและสภาพของห้องเรียนเพื่อแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการฯจัดห้องเรียนต่อไป

๔.๒.๕ ประสานงานการใช้ห้องเรียนในการเรียน การสอนทั้งในและนอกคณะ

๔.๒.๖ ส่งตารางเรียนให้ประธานสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา

๔.๒.๗ จัดตารางเรียนให้สอดคล้องกับข้อมูลจากแต่ละสาขาวิชา

๔.๒.๘ การจัดตารางการใช้ห้องเรียน

๔.๒.๙ บันทึกตารางเรียนลงระบบบริหารจัดการข้อมูลระดับหน่วยงานเพื่อสำนักส่งเสริมวิชาการและ

๔.๓ งานจัดตารางสอบ

๔.๓.๑ ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ

๔.๓.๒ สำรวจและประสานอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับข้อมูลการจัดตารางสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสอบประจำคณะ

๔.๓.๓ จัดตารางสอบตามข้อมูลที่ได้รับ พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบประจำคณะ

๔.๓.๔ ออกบันทึกแจ้งกำหนดการสอบและกำหนดการส่งข้อสอบแก่อาจารย์ประจำคณะ

๔.๓.๕ จัดตารางการควบคุมการสอบนักศึกษา

๔.๓.๖ เสนอพิจารณาข้อสอบ ส่งแก้ไข ตามลำดับ (รับจากรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาในภาควิชาแล้วเสนอระดับบริหารหลักสูตร และคณบดี)

๔.๓.๗ สำเนาและจัดชุดข้อสอบ

๔.๓.๘ ตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ

๔.๓.๙ แจ้งผลการสอบให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๔.๔ งานการปรับปรุงหลักสูตร

๔.๔.๑ ตรวจสอบสภาพและความพร้อมของห้องสอบ

๔.๔.๒ จัดทำปฏิทินการดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร

๔.๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร

๔.๔.๔ จัดทำหนังสือเชิญกรรมการวิพากษ์หลักสูตร

๔.๔.๕ จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์ประจำหลักสูตรเข้าร่วมการวิพากษ์หลักสูตร

๔.๔.๖ จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กช.)พิจารณา

๔.๔.๗ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ (กช.) พิจารณา

๔.๔.๘ จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณา

๔.๔.๙ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการพิจารณ

๔.๔.๑๐ จัดส่ง (ร่าง)เล่มหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร

๔.๔.๑๑ แจ้งสาขาวิชาในการดำเนินการแก้ไขตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร

๔.๕ งานผลการเรียน

๔.๕.๑ จัดทำปฏิทินงานของการส่งผลการเรียน

๔.๕.๒ รวบรวมผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละหลักสูตร

๔.๕.๓ ตรวจสอบ/สำรวจ ข้อมูลการส่งผลการเรียนของอาจารย์ประจำคณะ

๔.๕.๔ ออกบันทึกติดตามผลการเรียนของนักศึกษา กรณีส่งผลการเรียนล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนดการ

๔.๕.๕ จัดทำหนังสือเชิญประชุมอนุมัติผลการเรียน

๔.๕.๖ จัดประชุมอนุมัติผลการเรียน

๔.๕.๗ สรุปผลการเรียน ตามรายวิชาที่เปิด และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียน

๔.๕.๘ จัดทำสำเนาผลการเรียน สำหรับสำนักส่งเสริมฯ สาขาวิชา และเก็บสำเนาที่คณะ

๔.๕.๙ จัดทำรายงานผลการประชุมอนุมัติผลการเรียน

๔.๕.๑๐ ประสานงานส่งผลการเรียนกับฝ่ายทะเบียนและวัดผล สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔.๖ งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

๔.๖.๑ จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่/ส่งแผนข้อมูลของหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำประกาศ

๔.๖.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

๔.๖.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

๔.๖.๔ จัดทำแบบฟอร์มผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

๔.๖.๕ ประสานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เมื่อมีนักศึกษามารับการสัมภาษณ์

๔.๖.๖ จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษา/จัดส่งผลคะแนนสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

๔.๗ งานการส่ง มคอ.

๔.๗.๑ จัดทำปฏิทินการส่ง มคอ. ๓ ๔ ๕ ๖

๔.๗.๒ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๔.๗.๓ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๔.๘ งานทวนสอบฯ

๔.๘.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๔.๘.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๔.๘.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๔.๘.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๔.๘.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับ

๔.๘.๖ คณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๔.๙ งานประชุมด้านวิชาการ

๔.๙.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของงานวิชาการ

๔.๑๐ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๔.๑๐.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๔.๑๐.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๔.๑๐.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีลงนาม

๔.๑๐.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๔.๑๐.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลพี่เลี้ยงเสนออธิการบดีลงนาม

๔.๑๐.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๔.๑๐.๘ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิเทศเป็นรายบุคคล

๔.๑๐.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ

๔.๑๐.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศฯให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ

๔.๑๐.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

๔.๑๐.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

๔.๑๐.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศฯเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศฯ

๔.๑๐.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)

๔.๑๐.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน

๔.๑๐.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๔.๑๑ งานการสอบใบประกอบวิชาชีพ

๔.๑๑.๑ ส่งรายชื่อนักศึกษาให้สภาวิชาชีพ ทั้ง ๓ สาขา

๔.๑๑.๒ เตรียมเอกสารรับรองการสอบใบประกอบวิชาชีพ ทั้ง ๓ สาขา

๔.๑๑.๓ รวบรวมผลสอบใบประกอบวิชาชีพของบัณฑิตแต่ละรุ่น

๔.๑๒ งานขอสำเร็จการศึกษา

๔.๑๒.๑ ติดตามการส่งใบคำร้องขอจบการศึกษา

๔.๑๒.๒ ส่งใบรับรองคุณวุฒิให้สภาการพยาบาล

๔.๑๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

๔.๑๓.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน

๔.๑๓.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา

๔.๑๓.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

๔.๑๓.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน

๔.๑๓.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑๓.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง

๔.๑๔ งานโครงการ/กิจกรรม

๔.๑๔.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตลอดปี

๔.๑๔.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๔.๑๔.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๔.๑๔.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๔.๑๔.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๒) เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่าน ประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี ตามลำดับ

๓) การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๔.๑๕ งานอื่นๆ

๔.๑๕.๑ การเขียนบทความสั้นสำหรับบริการวิชาการด้านสุขภาพเพื่อสื่อสารองค์กร

๑) ประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบบทความสั้นประจำเดือนนั้นๆ

๒) ตรวจสอบข้อความผิดเบื้องต้น ก่อนส่งคณะทำงานตรวจสอบความถูกต้องทางวิชาการ

๓) วางรูปแบบการเขียนบทความสั้นให้สื่อสารได้ทั้งวิชาการและความสร้างสรรค์สวยงาม ดึงดูดความสนใจต่อสาธารณะ

๔) เผยแพร่บทความสั้นในทุกช่องทางสื่อสารของพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๕) ประสานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในการนำบทความสั้นเผยแพร่

๔.๑๕.๒ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๔.๑๕.๓ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง

๔.๑๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๕. นางสาวสวลี ประดิษฐ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและบริการวิชาการ (งานสนับสนุน สาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์ กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล)

๕.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

๕.๑.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ) ทั้งภายในและภายนอก

๕.๑.๒ ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอก ด้านการจัดการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน

๕.๒ งานการส่ง มคอ.

๕.๒.๑ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๕.๒.๒ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๕.๓ งานทวนสอบฯ

๕.๓.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๕.๓.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับ

๕.๓.๖ คณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๕.๔ งานประชุมด้านวิชาการ

๕.๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของภาควิชา/สาขาวิชา งานวิชาการ

๕.๕ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๕.๕.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๕.๕.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๕.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีลงนาม

๕.๕.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๕.๕.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลพี่เลี้ยง เสนออธิการบดีลงนาม

๕.๕.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๕.๕.๘ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิเทศเป็นรายบุคคล

๕.๕.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ

๕.๕.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศฯให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ

๕.๕.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

๕.๕.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

๕.๕.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศฯเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศฯ

๕.๕.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)

๕.๕.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน

๕.๕.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๕.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

๕.๖.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน

๕.๖.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา

๕.๖.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

๕.๖.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๕.๖.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน

๕.๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๖.๗ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง

๕.๗ งานโครงการ/กิจกรรม

๕.๗.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตลอดปี

๑) รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๒) ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๓) กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗.๒ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

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

๓) การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๕.๘ งานบริการวิชาการ และวิจัย ระดับคณะ เช่น ศาสตร์พระราชา U๒T เป็นต้น

๕.๘.๑ ร่วมจัดทำแผนบริการวิชาการ และวิจัย และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านบริการวิชาการ และวิจัยตลอดปี

๕.๘.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ และวิจัย รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๕.๘.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย และรายงานผลการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๘.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๑) ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

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

๕.๘.๖ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๗ จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ และงานวิจัย อย่างเป็นระบบ

๕.๘.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานบริการวิชาการ และงานวิจัย

๕.๘.๙ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมด้านบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๑๐ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามในส่วนงานบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๘.๑๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานบริการวิชาการ และวิจัย

๕.๙ งานสนับสนุนกลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์และกลุ่มวิชาการพยาบาลเด็ก

๕.๑๐ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๕.๑๐.๑ จัดทำประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐.๒ จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา

๕.๑๐.๓ กำหนดปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา

๕.๑๐.๔ นัดหมายพิจารณาคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

๕.๑๐.๕ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

๕.๑๐.๖ ประสานงาน/จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก

๕.๑๐.๗ เตรียมการ (ข้อสอบ, ลิงก์ข้อสอบ, แบบทดสอบ, ลิงก์แบบทดสอบ, แบบสัมภาษณ์, แบบรวมคะแนนสอบ, แบบรวมคะแนนสัมภาษณ์)/ประสานงาน/ดำเนินการจัดสอบคัดเลือก

๕.๑๐.๘ จัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ

๕.๑๐.๙ จัดทำฟอร์มบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน

๕.๑๐.๑๐ รวบรวมบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียน

๕.๑๐.๑๑ เสนอบันทึกขอแบ่งชำระค่าบำรุงการศึกษาประจำภาคการเรียนให้ผู้บริหารพิจารณา

๕.๑๐.๑๒ จัดทำบันทึกขอตรวจสอบและออกใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา

๕.๑๐.๑๓ ประสานงาน/กำหนด/จัดทำประกาศปฏิทินการศึกษาประจำภาคการศึกษา (การเรียน/การสอน/การสอบ)

๕.๑๐.๑๔ จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรายวิชา/ผู้สอน

๕.๑๐.๑๕ จัดทำคำสั่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลา

๕.๑๐.๑๖ อำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอนในช่วงที่รับผิดชอบ

๕.๑๐.๑๗ จัดทำแบบฟอร์มขอสอนชดเชย

๕.๑๐.๑๘ จัดทำแบบฟอร์มการสอนออนไลน์/แบบลงเวลาปฏิบัติงาน

๕.๑๐.๑๙ จัดทำหนังสือขอส่งนักศึกษาขอฝึกปฏิบัติการไปยังโรงพยาบาล

๕.๑๐.๒๐ จัดทำคำสั่งอาจารย์นิเทศและนักศึกษาปฏิบัติงาน รายวิชาปฏิบัติการ

๕.๑๐.๒๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่เลี้ยง รายวิชาปฏิบัติการ

๕.๑๐.๒๒ จัดทำหนังสือราชการของหลักสูตร (เชิญประชุม ฯลฯ)

๕.๑๐.๒๓ จัดทำบันทึกข้อความของหลักสูตร

๕.๑๐.๒๔ เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมระดับต่าง ๆ

๕.๑๐.๒๕ ประสานงาน/ให้ข้อมูล/ประชาสัมพันธ์กับผู้สนใจ ผู้ปกครอง นักศึกษา

๕.๑๑ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑.๑ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๕.๑๑.๒ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง

๕.๑๑.๓ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดงานโสตทัศนูปกรณ์ ทั้ง ๓ สาขา ตามคำแนะนำจากนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๕.๑๑.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๖.นางสาวสุจิราภรณ์ ธรรมาพิศิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานวิชาการและงานกิจการนักศึกษา

(งานสนับสนุนสาขาพยาบาลศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลพื้นฐานผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ และกลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตเวชและจิตเวช)

๖.๑ งานสารบรรณด้านวิชาการ

๖.๑ ร่าง และจัดทำหนังสือราชการ (งานวิชาการ) ทั้งภายในและภายนอก

๖.๒ ประสานงานกับอาจารย์ในสาขาและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอก ด้านการจัดการเรียนการสอน และการฝึกปฏิบัติงาน

๖.๒ งานการส่ง มคอ.

๖.๑ ติดตามผลการจัดส่ง มคอ.ในระบบมหาวิทยาลัย และ Google Drive

๖.๒ สรุปผลการจัดส่ง มคอ. รายงานผลต่อรองวิชาการ ฝ่ายแผนงานและคณบดี

๖.๓ งานทวนสอบฯ

๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๓ จัดกิจกรรมทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๔ สรุปผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ

๖.๕ จัดทำหนังสือ แจ้งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ระดับคณะ ให้กับสาขาวิชา คณบดี และสำนักส่งเสริมวิชาการต่อไป

๖.๔ งานประชุมด้านวิชาการ

๖.๔ จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม ของภาควิชา/สาขาวิชา

๖.๕.งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จัดทำเอกสารสำหรับการนิเทศนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๖.๕.๑ ติดตามตารางฝึกปฏิบัติงานจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๖.๕.๒ จัดทำหนังสือถึงแหล่งฝึกขอส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน

๖.๕.๓ จัดทำแบบตอบรับการเป็นแหล่งฝึกตามแบบฟอร์มส่งพร้อมหนังสือส่งนักศึกษาฝึกงาน

๖.๕.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ไปนิเทศฝึกปฏิบัติงานและนักศึกษาออกฝึกปฏิบัติงาน เสนออธิการบดีลงนาม

๖.๕.๕ จัดทำคำสั่งพนักงานขับรถปฏิบัติงานในรายวิชาเสนออธิการบดีลงนาม

๖.๕.๖ จัดทำคำสั่งพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน และพยาบาลพี่เลี้ยงเสนออธิการบดีลงนาม

๖.๕.๗ จัดทำขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามตารางฝึกและโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๖.๕.๘ จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ ให้อาจารย์ที่ออกนิเทศเป็นรายบุคคล

๖.๕.๙ เตรียมแบบตอบรับพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผล และพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ

๖.๕.๑๐ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลปฐมนิเทศฯให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ

๖.๕.๑๑ จัดทำใบสำคัญรับเงินพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

๖.๕.๑๒ จัดทำใบลงเวลาพยาบาลพี่เลี้ยงให้แก่อาจารย์ที่นิเทศ(ถ้ามี)

๖.๕.๑๓ จัดทำตารางปฐมนิเทศฯเพื่อประกอบการเบิกค่าปฐมนิเทศฯ

๖.๕.๑๔ จัดทำรายละเอียดแสดงการจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกค่าแหล่งฝึก)

๖.๕.๑๕ รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายสำหรับการนิเทศให้ครบถ้วนเพื่อส่งเบิกเงิน

๖.๕.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเงินโอนเข้าบัญชีและติดตามใบเสร็จรับเงินจากจากแหล่งฝึกส่งมหาวิทยาลัย

๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่าย

๖.๖.๑ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน

๖.๖.๒ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนภาคนอกเวลา

๖.๖.๓ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ

๖.๖.๔ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าแหล่งฝึกปฏิบัติงาน

๖.๖.๕ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลปฐมนิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๖.๖ งานจัดทำและรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง

๖.๗ งานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑ ร่วมจัดทำแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตลอดปี

๖.๗.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๖.๗.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และรายงานผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๖.๗.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๗.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา

๖.๗.๖ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

๖.๗.๗ เสนอขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรม โดยผ่านประธานสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ กองนโยบายและแผน รองอธิการบดี และอธิการบดี ตามลำดับ

๖.๗.๘ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมของงานพัฒนานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา

๖.๗.๙ ตรวจสอบและบันทึกเครดิตกิจกรรมลงในระบบมหาวิทยาลัย

๖.๗.๑๐ ตรวจสอบเครดิตกิจกรรมของนักศึกษา ชั้นปีที่ ๔ ในภาคเรียนที่ ๑

๖.๗.๑๑ การสนับสนุนและดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

๖.๗.๑๒ จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และติดต่อประสานศิษย์เก่า ประชาสัมพันธ์และกำกับติดตาม รวมทั้งรายงานผลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการร่วมมือกันพัฒนาคณะฯ เช่น ระบบภาวะการมีงานทำ ระบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นต้น

๖.๗.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๔ จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาอย่างเป็นระบบ

๖.๗.๑๕ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์และนักศึกษาในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๖.๗.๑๖ ร่างหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ประกาศ พร้อมเสนอผู้บริหารลงนามในส่วนงานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๗ จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำวาระการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม ของงานกิจการนักศึกษา

๖.๗.๑๘ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานกิจการนักศึกษาแก่นักศึกษา และบุคลากรภายในคณะฯ

๖.๗.๑๙ ประสานงานและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายระหว่างหน่วยงานกองทุน กองพัฒนานักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ และหน่วยทุนภายนอก

๖.๗.๒๐ ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตจัดกิจกรรมนักศึกษา กับอาจารย์/นักศึกษา

๖.๗.๒๑ ประสานงาน/ให้ข้อมูลการขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๖.๗.๒๒ ประสานงาน/ให้ข้อมูล/จัดทำคำสั่ง พาบุคลากรและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๖.๘ งานประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร (สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์)

๖.๘.๑ รวบรวมและกรอกข้อมูลพื้นฐาน Common Data Set ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๘.๒ รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตรจากผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ และนำมาจัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร

๖.๘.๓ จัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ อย่างเป็นระบบตามตัวบ่งชี้คุณภาพ เพื่อพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร โดยให้บูรณาการเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

๖.๘.๔ จัดเตรียมแฟ้มเอกสารในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร ของสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

๖.๘.๕ การกรอกข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน และเอกสารหลักฐานอ้างอิงลงในระบบประกันคุณภาพระดับหลักสูตร (E-SAR)

๖.๘.๖ จัดเตรียมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่สาขาวิชา

๖.๘.๗ ช่วยเหลืออาจารย์และอำนวยความสะดวกในการตรวจประเมิน

๖.๘.๘ รวบรวมและสรุปข้อเสนอแนะ/สิ่งที่ต้องปรับปรุงที่ได้จากการตรวจประเมิน

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

๖.๙ งานโครงการ/กิจกรรม

๖.๙.๑ ร่วมจัดทำแผนด้านการเรียนการสอน และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการเรียนการสอนตลอดปี

๖.๙.๒ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานฯ เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนด้านการเรียนการสอน รอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน

๖.๙.๓ ร่วมออกแบบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอน และรายงานผลการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๙.๔ กำกับและติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรมด้านการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๙.๕ การขออนุมัติโครงการและดำเนินกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๙.๖ ตรวจสอบรายละเอียดในโครงการ/กิจกรรมให้ถูกต้อง

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

๖.๙.๘ การดูแลช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมด้านการเรียนการสอน

๖.๑๐ งานอื่นๆ

๖.๑๐.๑ ให้คำปรึกษาในเรื่องงานวิชาการแก่บุคลากรภายในคณะฯ

๖.๑๐.๒ ให้คำปรึกษาเรื่องการศึกษา กับผู้สนใจ บุคคลภายนอก ผู้ปกครอง

๖.๑๐.๓ นำส่งวารสารการพยาบาลที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑๐.๔ นำส่งหนังสือ/ตำรา/ ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๑๐.๕ สำรวจ จัดทำรายการที่ต้องการจัดซื้อส่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

๖.๑๐.๖ ตรวจสอบรายการหนังสือ ตำราหลัก ที่มีภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี

๖.๑๐.๗ ทำบันทึกข้อความแจ้งรายการหนังสือ ตำราหลัก ที่มีอายุเกิน ๑๐ ปี ต่อมหาวิทยาลัย

๖.๑๐.๘ ประสานงาน รวบรวม และจัดทำบทความวิชาการ วิทยาการน่ารู้ ด้วยความห่วงใย ใส่ใจสุขภาพ ประจำเดือน

๖.๑๐.๙ ทำบันทึกข้อความขอจัดซื้อรายการหนังสือ ตำราหลัก เพิ่มเติม

๖.๑๐.๑๐ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดงานโสตทัศนูปกรณ์ ทั้ง ๓ สาขา ตามคำแนะนำจากนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๖.๑๐ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๗. นายกิติศักดิ์ พันธ์งาม ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานโสตทัศนูปกรณ์ ห้องเรียน ห้องประชุม และงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๗.๑ งานห้องเรียนมาตรฐาน

๗.๑.๑ ตรวจสอบความพร้อมของโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน

๗.๑.๒ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องเรียน

๗.๑.๓ งานแก้ไขปัญหาโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตราฐาน

๗.๑.๔ งานให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้งานโสตทัศนูปกรณ์

๗.๑.๕ งานซ่อมบำรุง รักษา โสตทัศนูปกรณ์

๗.๑.๖ งานจัดทำคุณสมบัติเฉพาะโสตทัศนูปกรณ์

๗.๑.๗ จัดทำคู่มือเทคนิคการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์เบื้องต้น

๗.๑.๘ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนมาตรฐาน

๗.๑.๙ งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา

๗.๑.๑๐ งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องเรียนมาตรฐานทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ

๗.๑.๑๑ ตรวจเช็คอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนีให้พร้อมใช้งาน

๗.๑.๑๒ ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ

๗.๑.๑๓ ดูแลการขอใช้ห้องเรียน

๗.๒ งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง

๗.๒.๑ รับเรื่องการแจ้งซ่อมแซมอาคารสถานที่

๗.๒.๒ ประสานหน่วยงานซ่อมแซมอาคารสถานที่(กลาง)

๗.๒.๓ ดำเนินการซ่อมแซมอาคารสถานที่

๗.๒.๔ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายจ้างเหมาซ่อมแซม

๗.๒.๕ งานดูแล ซ่อมแซม ไฟฟ้าส่องสว่าง ในอาคาร และรอบอาคาร

๗.๒.๖ งานดูแล ซ่อมแซม ระบบน้ำประปา

๗.๒.๗ ตรวจสอบระบบโครงสร้างอาคาร

๗.๒.๘ ดูแลการจองห้องประชุมประจำคณะ

๗.๒.๙ ตรวจเช็คสภาพห้องเรียนห้องปฏิบัติการก่อนเปิดเรียน

๗.๒.๑๐ กำกับติดตาม ดูแลการซ่อมแซม

๗.๒.๑๑ ตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศห้องเรียน ห้องประชุม ให้พร้อมใช้งาน หากเกิดการชำรุดให้แจ้งซ่อมกับงานพัสดุของคณะและมหาวิทยาลัย

๗.๒.๑๒ ตรวจเช็ค ซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้น

๗.๒.๑๓ ดูแลระบบกล้องวงจรปิดของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๗.๒.๑๔ ดูแล ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม การใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้าน

๗.๒.๑๕ โสตทัศนูปกรณ์ และช่วยแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะ และนักศึกษา

๗.๒.๑๖ ดูแลการยืม-คืน อุปกรณ์โสตฯของบุคลากรและนักศึกษา

๗.๓ งานห้องประชุม

๗.๓.๑ งานจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม

๗.๓.๒ ควบคุม ดูแลอุปกรณ์โสตห้องประชุม

๗.๓.๓ งานควบคุม ดูแล อำนวยความสะดวกห้องประชุม

๗.๓.๔ งานซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม

๗.๓.๕ งานจัดหาครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องประชุม

๗.๓.๖ งานตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ ประจำเดือน

๗.๓.๗ ตรวจสอบอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนให้พร้อมใช้งาน

๗.๓.๘ ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงชุดคอมพิวเตอร์ของคณะ

๗.๓.๙ วางแผนควบคุมการขอใช้ห้องประชุมของคณะ

๗.๔ ประชาสัมพันธ์

๗.๔.๑ จัดทำภาพข่าว เขียนข่าว ลงวารสาร

๗.๔.๒ งานบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๗.๔.๓ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบ โปสเตอร์ แผ่นพับ ปกเอกสาร ป้ายต่างๆ

๗.๔.๔ จัดทำข่าวในเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์

๗.๔.๕ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ฯ

๗.๔.๖ ประสานงานกับงานสื่อสารองค์กร งานสื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อลงข่าวของคณะพยาบาลศาสตร์ฯ

๗.๔.๗ จัดทำงานนำเสนอ ข้อมูล แนะนำคณะ แบบ VTR,PPT

๗.๔.๘ ทำ Info ประชาสัมพันธ์การรับสมัครอาจารย์ ต้นกล้า และการรับสมัครนักศึกษา และโพสลงสื่อออนไลน์อย่างต่อเนื่อง

๗.๔.๙ งานติดตั้งเครื่องเสียงกลางแจ้งกรณีออกนอกพื้นที่

๗.๕ งานสารสนเทศภายในคณะ

๗.๕.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศคณะ ประจำภาคการศึกษา

๗.๕.๒ ประสานงานและทำงานร่วมกับศูนย์คอมฯปรับปรุงข้อมูล

๗.๕.๓ ดูแลเว็ปไซต์คณะและ Up date ข้อมูลบนเว็ปไซต์คณะฯ พร้อมทั้งแก้ปัญหาต่างๆ

๗.๕.๔ ประสานงานกับศูนย์คอมฯในการดูแลระบบ LAN ในคณะ

๗.๕.๕ ประสานงานกับศูนย์คอมฯในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์

๗.๕.๖ ตรวจสอบสภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์และลงโปรแกรม

๗.๕.๗ ติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์บนเครื่อง คอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน

๗.๕.๘ ติดตั้งซอฟต์แวร์ที่จำเป็นให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

๗.๕.๙ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๗.๕.๑๐ สนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อสืบค้นข้อมูลทางระบบอินเทอร์เน็ต

๗.๕.๑๑ สำรองข้อมูลระบบการจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ของคณะ

๗.๕.๑๒ ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรม ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรภายในคณะและนักศึกษา

๗.๕.๑๓ เป็นผู้ช่วยวิทยากรในโครงการอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ของคณะ

๗.๕.๑๔ ดูแล แนะนำการใช้อุปกรณ์โสตฯพร้อมแก้ไขปัญหาต่างๆทางด้านโสตทัศนูปกรณ์

๗.๖ ภาระงานอื่น ๆ

๗.๖.๑ ประสานงานและวางแผนการขอใช้รถมหาวิทยาลัยในการรับส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานและกิจกรรมอื่นภายในคณะ

๗.๖.๒ จัดทำคู่มือ หรือเอกสารที่ให้ความรู้ เกี่ยวกับสายงานที่ปฏิบัติ

๗.๖.๓ จัดทำคู่มือการใช้สื่อโสตในห้องเรียนและห้องประชุม

๗.๖.๔ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ

๗.๖.๕ ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพฯ

๗.๖.๖ ดำเนินการจัดสถานที่และกระบวนการตรวจและรายงานผล ATK ของนักศึกษาและอาจารย์ก่อนออกฝึกปฏิบัติงาน

๗.๖.๗ สำรวจครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในคณะฯ

๗.๖.๘ ร่าง พิมพ์ หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนศึกษา และงานประสานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๗.๖.๙ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา ตามคำแนะนำจากนักวิทยาศาสตร์การแพทย์

๗.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

๔. นางสาวสิริรัตน์ โพธิชีพันธ์ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการวิชาการและวิจัยทางวิทยาศาสตร์

๔.๑ งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ

๔.๑.๑ จัดทำแผนบริหารศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ และประเมินแผน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน

๔.๑.๒ งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา

๑) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลตามแผนการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาให้พร้อมใช้งาน

๒) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการพยาบาลสำหรับผู้เข้าศึกษาดูงาน

๓) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๔) ตรวจเช็คครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานก่อนการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๕) จัดเซ็ตอุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอเข้าใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน และนอกเวลาเรียน ประกอบด้วย ๑) เซ็ตทำแผล ๒)เซ็ตเย็บแผล ๓)เซ็ตสวนปัสสาวะ ๔)เซ็ตทำความสะอาดอวัยวะสืบพันธุ์ ๕)เซ็ตทำคลอดทารก ๖)เซ็ตผ้าทำคลอด ๗)เซ็ตรับเด็ก ๘) กล่องอุปกรณ์ตรวจประเมินสุขภาวะ ๙)อื่น ๆ

๔.๑.๓ จัดเซ็ตอุปกรณ์สำหรับฝึกปฏิบัติให้พร้อมใช้งาน สำหรับผู้ขอยืมออกนอกห้องปฏิบัติการ

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

๒) กระเป๋าอุปกรณ์ฝึกการฉีดยาและให้สารน้ำหลอดเลือดดำ ประกอบด้วย Syringe ๑, ๓, ๕ และ ๑๐, Needle no. ๑๘, ๒๐, ๒๓, ๒๔, ๒๕, ยาฉีด, ขวดสารน้ำ ๐.๙% NSS ๑๐๐ ml., SWT ๑๐๐ ml., Set IV, Three way, Extension with T foley catheter no. ๑๐ / ๑๒ /๑๔ / ๑๖ และอื่น ๆ

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

๔.๑.๔ จัดตู้อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกห้องให้พร้อมใช้งาน

๔.๑.๕ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการฝึกปฏิบัติโรงพยาบาลเสมือนตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

๔.๑.๖ จัดสถานที่ พร้อมจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับการเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกปฏิบัติ (Pre-clinic) ตามแผนการฝึกปฏิบัติในแต่ละรายวิชา

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

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

๔.๑.๙ ดูแลอำนวยความสะดวกให้แก่อาจารย์และนักศึกษาในการใช้ห้องปฏิบัติการ ในกรณีต้องการวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติม

๔.๑.๑๐ ช่วยแนะนำวิธีการใช้งานเครื่องมือ/อุปกรณ์ และช่วยอาจารย์ผู้สอนกำกับดูแล นักศึกษาในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ

๔.๑.๑๑ จัดเก็บอุปกรณ์พร้อมตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๔.๑.๑๒ ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกอาจารย์ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้ ทั้ง ๓ สาขา

๔.๒ งานบำรุงรักษา

๔.๒.๑ ดูแล บำรุงรักษาหุ่นอาจารย์ใหญ่ โดยการเปลี่ยนถ่ายน้ำและใส่น้ำยา ทุก ๒ สัปดาห์

๔.๒.๒ ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลที่ไม่ได้ใช้งาน ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๒.๓ ดูแล บำรุง รักษาหุ่นฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลหลังจากการใช้งานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๒.๔ ทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์หลังการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการตามแผนการเรียนการสอน

๔.๒.๕ จัดทำขวดยาฉีดตามรายการยาที่อาจารย์กำหนด สำหรับฝึกปฏิบัติการเรียนการสอนตามแผนการศึกษา

๔.๒.๖ บำรุงรักษาวัสดุที่ใช้แล้ว ให้กลับมาใช้ใหม่ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ของปิดผนึกด้วยเครื่องซีลซองสเตอร์ไรด์ ได้แก่ ถุงมือปราศจากเชื้อ, ชุดสำหรับฉีดยาเข้าหลอดเลือดดำ(IV set),สายให้อาหารทางจมูก, สายดูดสมหะ, สายสวนปัสสาวะ และกระบอกฉีดยา (Syringe)

๔.๒.๗ บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ โดยการทำความสะอาดพร้อมจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทางการแพทย์ใส่ของปิดผนึกด้วยเครื่องซีลซองสเตอร์ไรด์ ได้แก่ คีมคีบแบบมีเขี้ยวและไม่มีเขี้ยว, กรรไกรตัดไหมแบบปลายตรงและโค้ง, คีมจับเส้นเลือดแบบตรงและโค้ง, กรรไกรตัดเนื้อ, ที่ขูดแผล (Curette), หมุดหยั่งแผล (Probe)

๔.๒.๘ ตรวจเช็คพร้อมอัพเดทข้อมูลครุภัณฑ์ที่มีฐานข้อมูล Computer – Based ที่ไม่ได้ใช้งาน ๑ ครั้ง/เดือน

๔.๒.๙ ตรวจสอบห้องปฏิบัติการ ชั้น ๖ – ๗ เบื้องต้น กรณีชำรุด แจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารสถานที่และหัวหน้าสำนักงาน

๔.๒.๑๐ บำรุงรักษา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นกรณีครุภัณฑ์ชำรุดหรือระบบ Computer – Based มีปัญหา

๔.๓ งานวางแผน ควบคุม ติดตาม

๔.๓.๑ จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอก

๔.๓.๒ จัดทำทะเบียนรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือครุภัณฑ์

๔.๓.๓ จัดทำคู่มือสำหรับการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

๔.๓.๔ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์คงเหลือภายในห้องปฏิบัติการพร้อมบันทึกลงทะเบียนวัสดุของศูนย์

๔.๓.๕ สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการทางการพยาบาล

๔.๓.๖ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้นักศึกษาประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๔.๓.๗ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้อาจารย์ประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๔.๓.๘ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ส่งให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประเมิน ๓ ครั้ง/ปีการศึกษา

๔.๓.๙ สรุปแบบประเมินความพึงพอใจต่อการรับบริการศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้คณะฯ ของนักศึกษา อาจารย์และผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๔.๓.๑๐ วางแผนการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้เพียงพอต่อการเรียนการสอน

๔.๓.๑๑ วางแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการให้มีสภาพพร้อมใช้งาน กรณีชำรุด

๔.๓.๑๒ สำรวจราคาวัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อ และบำรุงรักษา

๔.๓.๑๓ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและสาขาวิชาที่ต้องใช้ห้องปฏิบัติการ

๔.๓.๑๔ ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายวัสดุ อุปกรณ์

๔.๓.๑๕ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์

๔.๓.๑๖ ควบคุมการยืม โดยจัดเตรียม ตรวจสอบก่อนจ่ายครุภัณฑ์

๔.๓.๑๗ ควบคุมการคืน โดยตรวจสอบก่อนรับคืน จัดเก็บครุภัณฑ์

๔.๓.๑๘ ควบคุมการยืมกระเป๋าเยี่ยมบ้าน โดยจัดรายการตามเอกสารยืม

๔.๓.๑๙ ควบคุมการคืนกระเป๋าเยี่ยมบ้าน โดยตรวจสอบก่อนรับตามเอกสารยืม

๔.๓.๒๐ ควบคุมการเบิก/จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ โดยจัดเตรียมและตรวจสอบก่อนจ่าย

๔.๓.๒๑ ให้บริการปรึกษาและคำแนะนำการใช้วัสดุอุปกรณ์แก่นักศึกษาและผู้ขอใช้บริการ

๔.๓.๒๒ ประสานงานและติดตามบริษัทผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์กรณีชำรุดหรือแก้ไขระบบ Computer – Based ต่างๆไม่ได้

๔.๔ ระบบสารสนเทศ(FIS)

ระบบการบริหารจัดการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ (Support System)

๔.๔.๑ นำเข้ารายการและข้อมูลวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน กรณีเป็นรายการใหม่

๔.๔.๒ ตรวจสอบเลขครุภัณฑ์ แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ นำเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)

๔.๔.๓ ถ่ายภาพวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ นำไฟล์ภาพเข้าระบบสารสนเทศ (FIS)

๔.๔.๔ จัดทำเอกสารประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS) ในกรณีไม่มี

๔.๔.๕ แสกนเอกสารและแนบไฟล์ประกอบการเรียนเข้าระบบสารสนเทศคณะฯ (FIS)

๔.๔.๖ บันทึกการยืมข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๔.๔.๗ บันทึกการคืนข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๔.๔.๘ บันทึกการเบิกจ่ายข้อมูลลงระบบสารสนเทศ (FIS)

๔.๕ งานสารบรรณด้านห้องปฏิบัติการ

๔.๕.๑ ร่างหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๒ ร่างบันทึกข้อความ พิมพ์บันทึกข้อความ งานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๓ จัดทำหนังสือเชิญประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๔ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์ SIRCOP

๔.๕.๕ จัดทำรายงานการประชุมงานห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๖ จัดทำเอกสารการเรียนที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๗ สำเนาหนังสือราชการ บันทึกข้อความงานห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

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

๔.๕.๙ การประเมินทักษะทางคลินิก (Objective Structured Clinical Examination : OSCE)

๔.๕.๑๐ สำเนาเอกสารการเรียนที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์

๔.๖.๑ สำเนาเอกสารการเรียนที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการและงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๖.๒ ถ่ายภาพการทำกิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการ เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP

๔.๖.๓ จัดทำ Student Voice, Faculty Voice และ Alumni Voice ของอาจารย์ นักศึกษาและศิษย์เก่า เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP สลับกันสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.๖.๔ จัดทำและพิมพ์เอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์ศูนย์ SIRCOP สำหรับผู้ศึกษาดูงาน

๔.๖.๕ จัดทำ INFO กิจกรรมภายในห้องปฏิบัติการและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์ลงหน้าเพจศูนย์ SIRCOP

๔.๗ งานโครงการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการวิจัยในประเทศไทย (ESPReL)

๔.๗.๑ การบริหารระบบการจัดการด้านความปลอดภัย

๑) จัดทำและปรับประกาศนโยบายด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ

๒) จัดทำและปรับแผนงานด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ

๓) จัดทำผังโครงสร้างการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการ

๔) จัดทำและปรับคำสั่งในการกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลด้านความปลอดภัยระดับห้องปฏิบัติการในด้านต่างๆ

๔.๗.๒ ระบบการจัดการสารเคมี

๑) บันทึกข้อมูลสารเคมี

๒) จัดทำโครงสร้างของข้อมูลสารเคมีที่บันทึกในรูปแบบ PDF

๓) บันทึกสารบบสารเคมี (Chemical inventory)

(๑) บันทึกข้อมูลการนำเข้าสารเคมี

(๒) บันทึกข้อมูลการจ่ายออกสารเคมี

(๓) ปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๔) รายงานความเคลื่อนไหวของสารเคมีในห้องปฏิบัติการให้คณะกรรมการทราบ

๔) การจัดการสารที่ไม่ใช้แล้ว (Clearance)

(๑) จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดการสารที่ไม่ใช้แล้ว

๕) การบริหารจัดการ

(๑) จัดทำและปรับแผนการประเมินความเสี่ยงห้องปฏิบัติการภายในศูนย์ SIRCOP แบบแยกห้อง

(๒) จัดสรรงบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ภายในศูนย์ SIRCOP

๖) ข้อกำหนดทั่วไปในการจัดเก็บสารเคมี

(๑) จัดแยกเก็บสารเคมีตามสมบัติการเข้ากันไม่ได้ของสารเคมี (chemical incompatibility) พร้อมติดข้อกำหนดทั่วไปหน้าตู้เก็บสารเคมีในพื้นที่ส่วนกลาง

(๒) จัดทำป้ายบอกบริเวณที่เก็บสารเคมีที่เป็นอันตราย และป้ายคำเตือนที่ชัดเจนบริเวณหน้าตู้หรือพื้นที่ที่เก็บสารที่ไวต่อปฏิกิริยา

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

(๔) เก็บสารเคมีในภาชนะที่เหมาะสมตามประเภทของสารเคมี พร้อมติดฉลากสารเคมีที่เหมาะสม

(๕) ตรวจสอบความบกพร่องของภาชนะบรรจุสารเคมีและฉลากอย่างสม่ำเสมอ

(๖) จัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Safety Data Sheet, SDS) ของสารเคมีทุกชนิดภายในศูนย์ SIRCOP

๔.๗.๓ ระบบการจัดการของเสีย

๑) การจัดการข้อมูลของเสีย

(๑) บันทึกโครงสร้างของข้อมูลของเสีย

(๒) รายงานโครงสร้างของข้อมูลของเสีย พร้อมจัดรูปแบบการรายงานที่ชัดเจน

(๓) รายงานความเคลื่อนไหวข้อมูลของเสียที่กำจัดทิ้งข้อมูลในรายงานอย่างน้อยประกอบด้วยทุกหัวข้อต่อไปนี้ ๑) ประเภทของเสีย ๒) ปริมาณของเสีย ปรับข้อมูลเป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

๒) การบริหารจัดการ

(๑) การจัดเตรียมงบประมาณในการกำจัดของเสีย

(๒) ประสานงานบริษัทจัดเก็บของเสีย

๓) การเก็บของเสีย

(๑) จัดทำและปรับแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ

(๒) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือมาตรการในการลดการเกิดของเสียในห้องปฏิบัติการ

๔.๗.๔ ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑) งานสถาปัตยกรรม

(๑) การจัดการพื้นที่ห้องปฏิบัติการ (laboratory space) ตามมาตรฐานความปลอดภัย

(๒) จัดทำผังพื้น แสดงตำแหน่ง เส้นทางหนีไฟ และตำแหน่งที่ตั้งอุปกรณ์ฉุกเฉิน

๒) งานสถาปัตยกรรมภายใน

(๑) ควบคุมการเข้าถึงหรือมีอุปกรณ์ควบคุมการปิด–เปิดครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องมือและอุปกรณ์

๓) งานวิศวกรรมโครงสร้าง

(๑) ตรวจสอบสภาพของโครงสร้างอาคารอยู่เป็นประจำและดูแลและบำรุงรักษาอย่างน้อยปีละครั้ง

(๒) ตรวจสอบระบบไฟฟ้ากำลังและไฟฟ้าแสงสว่าง และดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๔) งานวิศวกรรมสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

(๑) ตรวจสอบระบบสุขาภิบาล และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๕) งานวิศวกรรมระบบระบายอากาศและปรับอากาศ

(๑) ตรวจสอบระบบระบายอากาศและระบบปรับอากาศ และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

๖) งานระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร

(๑) จัดทำป้ายเบอร์ติดต่อสื่อสารของห้องปฏิบัติการในกรณีฉุกเฉิน

(๒) ตรวจสอบระบบฉุกเฉินและระบบติดต่อสื่อสาร และมีการดูแลและบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ

(๓) จัดทำป้ายสัญลักษณ์หรือเครื่องหมายสากลแสดงถึงอันตราย หรือเครื่องหมายที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๗.๕ ระบบการป้องกันและแก้ไขภัยอันตราย

๑) การเตรียมความพร้อม/ตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(๑) จัดทำแผนจัดซื้ออุปกรณ์สำหรับตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน อยู่ในบริเวณที่สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

(๒) จัดทำแผนซ้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน ที่เหมาะสมกับหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์พร้อมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินต่อไปนี้ อย่างสม่ำเสมอ

(๔) จัดทำขั้นตอนการจัดการเบื้องต้นเพื่อตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

๒) ระเบียบปฏิบัติของแต่ละห้องปฏิบัติการ

(๑) จัดทำกำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการตามระเบียบ/ข้อปฏิบัติที่กำหนดไว้

๔.๗.๖ การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

๑) จำทำแผนเพื่อให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แก่ผู้บริหารในเรื่องระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

๒) จัดทำแผนให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ แก่ผู้บริหารในเรื่องในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดทำแผนการให้ความรู้พื้นฐานแก่หัวหน้าห้องปฏิบัติการและผู้ปฏิบัติงานในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) ระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย

(๒) ระบบการจัดการสารเคมี

(๓) ระบบการจัดการของเสีย

(๔) สารบบข้อมูลสารเคมีและของเสีย

(๕) การประเมินความเสี่ยง

(๖) ลักษณะทางกายภาพของห้องปฏิบัติการกับความปลอดภัย

(๗) การป้องกันและตอบโต้ภาวะฉุกเฉิน

(๘) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

(๙) SDS

(๑๐) ป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย

๔) จัดทำแผนพร้อมให้ความรู้พื้นฐานแก่พนักงานทำความสะอาดในเรือง

(๑) การป้องกันและตอบได้ภาวะฉุกเฉิน

(๒) อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล

(๓) ป้ายสัญลักษณ์ด้านความปลอดภัย

๔.๗.๗ การจัดการข้อมูลและเอกสาร

๑) จัดการข้อมูลและเอกสาร ESPReL อย่างเป็นระบบ

(๑) จัดทำเอกสารและบันทึกประจำห้องปฏิบัติการ จัดวางให้อยู่ในห้องปฏิบัติการ หรือบริเวณที่ผู้ปฏิบัติการทุกคนสามารถเข้าถึงได้

(๒) จัดทำรายงานอุบัติเหตุในห้องปฏิบัติการ บันทึกรายละเอียดของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งการแก้ไขเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ

(๓) จัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์/ถอดบทเรียน เพื่อใช้ในการเรียนรู้และนำไปใช้

(๔) จัดทำประวัติการศึกษาและคุณวุฒิโดยเฉพาะของ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความรู้และทักษะ การปฏิบัติงาน

(๕) จัดทำประวัติการได้รับการอบรมด้านความปลอดภัย

(๖) จัดทำประวัติเกี่ยวกับสุขภาพของผู้ทำปฏิบัติงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจากปฏิบัติงาน

(๗) จัดทำข้อมูลการบำรุงรักษาองค์ประกอบทางกายภาพ อุปกรณ์ และเครื่องมือ เช่น การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ การตรวจสอบการทำงานของตู้ดูดควัน เป็นต้น

(๘) จัดทำเอกสารความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย เช่น เอกสารจากการอบรม คู่มือการใช้เครื่องดับเพลิง เป็นต้น

(๙) จัดทำแฟ้มเอกสารตรวจประเมินด้านความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการที่เข้าโครงการ ESPReL ทั้ง ๗ องค์ประกอบโดยแยกห้องปฏิบัติการ

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

๑) จัดทำขออนุมัติซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ผ่านระบบ๓D(กรณียอดซื้อจ้างต่อร้านไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

(๑) ดำเนินการขออนุมัติซื้อจ้างในระบบ ๓D พร้อมเสนอเซ็น

(๒) ลงทะเบียนเข้าบัญชีพัสดุคณะในระบบ ๓DGF ปริ้นเสนอเซ็น

(๓) พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปริ้นเสนอเซ็น

(๔) พิมพ์ใบเบิกใช้พัสดุ ในระบบ ๓D พร้อมปริ้นเสนอเซ็น

(๕) พิมพ์ใบ กง.๑ ในระบบ ๓D พร้อมปริ้นเสนอเซ็น

(๖) พิมพ์งบหน้าใบสำคัญการรับเงิน ในระบบ ๓D พร้อมปริ้นเสนอเซ็น

๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓) การเขียนเลขครุภัณฑ์

(๑) ปริ้นรายการทะเบียนครุภัณฑ์

(๒) เขียนเลขครุภัณฑ์ทุกรายการที่มีการลงทะเบียน

๔.๘ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัย/คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อราชการสูงสุด และหากเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสนาะ กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ภาคผนวก ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติงาน

มาตรฐานตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน วิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.ค.ศ. กำหนดวันที่ [illegible] พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักงาน ก.ค.ศ.

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน วิชาการศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบ้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและ เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

(๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

(๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

(๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กคศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวสวลี ประดิษฐ

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สังกัด : คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สามารถติดต่อได้ที่ : 142/1 บ้านพักสถานีรถไฟเขาทะโมน ตำบลท่าเสน อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี 76120
เบอร์ติดต่อ 08 0147 1799

E – mail : Sawalee.pra@mail.pbru.ac.th

สถานที่ทำงาน : คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี 76000
โทร 0 3270 8622

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2555 ครุศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประวัติการอบรม :

พ.ศ. 2569
- การวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถามเบื้องต้นด้วย Generative AI
- การใช้ Microsoft Excel สำหรับการทำงานสำนักงาน
- การคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาตนเอง
- Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

พ.ศ. 2568
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการพัฒนาสื่อการเรียนรู้และสร้างบทเรียนออนไลน์บน Microsoft sway and forms
- อบรมการป้องกันอัคคีภัยในสถานศึกษาสำหรับนักศึกษาและบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สัมมนาเชิงปฏิบัติการ ก้าวสู่โค้ชวิศวกรสังคม "The Coach Social Enginee

พ.ศ. 2567
- อบรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมหลักธรรมาภิบาลและการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุน
- จาก 100 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ภายใต้งานมหกรรมศิลปวัฒนธรรมอาเซียนสัมพันธ์และการแสดงนานาชาติ ครั้งที่ 13



คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ต.นาวุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี
โทร. 0 3270 8622

