



คู่มือกำหนดลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรีัง

(Job Description)



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรีัง
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คู่มือแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) คือ เอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละหน้าที่ตำแหน่ง โดยเปรียบเสมือนป้ายชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนที่ตำแหน่งงานในองค์กร ช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน เป็นเอกสารแสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามแบบบรรยายลักษณะงาน โดยมีประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสะดวกในการศึกษางานในตำแหน่ง ช่วยปรับปรุงวิธีการทำงาน ช่วยทบทวนการกำหนดตำแหน่งงาน ช่วยในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้ง่ายขึ้น

ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

๑. ตัวผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้เขียนคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ตนปฏิบัติงานอยู่
๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจสอบ / ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน
๓. หน่วยทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ให้แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน และให้คำแนะนำในการเขียน

ความสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน

การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรในหลายระดับ ประกอบด้วย

๑. ประโยชน์ต่อองค์กร

- ๑.๑ การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
- ๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนของบุคลากรในองค์กร
- ๑.๓ การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายบุคลากรในองค์กร
- ๑.๔ การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- ๑.๕ การวางแผนกำลังคนในองค์กร
- ๑.๖ การปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ การออกแบบสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร

๒. ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

- ๒.๑ ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบลักษณะและขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๒ การมอบหมายงานมีความชัดเจน
- ๒.๓ การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๔ ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
- ๒.๕ ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

๓. ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง

- ๓.๑ ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ
- ๓.๒ ทำให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง

๓.๓ ได้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะหรือคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ระบุไว้ในแบบบรรยายลักษณะงาน

ส่วนที่ ๑

หน้าที่ของรองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

๑. รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์

ทำหน้าที่

- ๑.๑ บริหารจัดการงานด้านการบริหารและยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย
- ๑.๒ ร่วมกับผู้บริหารของส่วนงานในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งเป้าหมาย ตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของส่วนงานและแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ
- ๑.๓ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ซึ่งครอบคลุมงานบริหารด้านต่าง ๆ และประกันคุณภาพ ซึ่งเป็นภารกิจหลักโดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ
- ๑.๔ ให้ความเห็น คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
- ๑.๕ มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัด การดำเนินงาน วางแผนโครงการทางด้านการบริหารงานต่าง ๆ ได้แก่ หน่วยบริหารทั่วไป หน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยนโยบายและแผนงาน หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส
- ๑.๖ รายงานผลการดำเนินการด้านแผนและยุทธศาสตร์ และงานประกันคุณภาพการศึกษาให้ผู้บริหารและกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาและปรึกษาทางด้านการบริหาร
- ๑.๗ วางแผน กำกับ ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะพยาบาลศาสตร์และสถาบันพระบรมราชชนก ให้การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า
- ๑.๘ ควบคุมการดำเนินงานด้านการบริหารและยุทธศาสตร์ และส่งเสริมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และตามแผนงาน โครงการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
- ๑.๙ รับผิดชอบการจัดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ปฏิบัติงานแทนในกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทุกฝ่าย และดูแลการจัดสวัสดิการให้แก่อาจารย์ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน และจ้างเหมาบริการ
- ๑.๑๐ วางแผนอัตรากำลังบุคลากร และพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยฯ กับหน่วยบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๑.๑๑ สนับสนุน ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน และจ้างเหมาบริการ ให้โปร่งใสเป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒ สนับสนุน ควบคุมกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานกิจกรรม หน่วยบริหารทั่วไป หน่วยมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยนโยบายและแผนงาน หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนการศึกษา
- ๑.๑๓ จัดทำคำของบประมาณประจำปีของวิทยาลัยฯ ต่อคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และติดตามควบคุมการสรุปและรายงานประจำปี
- ๑.๑๔ สนับสนุน และร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ
- ๑.๑๕ เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
- ๑.๑๖ ติดตาม กำกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการบริหาร ยุทธศาสตร์
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ทำหน้าที่

- ๒.๑ บริหารจัดการงานด้านวิชาการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย
- ๒.๒ ร่วมกับผู้บริหารของส่วนงานการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านวิชาการของวิทยาลัยที่สอดคล้องกับคณะพยาบาลศาสตร์และสถาบันพระบรมราชชนก
- ๒.๓ จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมพันธกิจด้านวิชาการโดยร่วมกำหนดเป้าหมายและ
- ๒.๔ ให้ความเห็น คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะในการการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านวิชาการของวิทยาลัยฯ
- ๒.๕ ควบคุมกำกับในการสรรหาตำรา เอกสาร สื่ออุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนด้านวิชาการของวิทยาลัยฯได้อย่างเพียงพอ
- ๒.๖ สนับสนุน ควบคุมกำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงานกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
- ๒.๗ บริหารหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๘ สนับสนุน ควบคุมกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ทางด้านวิชาการ ได้แก่ งานสาขาวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล งานทะเบียน วัดและประเมินผล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทุกไตรมาส
- ๒.๙ รายงานผลการดำเนินการด้านวิชาการให้ผู้บริหารและกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาและปรึกษาทางด้านวิชาการ
- ๒.๑๐ วางแผน กำกับ ติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของวิทยาลัยด้านวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์และสถาบันพระบรมราชชนก ให้การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า
- ๒.๑๑ ควบคุมการดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎข้อบังคับ ระเบียบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
- ๒.๑๒ ประสานงานในการจัดเจ้าหน้าที่ต่างๆ ปฏิบัติงานแทนในกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานทุกด้าน และให้ข้อเสนอแนะในการดูแลการจัดสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการ กับบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๑๓ ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์การทำงานเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง และจ้างเหมาบริการ ให้โปร่งใส เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทาง ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๔ จัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีของด้านวิชาการ เสนอต่องานแผนและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยฯ และคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก พร้อมทั้งติดตามควบคุมการสรุปรายงานประจำปี
- ๒.๑๕ สนับสนุน และร่วมกิจกรรมด้านต่างๆ ตามภารกิจหลักของวิทยา
- ๒.๑๖ ติดตามและกำกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านวิชาการ
- ๒.๑๗ เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
- ๒.๑๘ ปฏิบัติราชการประธานสาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- ๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองผู้อำนวยการด้านวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ ทำหน้าที่

๓.๑ บริหารจัดการงานด้านวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรม บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

๓.๒ วางแผนงานโครงการ กิจกรรม จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีให้ครอบคลุมงานวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรม บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งเป็นภารกิจหลักโดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ รวมถึงให้ความเห็น คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการของวิทยาลัยฯ

๓.๓ จัดทำคำของบประมาณประจำปีของด้านวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรม บริการวิชาการและ วิเทศสัมพันธ์ เสนอต่องานแผนและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยฯ และคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนกพร้อมทั้งติดตาม กำกับการสรุปรายงานประจำปี

๓.๔ ควบคุมกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินงานวางแผนโครงการทางด้านวิจัย ผลิต ผลงานวิชาการ นวัตกรรม การบริการวิชาการ วิเทศสัมพันธ์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ สนับสนุน และมอบหมายงานตามแผนงานกิจกรรมการดำเนินงานด้านงานวิจัย นวัตกรรมวิชาการ วิเทศสัมพันธ์และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๖ ผลักดัน สนับสนุนและกลั่นกรองโครงการวิจัย นวัตกรรมของอาจารย์และบุคลากรวิทยาลัยฯ เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย รวมถึงการสรรหาเงินทุนสนับสนุนทุนวิจัยและผลิตผลงานวิชาการจากภายนอกวิทยาลัยฯ

๓.๗ พิจารณาจัดสรรเงินภายในวิทยาลัยฯ เพื่อสนับสนุนด้านวิจัย ผลิตผลงานวิชาการ นวัตกรรม การบริการวิชาการ วิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ

๓.๘ ส่งเสริมและสนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรมในระดับชาติหรือนานาชาติ รวมถึงการผลักดันผลงานนวัตกรรมให้ได้รับการจดสิทธิบัตรหรืออนุสิทธิบัตร

๓.๙ ดูแล พัฒนา ปรับปรุงห้องปฏิบัติการการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของอาจารย์ รวมถึงการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดการงานวิจัยเพื่อพิจารณาจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ของบุคลากรภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ

๓.๑๐ ติดตาม รวบรวมผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรม บริการวิชาการ และจัดทำเป็นฐานข้อมูล

๓.๑๑ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรม การบริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ ให้ถูกต้องและรวดเร็ว

๓.๑๒ สนับสนุนการจัดการศึกษาด้านวิจัยและนวัตกรรมของนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

๓.๑๓ สนับสนุน ให้ความร่วมมือด้านการวิจัย ผลงานทางวิชาการ นวัตกรรม บริการวิชาการ วิเทศสัมพันธ์ และกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ กับหน่วยงานอื่น ๆ

๓.๑๔ ผลักดัน สนับสนุนการผลิตหลักสูตรฝึกอบรมที่ตอบสนองนโยบายหรือความต้องการของระบบสุขภาพที่ได้มาตรฐาน และสรรหาเงินรายได้จากการบริการวิชาการ

๓.๑๕ สร้างความร่วมมือด้านวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ กับหน่วยงานภายนอก

๓.๑๖ รายงานผลการดำเนินการด้านวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ พร้อมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส

๓.๑๗ ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์การทำงานเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง และจ้างเหมาบริการ ให้โปร่งใส เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง และระเบียบที่กำหนด

๓.๑๘ ประสานงานและบริหารจัดการในการจัดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ปฏิบัติงานแทนในกรณีผู้รับผิดชอบ ไม่สามารถปฏิบัติงานในงานวิจัยและบริการวิชาการได้ และให้ข้อเสนอแนะในการดูแลการจัดสวัสดิการให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานงานวิจัยและบริการวิชาการให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๑๙ สนับสนุน และร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของวิทย

๓.๒๐ ติดตามและกำกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

๓.๒๑ เป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา และทะทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ทำหน้าที่

๔.๑ บริหารจัดการงานด้านกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ วิทยาลัย

๔.๒ สนับสนุน ควบคุมกำกับ ติดตามการดำเนินงานการวางแผนงาน โครงการ ด้านกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจการพิเศษที่วิทยาลัยรับนโยบายจากคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบัน พระบรมราชชนก รวมถึงบัณฑิตวิทยาลัย และงานประจำปีร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ติดตาม สนับสนุน การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

๔.๔ ให้ความเห็น คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๕ มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัด การดำเนินงาน วางแผนโครงการทางด้าน กิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แก่ งานกิจการนักศึกษา งานพัฒนา นักศึกษา งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับ ติดตามและ ประเมินผล การปฏิบัติงานทุกไตรมาส

๔.๖ รายงานผลการดำเนินการด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ติดตาม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกไตรมาส

๔.๗ ควบคุมการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของ วิทยาลัยฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๘ ประสานในการจัดเจ้าหน้าที่ต่างๆ ปฏิบัติงานแทนในกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานใน งานกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้ข้อเสนอแนะในการดูแลการจัด สวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านกับหน่วยบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๙ ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์การทำงานเพื่อการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง และจ้างเหมาบริการ ให้โปร่งใส เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ จัดทำคำของบประมาณประจำปีของด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ที่สอดคล้องกับงานแผนและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยฯ และคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบัน พระบรมราชชนก พร้อมทั้งติดตามควบคุม การสรุปรายงานประจำปี

๔.๑๑ สนับสนุน และร่วมกิจกรรมด้านต่างๆ ตามภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ

๔.๑๒ ติดตามและกำกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๔.๑๓ เป็นกรรมการในคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ

๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒
หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน

**๑. หัวหน้าหน่วยบริหาร หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หน่วยนโยบายและแผนงาน และ
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนการศึกษา
ทำหน้าที่**

๑. กำหนดกรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ วางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงนโยบาย และแผน
โครงการ ประสานงาน ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
๒. ควบคุมและตรวจสอบ จัดระบบงานและการจัดการงานต่าง ๆ ในกลุ่มงานอำนวยการให้ดำเนินไป
ด้วยความเรียบร้อยและเป็นระเบียบแบบแผนของทางราชการและมีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม กำกับติดตามผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กร
๔. รวบรวม ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และการจัดทำรายงานประจำปี
๕. กำกับ ดูแลการดำเนินงานของกลุ่มงาน/งานต่างๆ ภายใต้กลุ่มอำนวยการ
๖. วางแผน กำกับ ติดตาม เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตามระเบียบ
ของทางราชการ และจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
๗. กำกับ ควบคุม ดูแล การสำรวจ จัดหา เก็บรักษา และจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
๘. พิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเสนอกรรมการตรวจรับ
๙. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
๑๐. วางแผน กำกับ ติดตาม เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๑. ตรวจสอบโครงการ แผนงาน กิจกรรมและนโยบายเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล รวมทั้งติดตาม
การสรุปผลและวิเคราะห์ผลของการจัดโครงการ
๑๒. วิเคราะห์ วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่สอดคล้อง
กับนโยบายของวิทยาลัยฯ
๑๓. วิเคราะห์ วางแผนงาน เกี่ยวกับแผนงานและยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ
๑๔. นำเสนอข้อมูลการติดตามรายงานผลแก่ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อการตัดสินใจ
๑๕. ร่วมวางแผนเพื่อการพัฒนาในส่วนการจัดการศึกษาของวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุนโยบายและ
วิสัยทัศน์ของวิทยาลัย สอดคล้องกับมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
๑๖. ร่วมกำหนดนโยบายควบคุมภายในและเป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการโดยการนำกระบวนการหรือ
ระบบการบริหารความเสี่ยงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. หัวหน้าหน่วยทะเบียนวัดและประเมินผล
ทำหน้าที่**

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนกลยุทธ์ แผนงานการสนับสนุนที่สอดคล้องกับระบบและกลไกของ
วิทยาลัยฯ ด้านสนับสนุนวิชาการ ที่สอดคล้องกับการจัดการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับศึกษา
แห่งชาติ
๒. ร่วมจัดทำแผนแม่บทด้านการสนับสนุนวิชาการ ที่ประกอบด้วย การพัฒนานักศึกษา ทะเบียน วัดและ
ประเมินผลและงานวิทยบริการให้ได้มาตรฐานและเป็นไปตามระเบียบและกลไกที่กำหนด
๓. วางแผน ควบคุม กำกับ การดำเนินงานด้าน การสนับสนุนวิชาการที่ประกอบด้วย การพัฒนา
นักศึกษา ทะเบียน วัด และประเมินผลและงานวิทยบริการ ให้เป็นไปตามระเบียบและกลไกการบริหารของ
วิทยาลัยฯ

๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผล ผลการดำเนินงานด้านการสนับสนุนวิชาการที่ประกอบด้วยการพัฒนานักศึกษา ทะเบียน วัดและประเมินผลและงานวิทยบริการ พร้อมทั้งนำผลการประเมินมาวางแผนปรับปรุง และนำเสนอต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสนับสนุนวิชาการให้มีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้าหน่วยสนับสนุนวิจัยและบริการวิชาการ (ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ)

ทำหน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการด้านงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการตามนโยบาย และกิจกรรมการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

๒. ติดตาม สนับสนุน การทำวิจัยและผลิตผลงานวิชาการของบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง

๓. สนับสนุนและกลั่นกรองโครงการวิจัยของอาจารย์และบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรังเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย

๔. กระตุ้นและสนับสนุนให้มีการสรรหาเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการจากหน่วยงานภายนอก

๕. ประเมินผลงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของอาจารย์

๖. พิจารณาจัดสรรเงินภายในสถาบัน เพื่อสนับสนุนด้านวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ

๗. ส่งเสริม และสนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิจัย และผลงานวิชาการที่เป็นระดับชาติ นานาชาติ

๘. สนับสนุนการจัดการศึกษา และการทำวิจัย นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

๙. ให้ความร่วมมือในการทำวิจัยกับหน่วยงานอื่น

๑๐. กำหนดนโยบาย วางแผน ดำเนินงาน กำกับติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานบริการวิชาการ แก่บุคคลภายนอกสถาบัน

๑๑. พัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการวิชาการ

๑๒. พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร/โครงการการให้บริการวิชาการแก่บุคลากร ด้านสุขภาพให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง วิสัยทัศน์ พันธกิจของวิทยาลัย

๑๓. สนับสนุนและร่วมกิจกรรมด้านบริการวิชาการตามภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ

๑๔. กำหนดนโยบาย วางแผน สนับสนุนการดำเนินงาน กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรสายสอน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อาจารย์ประจำสาขาวิชา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อาจารย์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	กลุ่มวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่

๑. ร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ นโยบาย แผนการจัดการศึกษา (Master plan) การศึกษาตลอดหลักสูตรแผนแม่บทประจำปีการศึกษาและตารางเรียน ๒. สำรวจความต้องการ และจัดทำคำของบประมาณประจำปี ครอบคลุมค่าตอบแทนการสอน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอน พัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ด้านต่าง ๆ ได้แก่ ห้องทดลอง ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องสมุด เป็นต้น ๓. กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหรืองานด้านต่าง ๆ ที่ลงสู่สาขาวิชา ตามที่วิทยาลัยกำหนดไว้ เช่น การผลิตผลงานวิชาการ การจัดการความรู้ การบูรณาการ การเรียนการสอน กับพันธกิจอื่น เป็นต้น โดยจัดสรรภาระงานอย่างเหมาะสม ๔. เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนความเสี่ยงของฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา ๕. ติดตาม กำกับการจัดตารางการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกหลักสูตรตามแผนแม่บทประจำปี การศึกษาและวางแผนการจัดอาจารย์ผู้สอนตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด ๖. ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะการจัดทำ มคอ.๓ มคอ.๔ แผนการสอนภาคทฤษฎีและแผนการสอนภาคปฏิบัติให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายวิชา ๗. กำกับ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ สาขาพยาบาลศาสตร์ ๘. ทวนสอบผลสัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา พิจารณาการตัดเกรดรายวิชา ร่วมกับ คณะกรรมการวัดและประเมินผล ๙. ติดตาม กำกับ ตรวจสอบและส่งแบบฟอร์มเบิกจ่ายค่าสอนตามระยะเวลาที่กำหนด ๑๐. นิเทศการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติของอาจารย์ในสาขาวิชา ๑๑. กำกับ ติดตาม และตรวจแฟ้มรายวิชา เพื่อส่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา ๑๒. ร่วมวางแผนการพัฒนานักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

อาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

ส่วนที่ ๔ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(E/A) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๒ - ๓ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ระดับ ๒ - ๓ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|-------------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๒ - ๓ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๒ - ๓ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๒ - ๓
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๒ - ๓
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒ - ๓
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒ - ๓
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒ - ๓

สมรรถนะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

สมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

สมรรถนะที่ ๑ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนแบบอาจารย์มืออาชีพ

สมรรถนะที่ ๒ ความสามารถในการสร้างหรือพัฒนาความรู้/องค์ความรู้/นวัตกรรม
ในสาขาที่เชี่ยวชาญ และนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์

สมรรถนะที่ ๓ สร้างและพัฒนางานบริการวิชาการ แก่บุคลากรสุขภาพ ชุมชน
และสังคมที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความยั่งยืนของสังคมโลก

สมรรถนะที่ ๔ สร้างความร่วมมือแบบรวมพลังกับภาคีเครือข่ายระดับท้องถิ่น ชาติ
และนานาชาติ

สมรรถนะที่ ๕ มีความสามารถในการดูแลผู้รับบริการที่ซับซ้อนในสาขาที่เชี่ยวชาญ

สมรรถนะที่ ๖ มีความสามารถในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

สมรรถนะที่ ๗ มีความสามารถในการให้เหตุผลทางจริยธรรมและการตัดสินใจเชิงจริยธรรม

สมรรถนะที่ ๘ บูรณาการภูมิปัญญาของชาติ กับการจัดการเรียนการสอน วิจัย และ
บริการวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อาจารย์ประจำสาขาวิชา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อาจารย์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	งานวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่

๑. ร่วมวางแผนจัดทำความเสี่ยง แผนงบประมาณของสาขาวิชา และแผนการดำเนินงานเพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำ มคอ.๓ มคอ.๔ โดยนำข้อมูลที่ระบุไว้ใน มคอ.๕ หรือ มคอ.๖ ของปีที่ผ่านมา มาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และนำเสนอเพื่อการวิพากษ์ของคณะกรรมการ
๓. แก้ไข มคอ.๓ มคอ.๔ ตามแนวทางการวิพากษ์ของคณะกรรมการ ตามที่กำหนด
๔. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้ระบุไว้ใน Curriculum mapping
๕. ออกข้อสอบตาม Test blue print ส่งข้อสอบเพื่อการวิพากษ์ แก้ไขข้อสอบ การวิพากษ์ วิเคราะห์ข้อสอบและจัดเก็บข้อสอบที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด
๖. พัฒนาการเรียนการสอนด้วยการวิจัย มีการวิจัยในชั้นเรียน หรือกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๗. นำผลการประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มาพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน
๘. วัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์
๙. รายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา มคอ.๕ หรือ มคอ.๖ ต่อประธานสาขาวิชา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา และผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบเพื่อวางแผนการพัฒนา ต่อไป
๑๐. จัดทำแฟ้มรายวิชา และสอนรายวิชาที่รับผิดชอบ
๑๑. ร่วมวางแผน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบประมวลความรู้รวบยอดของสถาบันพระบรมราชชนก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสภาการพยาบาล
๑๒. รายงานปัญหา แนวทางการพัฒนานักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านประธานสาขาวิชา
๑๓. เป็นตัวแทนสาขาวิชาปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจต่างที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

อาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้ช่วยศาสตราจารย์

ส่วนที่ ๔ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(E/A) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

สมรรถนะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

สมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

สมรรถนะที่ ๑ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนแบบอาจารย์มืออาชีพ

สมรรถนะที่ ๒ ความสามารถในการสร้างหรือพัฒนาความรู้/องค์ความรู้/นวัตกรรม
ในสาขาที่เชี่ยวชาญ และนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์

สมรรถนะที่ ๓ สร้างและพัฒนางานบริการวิชาการ แก่บุคลากรสุขภาพ ชุมชน
และสังคมที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความยั่งยืนของสังคมโลก

สมรรถนะที่ ๔ สร้างความร่วมมือแบบรวมพลังกับภาคีเครือข่ายระดับท้องถิ่น ชาติ
และนานาชาติ

สมรรถนะที่ ๕ มีความสามารถในการดูแลผู้รับบริการที่ซับซ้อนในสาขาที่เชี่ยวชาญ

สมรรถนะที่ ๖ มีความสามารถในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

สมรรถนะที่ ๗ มีความสามารถในการให้เหตุผลทางจริยธรรมและการตัดสินใจเชิงจริยธรรม

สมรรถนะที่ ๘ บูรณาการภูมิปัญญาของชาติ กับการจัดการเรียนการสอน วิจัย และ
บริการวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อาจารย์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิชาการ-
กลุ่มงาน/งาน	งานวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่

๑. ชี้แจงทำความเข้าใจกับอาจารย์พิเศษนอกสถาบันเกี่ยวกับ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ.๕ และ มคอ.๖ แผนการสอน และการวัดประเมินผล เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปในแนวเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๒. ร่วมออกแบบการสอนที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ๓. ติดตามการดำเนินการสอนให้เป็นไปตามแผนการสอน และตามการออกแบบการสอนที่สอดคล้องกับ มคอ. ๓ และ มคอ. ๔ ๔. ประสานกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำแผนการสอน และออกข้อสอบตามตารางวิเคราะห์หลักสูตร วิพากษ์ข้อสอบ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อหรือรายวิชาที่รับผิดชอบ ๕. ติดตามประเมินผลการสอนของอาจารย์พิเศษเพื่อประเมินคุณภาพการสอนและควบคุมดูแลให้ได้มาตรฐาน ๖. ร่วมวัดและประเมินผลตามแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในรายวิชาที่เป็นผู้ประสานงาน ประกอบด้วย การออกข้อสอบหรือกำหนดแนววิธีการสอบตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนน รวบรวมข้อสอบส่งพิมพ์ รับผิดชอบตรวจกระดาษพิมพ์ แก้ไขให้ถูกต้อง ส่งข้อสอบโรเนียวเข้าชุด เพื่อเก็บไว้ที่คลังข้อสอบ และรับผิดชอบดำเนินการสอบเป็นต้น ๗. รับผิดชอบจัดตารางสอนเสริมนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ ๘. ประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบเพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไขวางแผนการสอนครั้งต่อไป พร้อมทั้งเสนอประธานสาขาวิชา ๙. สังเกตการสอนของอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและ มคอ. ที่กำหนด ๑๐. การบริหารจัดการรายวิชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ การเชิญอาจารย์พิเศษ การประสานงาน การเบิกค่าตอบแทนการสอนตามระเบียบการเงิน และหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย๑๒. รายงานปัญหา แนวทางการพัฒนานักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านประธานสาขาวิชา ๑๓. เป็นตัวแทนสาขาวิชาปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจต่างที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--

ส่วนที่ ๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

อาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้ช่วยศาสตราจารย์

ส่วนที่ ๔ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(E/A) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

สมรรถนะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

สมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

สมรรถนะที่ ๑ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนแบบอาจารย์มืออาชีพ

สมรรถนะที่ ๒ ความสามารถในการสร้างหรือพัฒนาความรู้/องค์ความรู้/นวัตกรรม
ในสาขาที่เชี่ยวชาญ และนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์

สมรรถนะที่ ๓ สร้างและพัฒนางานบริการวิชาการ แก่บุคลากรสุขภาพ ชุมชน
และสังคมที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความยั่งยืนของสังคมโลก

สมรรถนะที่ ๔ สร้างความร่วมมือแบบรวมพลังกับภาคีเครือข่ายระดับท้องถิ่น ชาติ
และนานาชาติ

สมรรถนะที่ ๕ มีความสามารถในการดูแลผู้รับบริการที่ซับซ้อนในสาขาที่เชี่ยวชาญ

สมรรถนะที่ ๖ มีความสามารถในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

สมรรถนะที่ ๗ มีความสามารถในการให้เหตุผลทางจริยธรรมและการตัดสินใจเชิงจริยธรรม

สมรรถนะที่ ๘ บุคลากรภูมิปัญญาของชาติ กับการจัดการเรียนการสอน วิจัย และ
บริการวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อาจารย์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	งานวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่

๑. ศึกษาคำอธิบายรายวิชาและแผนที่การกระจายผลการเรียนรู้ (Curriculum mapping) จำนวนหน่วยกิต ตารางเรียน ฯลฯ ของรายวิชาที่รับผิดชอบตามหลักสูตรกำหนด
๒. สรรหาผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ในรายวิชาที่รับผิดชอบ ทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การกำหนดผู้สอนก่อนเปิดภาคการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ ตรวจสอบอัตราส่วนจำนวนอาจารย์ประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (Full Time Equivalent Student: FTES) ของรายวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อจัดจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษในรายวิชานั้นๆ
 - ๒.๒ กรณีมีการแบ่งกลุ่มการสอนในภาคทฤษฎี สามารถแบ่งกลุ่มได้แต่ไม่เกิน ๒๕% ของจำนวนชั่วโมงทั้งหมด ซึ่งมีวิธีการคิด ดังนี้

$$\text{จำนวนชั่วโมงแบ่งกลุ่มของรายวิชาทฤษฎี} = \frac{\text{จำนวนชั่วโมง (ตามหน่วยกิต)} \times ๒๕}{๑๐๐}$$

ซึ่งคณะกรรมการวิชาการและอาจารย์ประจำหลักสูตร ได้กำหนดจำนวนชั่วโมงของการแบ่งกลุ่มตามหน่วยกิตของรายวิชา (มติคณะกรรมการวิชาการและอาจารย์ประจำหลักสูตร เมื่อวันที่ ๑๐ ต.ค.๕๗) ดังนี้

จำนวนหน่วยกิต	จำนวนชั่วโมงตามหน่วยกิต	จำนวนชั่วโมงที่จัดการเรียนแบบแบ่งกลุ่ม : อาจารย์ ๑ คน : วิชา	หมายเหตุ
๑	๑๕	ไม่เกิน ๓.๗๕ ชั่วโมง จัด ๓ ชั่วโมง เท่านั้น	แบ่งกลุ่ม นศ. ไม่น้อยกว่า ๘ คน/กลุ่ม
๒	๓๐	ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง	
๓	๔๕	ไม่เกิน ๑๑.๒๕ ชั่วโมง จัด ๑๑ ชั่วโมง เท่านั้น	
๓	๖๐	ไม่เกิน ๑๕ ชั่วโมง	

๓. จัดทำรายการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สอน ตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สอน และจัดทำรายละเอียดรายวิชา มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ตามแบบฟอร์มเฉพาะที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสามารถดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมดได้ในระบบ Intranet ของวิทยาลัยฯ และนำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการและอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาการจัดการเรียนการสอนและการกำหนดผู้สอนต่อไป

๔. กรณีผลการพิจารณาการกำหนดผู้สอนไม่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติการกำหนดผู้สอน ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาสรรหาผู้สอนรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด และในกรณีขณะดำเนินการสอนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอน ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเขียนบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน ตามแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการและอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้สอน

๕. กรณีผลการพิจารณาการกำหนดผู้สอนผ่านเกณฑ์คุณสมบัติการกำหนดผู้สอน ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการเชิญอาจารย์ผู้สอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ โดยการเชิญอาจารย์ผู้สอนให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การเชิญอาจารย์ประจำ ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำบันทึกข้อความการเชิญอาจารย์ประจำ ตามแบบฟอร์มการเชิญอาจารย์ประจำสอน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มในระบบ Intranet ของวิทยาลัยฯ และให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการเชิญสอนต่อไป

๕.๒ การเชิญอาจารย์พิเศษ ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำบันทึกการเชิญอาจารย์พิเศษ ตามแบบฟอร์มการเชิญอาจารย์พิเศษสอน ซึ่งสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มในระบบ Intranet ของวิทยาลัยฯ ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการก่อนการเปิดสอน เพื่อดำเนินการออกหนังสือเชิญสอน ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบรายวิชาจะต้องเชิญอาจารย์พิเศษด้วยวาจาจากมาก่อนแล้ว

๖. จัดทำรายละเอียดประวัติอาจารย์พิเศษ ตามแบบฟอร์มประวัติอาจารย์พิเศษ พร้อมแนบวุฒิการศึกษาส่งฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดทำทำเนียบอาจารย์ผู้สอนในแต่ละปีการศึกษา ทั้งนี้ ในกรณีอาจารย์พิเศษที่เป็นพยาบาลให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาแนบใบประกาศหรือวุฒิบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล หรือหลักสูตรด้านการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลที่เทียบเคียงได้ และสภากาชาดให้ความเห็นชอบด้วยมาด้วย

๗. ดำเนินการให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำแผนการสอนภาคทฤษฎี แผนการสอนภาคทดลอง แผนการสอนภาคปฏิบัติ และแผนการสอนในคลินิก ตามลักษณะของรายวิชาก่อนการสอน และให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการสอนตามตารางเรียน และสรุปผลการสอนส่งให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาภายหลังเสร็จสิ้นการสอนในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งส่งแฟ้มรายวิชาที่รับผิดชอบตามที่กำหนด

๘. จัดทำ มคอ.๕ หรือ มคอ.๖ เฉพาะที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อคณะกรรมการวิชาการและอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาผลการจัดการเรียนการสอน

๙. ดำเนินการแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนไปยังผู้สอน ภายหลังผลการประเมินผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการและอาจารย์ประจำหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาการเชิญสอนอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษในครั้งต่อไป โดยพิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพการสอน ฯลฯ

ส่วนที่ ๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

- อาจารย์
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- รองผู้ช่วยศาสตราจารย์

ส่วนที่ ๔ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
 - ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
 - ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑
 - ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑
 - ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
 - ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
 - ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(E/A) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑
 - ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
- ๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
 - ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
 - ๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
 - ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑
 - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
 - ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑
 - ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
 - ๓.๑สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
 - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
 - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
 - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
 - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

สมรรถนะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

สมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

สมรรถนะที่ ๑ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนแบบอาจารย์มืออาชีพ

สมรรถนะที่ ๒ ความสามารถในการสร้างหรือพัฒนาความรู้/องค์ความรู้/นวัตกรรม
ในสาขาที่เชี่ยวชาญ และนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์

สมรรถนะที่ ๓ สร้างและพัฒนางานบริการวิชาการ แก่บุคลากรสุขภาพ ชุมชน
และสังคมที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความยั่งยืนของสังคมโลก

สมรรถนะที่ ๔ สร้างความร่วมมือแบบรวมพลังกับภาคีเครือข่ายระดับท้องถิ่น ชาติ
และนานาชาติ

สมรรถนะที่ ๕ มีความสามารถในการดูแลผู้รับบริการที่ซับซ้อนในสาขาที่เชี่ยวชาญ

สมรรถนะที่ ๖ มีความสามารถในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

สมรรถนะที่ ๗ มีความสามารถในการให้เหตุผลทางจริยธรรมและการตัดสินใจเชิงจริยธรรม

สมรรถนะที่ ๘ บูรณาการภูมิปัญญาของชาติ กับการจัดการเรียนการสอน วิจัย และ
บริการวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อาจารย์ประจำชั้น
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อาจารย์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	งานวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนานักศึกษา ด้านทักษะศตวรรษ ที่ ๒๑ ด้านการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ สาขาพยาบาลศาสตร์ ๒. พัฒนานักศึกษาด้านด้านทักษะศตวรรษที่ ๒๑ ด้านการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษา และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษาด้านอื่นๆ ๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาเป็นรายบุคคล จัดทำข้อมูลให้เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน ๔. ประเมินนักศึกษาพร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกจัดกลุ่มผู้เรียน เช่น กลุ่มเก่ง กลุ่มปานกลาง กลุ่มอ่อน หรือ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหาต้องการการช่วยเหลือโดยเร่งด่วน พร้อมทั้งประสานงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนานักศึกษาที่มีประสิทธิภาพต่อไป ๕. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โดยจัดกิจกรรม โครงการ โครงการงาน และมีการส่งเสริมพัฒนานักศึกษา ให้รู้จักตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตนเอง พร้อมทั้งมีทักษะในการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม ๖. ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับให้นักศึกษามีการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร ๗. ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษากรณีศึกษามีปัญหาการเรียน ปัญหาส่วนตัว หรือปัญหาเกี่ยวกับความประพฤติ ที่ไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม ๘. ส่งต่อนักศึกษากรณีพบว่าปัญหาของนักศึกษาเป็นปัญหาที่ซับซ้อน โดยการส่งต่อไปยังกลุ่มสนับสนุนวิชาการหรือผู้มีความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับลักษณะปัญหานักศึกษาต่อไป ๙. พบนักศึกษาตามตารางที่กำหนดไว้ในตารางเรียน พร้อมทั้งจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนที่กำหนด ประเมินผลและนำผลการพัฒนามาปรับปรุงต่อไป ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--

ส่วนที่ ๓ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

อาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้ช่วยศาสตราจารย์

ส่วนที่ ๔ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(E/A) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

สมรรถนะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

สมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

สมรรถนะที่ ๑ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนแบบอาจารย์มืออาชีพ

สมรรถนะที่ ๒ ความสามารถในการสร้างหรือพัฒนาความรู้/องค์ความรู้/นวัตกรรม
ในสาขาที่เชี่ยวชาญ และนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์

สมรรถนะที่ ๓ สร้างและพัฒนางานบริการวิชาการ แก่บุคลากรสุขภาพ ชุมชน
และสังคมที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความยั่งยืนของสังคมโลก

สมรรถนะที่ ๔ สร้างความร่วมมือแบบรวมพลังกับภาคีเครือข่ายระดับท้องถิ่น ชาติ
และนานาชาติ

สมรรถนะที่ ๕ มีความสามารถในการดูแลผู้รับบริการที่ซับซ้อนในสาขาที่เชี่ยวชาญ

สมรรถนะที่ ๖ มีความสามารถในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

สมรรถนะที่ ๗ มีความสามารถในการให้เหตุผลทางจริยธรรมและการตัดสินใจเชิงจริยธรรม

สมรรถนะที่ ๘ บูรณาการภูมิปัญญาของชาติ กับการจัดการเรียนการสอน วิจัย และ
บริการวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อาจารย์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	งานวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่

บริหาร และพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย ๑) วางแผนการจัดการเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒) ควบคุมคุณภาพ กำกับมาตรฐานหลักสูตร คุณภาพบัณฑิตและคุณภาพหลักสูตร ๓) ประเมินผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ ผู้สอน รายวิชา และหลักสูตร ๔) พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร รายวิชา กระบวนการเรียนรู้ ผู้สอนและผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ๕) อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของการเปิดหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐
--

**ส่วนที่ ๓ คุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและกรอบมาตรฐาน
คุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานของสภาการพยาบาล**

๑. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๑.๑ จำนวนและคุณวุฒิอาจารย์ ต้องมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ซึ่งมีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า ๕ คน และในจำนวนนั้นต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ อย่างน้อย ๒ คน

๑.๒ มีคุณสมบัติระดับปริญญาโททางการพยาบาลที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์การสอนทางการพยาบาล ครบสาขาหลักทางการพยาบาล ได้แก่ การพยาบาลผู้ใหญ่/ผู้สูงอายุ การพยาบาลเด็ก การพยาบาลจิตเวช การพยาบาลอนามัยชุมชนและการพยาบาลสูติศาสตร์

๒. เกณฑ์มาตรฐานของสภาการพยาบาล

๒.๑ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่งและบัตรสมาชิกสภาการพยาบาลที่ไม่หมดอายุ

๒.๒ สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโทสาขาการพยาบาลศาสตร์ หรือสาขาอื่น โดยต้องสำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ ในกรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกที่

ไม่ใช่สาขาการพยาบาลศาสตร์ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการ ไม่น้อยกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาพยาบาลศาสตร์ หรือตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพในระดับชำนาญการอย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๒.๓ มีประสบการณ์ปฏิบัติการพยาบาลไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๔ มีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในสถาบันการศึกษา พยาบาลอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีที่ไม่มีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษา ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล หรือหลักสูตรด้านการจัดการเรียน การสอนทางการพยาบาลที่เทียบเคียงได้ และสภากาพยาบาลให้ความเห็นชอบ

๒.๕ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีคุณวุฒิปริญญาเอกอย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทั้งหมด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

อาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้ช่วยศาสตราจารย์

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑

๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑

๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๑

๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร ระดับ ๑

๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑

๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑

๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อม(E/A) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ ระดับ ๑

๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑

๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑

๒.๓ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑

๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ ระดับ ๑

๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑

๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ระดับ ๑

๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๑
๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๑
๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๑
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์	ระดับ ๑
๓.๒.๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

สมรรถนะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

สมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

สมรรถนะที่ ๑ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนแบบอาจารย์มืออาชีพ

สมรรถนะที่ ๒ ความสามารถในการสร้างหรือพัฒนาความรู้/องค์ความรู้/นวัตกรรม
ในสาขาที่เชี่ยวชาญ และนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์

สมรรถนะที่ ๓ สร้างและพัฒนางานบริการวิชาการ แก่บุคลากรสุขภาพ ชุมชน
และสังคมที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความยั่งยืนของสังคมโลก

สมรรถนะที่ ๔ สร้างความร่วมมือแบบรวมพลังกับภาคีเครือข่ายระดับท้องถิ่น ชาติ
และนานาชาติ

สมรรถนะที่ ๕ มีความสามารถในการดูแลผู้รับบริการที่ซับซ้อนในสาขาที่เชี่ยวชาญ

สมรรถนะที่ ๖ มีความสามารถในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

สมรรถนะที่ ๗ มีความสามารถในการให้เหตุผลทางจริยธรรมและการตัดสินใจเชิงจริยธรรม

สมรรถนะที่ ๘ บูรณาการภูมิปัญญาของชาติ กับการจัดการเรียนการสอน วิจัย และ
บริการวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อาจารย์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อาจารย์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	งานวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขาวิชาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาล และปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษาภายใต้การควบคุมของแพทย์ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผลและบันทึกผลการให้การพยาบาล ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนาการพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และ อยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคเชิงรุกและเชิงรับ การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการสอน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของอาจารย์ในสถาบันที่เปิดสอนระดับอุดมศึกษา ครอบคลุมพันธกิจทั้ง ๔ ด้าน พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะดังนี้ ๑. ด้านการเรียนการสอน - วางแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎี/ภาคทดลอง และภาคปฏิบัติ (มคอ. ๓/๔) - มีการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎี/ภาคทดลอง และภาคปฏิบัติที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - มีการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย ใช้สื่อที่ทันสมัย เป็นการสอนแบบ Active Learning - ประเมินผลการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับ TQF - จัดทำรายงานผลการสอน (มคอ. ๕/๖) - พัฒนาและบริหารหลักสูตร/รายวิชา - ดำเนินการสอบตามมาตรฐานการวัดและประเมินผล - ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

๙. การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
๑๐. จัดทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ด้านการเรียนการสอนที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวิจัย นวัตกรรมและสร้างองค์ความรู้

๑. ผลิตงานวิจัย/นวัตกรรม/สิ่งประดิษฐ์ ตามนโยบายที่กำหนด
๒. นำเสนอหรือตีพิมพ์ผลงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/ชิ้นงานที่สร้างขึ้น
๓. ร่วมสร้างเครือข่ายในการทำวิจัย นวัตกรรมและสร้างองค์ความรู้กับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ

และชุมชน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ด้านการวิจัย นวัตกรรมและสร้างองค์ความรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริการวิชาการ

๑. วางแผน กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานบริการวิชาการที่รับผิดชอบดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

๒. ร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการต่าง ๆ
๓. มีการนำการบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ด้านการบริการวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. ร่วมกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนดอย่างน้อย ๕ ครั้ง

๒. มีการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร คือ พอเพียง มีวินัย สุจริต จิตอาสา

๓. สนับสนุน ส่งเสริมให้นักศึกษาและบุคลากร สืบสาน อนุรักษ์ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทย ศาสนา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔. บูรณาการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
๕. ทำการวิจัยและให้ความร่วมมือในการทำวิจัยด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๖. ให้การบริการวิชาการเกี่ยวกับการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๗. ร่วมสร้างเครือข่ายในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ และชุมชน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานบริหารทั่วไป	๑. ศึกษาหลักสูตรลักษณะวิชา วัตถุประสงค์ หัวข้อการสอน ร่วมวิเคราะห์ หลักสูตร จัดวิธีการเรียนการสอน วัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว ๒. ออกแบบการสอนที่หลากหลายเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทำแผนการสอน และออกข้อสอบตามตารางวิเคราะห์หลักสูตร วิพากษ์ข้อสอบ ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อหรือรายวิชาที่รับผิดชอบ ๓. เตรียมเอกสารประกอบคำสอน อุปกรณ์การสอน สื่อการเรียนการสอนให้ สอดคล้องกับเนื้อหา ตามแผนการสอนที่วางไว้ รวมถึงเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ต้องใช้ ๔. ดำเนินการสอนตามแผนการสอน ๕. วัดและประเมินผลตามแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ตนรับผิดชอบ คือ ออกข้อสอบหรือกำหนดแนววิธีการสอบตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนน รวบรวมข้อสอบส่งพิมพ์ รับผิดชอบตรวจกระดาษพิมพ์ให้ถูกต้อง ส่งข้อสอบ โรเนียวเข้าชุดเก็บไว้ที่คลังข้อสอบรับผิดชอบไปดำเนินการสอบ ๖. ส่งข้อสอบให้อาจารย์ผู้สอนตรวจ และหรือ ตรวจข้อสอบเอง โดยการวิเคราะห์ ข้อสอบ ปรับปรุง พัฒนาข้อสอบ ให้มีมาตรฐานการวัดและประเมินผล และ ร่วมพิจารณาตัดเกรดเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ๗. รับผิดชอบจัดตารางสอนเสริมนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ ๘. ชี้แจงทำความเข้าใจกับอาจารย์พิเศษนอกสถาบันเกี่ยวกับ มคอ ๓ มคอ ๔ มคอ ๕ และ มคอ ๖ แผนการสอน และการวัดประเมินผล เพื่อให้การเรียน การสอนเป็นไปในแนวเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ติดตามประเมิน ผลการสอนของอาจารย์พิเศษเพื่อประเมินคุณภาพการสอน ๙. ประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาที่รับผิดชอบเพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไข วางแผนการสอนครั้งต่อไป พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ๑๐. การบริหารจัดการรายวิชาที่รับผิดชอบ ได้แก่ การเชิญ การประสานงาน การเบิกค่าตอบแทนการสอนตามระเบียบการเงิน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

อาจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้ช่วยศาสตราจารย์

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) | ระดับ ๑ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ระดับ ๑ |
| ๑.๔ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร | ระดับ ๑ |
| ๑.๖ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับ ๑ |
| ๑.๗ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน | ระดับ ๑ |
| ๑.๘ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม(E/A) ,การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ(HIA) ฯลฯ | ระดับ ๑ |
| ๑.๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ | ระดับ ๑ |

๒. ทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------|
| ๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล | ระดับ ๑ |
| ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับ ๑ |
| ๒.๓ ทักษะการประสานงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารโครงการ | ระดับ ๑ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้ | ระดับ ๑ |
| ๒.๖ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน | ระดับ ๑ |
| ๒.๗ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ | ระดับ ๑ |

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|---------|
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ | ระดับ ๑ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม | ระดับ ๑ |

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

- | | |
|--|---------|
| ๓.๒.๑ การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๒ การคิดวิเคราะห์ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๓ การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๔ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน | ระดับ ๑ |
| ๓.๒.๕ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม | ระดับ ๑ |

สมรรถนะตามที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก กำหนด

สมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

สมรรถนะที่ ๑ มีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนแบบอาจารย์มืออาชีพ

สมรรถนะที่ ๒ ความสามารถในการสร้างหรือพัฒนาความรู้/องค์ความรู้/นวัตกรรม
ในสาขาที่เชี่ยวชาญ และนำผลงาน ไปใช้ประโยชน์

สมรรถนะที่ ๓ สร้างและพัฒนางานบริการวิชาการ แก่บุคลากรสุขภาพ ชุมชน
และสังคมที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความยั่งยืนของสังคมโลก

สมรรถนะที่ ๔ สร้างความร่วมมือแบบรวมพลังกับภาคีเครือข่ายระดับท้องถิ่น ชาติ
และนานาชาติ

สมรรถนะที่ ๕ มีความสามารถในการดูแลผู้รับบริการที่ซับซ้อนในสาขาที่เชี่ยวชาญ

สมรรถนะที่ ๖ มีความสามารถในการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

สมรรถนะที่ ๗ มีความสามารถในการให้เหตุผลทางจริยธรรมและการตัดสินใจเชิงจริยธรรม

สมรรถนะที่ ๘ บูรณาการภูมิปัญญาของชาติ กับการจัดการเรียนการสอน วิจัย และ
บริการวิชาการ

ส่วนที่ ๔

แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรสายสนับสนุน
กลุ่มข้าราชการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติการ /ชำนาญการ
ส่วนงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
กลุ่มงาน/งาน	กลุ่มอำนวยการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตาม คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุงานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรอง เรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖) ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานบริหารทั่วไป	- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน อำนาจการ เช่น งานธุรการและสารบรรณกลาง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารความเสี่ยง งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานแผนและยุทธศาสตร์ - กำกับ ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนาจการ เช่น งานธุรการและสารบรรณกลาง งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารความเสี่ยง งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคลากร และงานแผนและยุทธศาสตร์ - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา - ตรวจสอบ กลั่นกรองในประเด็นที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนาจการ เช่น งานธุรการและสารบรรณกลาง งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารความเสี่ยง งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานบริหารบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานแผนและยุทธศาสตร์ - ควบคุม ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ เช่น การเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ - ร่วมวางแผนงาน กิจกรรม โครงการ หรือร่วมดำเนินการตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ และแก้ไขปัญหาในการดำเนินการตามแผนงาน กิจกรรม โครงการของ กลุ่มงานอำนาจการ เช่น งานธุรการและสารบรรณกลาง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารความเสี่ยง งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานบริหาร บุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานแผนและยุทธศาสตร์ - ติดต่อประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่ เกี่ยวข้อง
๒. การจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล	- ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ชาวต่างประเทศ และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร - ติดต่อ ประสานงาน บุคลากรภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง
๓. การจ่ายตรง บำเหน็จ บำนาญ	- ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลของผู้รับเบี้ยหวัด ผู้รับบำเหน็จ ผู้รับบำนาญ และบุคคลในครอบครัวของบุคลากร - ติดต่อ ประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่ เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒

๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน
ส่วนงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
กลุ่มงาน/งาน	งานพัสดุ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนในงานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๒. ด้านการบริการ ๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. ธุรกิจงานพัสดุ	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บ รักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - ติดต่อ ประสานงาน บุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	- สำรวจ และรวบรวมรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีความประสงค์จะขอซื้อหรือจ้าง - จัดทำรายงานขออนุมัติและดำเนินการซื้อหรือจ้าง (การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา - จัดทำสัญญาในการซื้อหรือจ้าง - จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผน
๓. คลังพัสดุและทะเบียนพัสดุ	- จัดทำบัญชีพัสดุ - รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ - จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายใน
๔. การซ่อมบำรุงรักษาและจัดจำหน่ายพัสดุ	- ตรวจสอบ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - ดำเนินการเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดจำหน่ายครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่หมดสภาพการใช้งานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	ปฏิบัติงาน
ส่วนงาน/ฝ่าย	ฝ่ายบริหาร
กลุ่มงาน/งาน	งานการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง ๒) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน ๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)
๒. ด้านการกำกับดูแล ๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒) วางแผน ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๓. ด้านการบริการ ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๒) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานการเงิน	- ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บ รักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสารด้านการเงิน - เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินและลงทะเบียนคุมเช็ค - จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเลื่อนระดับ เงินตกเบิก ค่าจ้าง ค่าตอบแทนรายเดือนผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของตำแหน่ง และลงทะเบียนตรวจจ่ายเงินเดือน/ปรับเงินเดือนตามวุฒิ - จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณเงิน - ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ การแจ้งหนี้ การติดตามทวงหนี้ การลงบัญชีการรับ/จ่าย/ทั่วไป) การจัดทำรายงานทางการเงิน สลิปการนำส่งเงิน/สลิปเงินเดือน รายละเอียดภาษีบุคคลธรรมดาประจำปี รายงานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน การเบิก-จ่ายทุนนักศึกษา การจัดทำทะเบียนคุมรายได้ ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน/เงินบำรุงที่ฝากคลัง การลงทะเบียนคุม (ขบ.) การเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายโครงการต่าง ๆ หลักฐานการยืมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน การจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในด้าน การฝึกอบรม การทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร การจัดทำข้อมูล/นำส่ง กสจ. ประจำเดือน การจัดทำหนังสือรับรองใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รายตัว

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ/อบรม/ปฏิบัติงานล่วงเวลา การเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค การเบิกค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมาและบริการ/ค่าเช่าทรัพย์สิน/ค่าซ่อมแซม/บำรุงรักษา/ ค่าครุภัณฑ์ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล การเบิกเงินค่าเล่าเรียนบุตร - จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในด้านการฝึกอบรม - จัดทำทะเบียนคุมและเบิกจ่ายคืนเงินประกันของ/เงินประกันสัญญา - ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอก งบประมาณ/เงินงบกลาง ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเงินทรอง ราชการ/ลูกหนี้/ใบสำคัญเงินทรองราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้/ใบสำคัญรับเงิน งบประมาณ/ใบสำคัญรับเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมลูกหนี้/ใบสำคัญรับเงิน อุดหนุน - ตรวจสอบและจัดทำรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย - รับเงิน ออกใบเสร็จ ตรวจสอบใบเสร็จ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน - จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินคงเหลือประจำวัน รวบรวมเงินการรับประจำวันส่งธนาคาร - ดำเนินการเกี่ยวกับการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน - ชี้แจง ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกด้านการเงินแก่บุคลากร - ตรวจสอบงบประมาณในการเขียนโครงการ - ติดต่อ และประสานงานบุคคลภายใน/ภายนอก หน่วยงานภายใน/ภายนอกที่ เกี่ยวข้อง <u>ระบบ GFMIS</u> - ตรวจสอบการจัดทำ ขบ. เบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบการจัดทำ ขจ ๐๕ <u>โปรแกรมประกันสังคม</u> - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลด เป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดโดย จะต้องปฏิบัติงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๕

แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรสายสนับสนุน
กลุ่มลูกจ้างประจำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานเก็บเอกสาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานเก็บเอกสาร
ประเภท/ระดับ	บ ๒
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่ องค์กรสีเขียว และซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งาน Copy Print	- ดำเนินการถ่ายเอกสาร หรือ Copy Print เอกสาร เช่น เอกสารทางวิชาการ เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ เอกสารประกอบการปฏิบัติงานของ ฝ่ายต่าง ๆ แบบประเมิน แบบสอบถาม บันทึกข้อความประเภทต่าง ๆ เป็นต้น - ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อม ใช้งาน - ติดต่อ และประสานงานการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานพิมพ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานพิมพ์
ประเภท/ระดับ	ส ๓
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ
๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. ธุรกิจการบริหารบุคคล	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บรักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - ติดต่อ ประสานงาน บุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. การลาศึกษาต่อ/ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานต่างประเทศ	- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ โดยรับแบบแสดงความจำนงการลาศึกษาต่อ และนำเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำคำสั่ง สัญญาลาศึกษาต่อ สัญญาค้ำประกันและนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จัดส่งคำสั่งลาศึกษาต่อให้ สบช. และต้นสังกัด บันทึกข้อมูลการลาศึกษาต่อใน ก.พ. จัดทำ ศน.๑ รับรายงานตัวผู้สำเร็จการศึกษา และรายงานให้ สบช.รับทราบ - ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานต่างประเทศ โดยรับแจ้งรายชื่อจาก สบช. หรือต้นสังกัด และแจ้งผู้มีรายชื่อรับทราบ จัดทำสัญญาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานต่างประเทศและนำเสนอผู้บังคับบัญชา จัดทำใบลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานต่างประเทศและนำเสนอผู้บังคับบัญชา รับรายงานตัวผู้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานต่างประเทศ และรายงานให้ สบช.รับทราบ - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๓. ปรับระดับ	กรณีข้าราชการ - ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือขอเลื่อนระดับเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และแจ้งบุคลากรรับทราบผลการพิจารณา - ชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอเลื่อนระดับ - จัดทำคำสั่งการเลื่อนระดับ และนำเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ - บันทึกคำสั่งการเลื่อนระดับใน ก.พ.๗ และแจ้งให้บุคลากรรับทราบ - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีลูกจ้างประจำ - ตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำหนังสือขอปรับระดับเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และแจ้งบุคลากรรับทราบผลการพิจารณา - ชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการขอปรับระดับ - จัดทำหนังสือการขอปรับระดับ คำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง คำสั่งการเลื่อนระดับ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา และเอกสารการประเมินเพื่อปรับระดับ - บันทึกคำสั่งการปรับระดับใน ก.พ.๗ และแจ้งให้บุคลากรรับทราบ - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. การขอใช้ตำแหน่งว่าง	- สำรวจตำแหน่งว่างของหน่วยงาน และจัดทำหนังสือการขอใช้ตำแหน่งว่าง - จัดทำประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อรับโอน รับย้ายลงตำแหน่งว่าง/จัดทำหนังสือขอเรียกตัวผู้สอบผ่านการคัดเลือกภาค ก ของ ก.พ. - จัดทำหนังสือประกาศผลการคัดเลือกบุคคล และดำเนินการส่งเอกสาร/หลักฐานของผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกไปยัง สปช. - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การรับโอน/ย้าย/ช่วยราชการ	- แจ้งผู้บริหารรับทราบเกี่ยวกับบุคคลขอโอน/ย้าย/ช่วยราชการ - จัดทำหนังสือสอบถามหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่ประสงค์จะขอโอน/ย้าย/ช่วยราชการ - จัดทำหนังสือขอโอน/ย้าย/ช่วยราชการ - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. การรับสมัครบุคลากร	- จัดทำประกาศการรับสมัคร/รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน/รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์/รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - ดำเนินการรับสมัคร/เอกสารการสอบคัดเลือก/เอกสารการบันทึกผลคะแนน - จัดทำสัญญาสำหรับผู้ผ่านการพิจารณาคัดเลือก
๗. การลาประเภทต่างๆ	- ตรวจสอบว่ามีบุคลากรลาหรือไม่ - ตรวจสอบสิทธิการลาและวันลาของบุคลากร - แจ้งบุคลากรเกี่ยวกับการอนุมัติวันลา ขึ้นบอร์ดรายชื่อผู้ลา และจัดเก็บหลักฐานการลา - จัดทำข้อมูลสรุปการลาของบุคลากร

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๘. การประเมินผล การปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน	- สืบค้นข้อมูล กฎ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน - จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน คัดลอกคำสั่งส่งการเงิน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลใน ก.พ.๗ - คำนวณวงเงินในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน - แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานของรัฐ	- การรับแจ้งทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานของรัฐ - ชี้แจงขั้นตอนและเอกสารประกอบการทำบัตร - จัดทำบัตร ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	- ตรวจสอบคุณสมบัติบุคลากร และดำเนินการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ตรวจสอบประกาศพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. การขอบำเหน็จ บำนาญ	- ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำข้อมูลการขอบำเหน็จ บำนาญ ของบุคลากร ในหน่วยงาน - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ระบบฐานข้อมูล	<u>ระบบสแกนลายนิ้วมือ</u> - ดึงข้อมูลและจัดทำสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานของบุคลากร <u>ระบบบุคลากร</u> - บันทึกข้อมูลในระบบ เช่น ข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ใบประกอบวิชาชีพ บัตรสมาชิกสภาวิชาชีพ ความชำนาญ การปฏิบัติพยาบาล ข้อมูลการรับราชการ ข้อมูลการลา เป็นต้น
๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือ

๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถดังนี้

๓.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ

๓.๒ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๐ คำหรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๐ คำ

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานขับรถยนต์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานขับรถยนต์
ประเภท/ระดับ	ส ๒
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่ องค์การสีเขียว และซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อบกพร่องเล็กน้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานยานพาหนะ	- ร่วมวางแผน และบริหารจัดการการใช้ยานพาหนะ - ร่วมวางแผน และแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด - วางแผน กำหนดเส้นทางเดินทาง และศึกษาข้อมูลเส้นทางเพื่อให้สามารถไปถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและตามกำหนดเวลา - ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการให้บริการแก่เพื่อนร่วมงาน หรือผู้มาขอรับบริการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ให้บริการยานพาหนะ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการและผู้ใช้นถนน - จัดทำสถิติการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบควบคุมการใช้ยานพาหนะทางราชการให้ถูกต้องทราบตามใบอนุญาตการใช้ยานพาหนะ และนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการการใช้ยานพาหนะในภาพรวมของหน่วยงาน - ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งาน - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบำรุงรักษายานพาหนะ
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานชั่วคราวระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือ
- ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ช่างไม้
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างไม้
ประเภท/ระดับ	ช ๓
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่ องค์กรสีเขียว และซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้างซ่อมแซมและประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่างทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทราย หล่อประมาณราคางานไม้ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานบำรุงรักษาทั่วไป	- การตรวจสอบสภาพเบื้องต้น - การจัดหาวัสดุ และเครื่องมือสำหรับซ่อม หรือประสานงานบุคคล/หน่วยงาน/บริษัทผู้รับซ่อม - การดำเนินการซ่อมครุภัณฑ์ หรือการตรวจรับงานหลังซ่อม - ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน - ติดต่อ และประสานงานการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งว่าง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือ
- ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือ
- ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ
- ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ช่างปูน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างปูน
ประเภท/ระดับ	ช ๓
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่ องค์กรสีเขียว และซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้างซ่อมประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐฉาบปูนผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานสวน	- ทำการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ - ขยายพันธุ์ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ - ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามรอบ ๆ บริเวณอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน - สำรวจ และควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน - ติดต่อ และประสานงานการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน
๒. งานยานพาหนะ	- ให้บริการยานพาหนะ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการและผู้ใช้นถนน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งข้างปุน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือ
- ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือ
- ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ
- ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒

แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรสายสนับสนุน
กลุ่มพนักงานราชการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ ๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษา และการฝึกอบรม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวิจัย การรักษาวินัยและจรรยา

๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงานประสานงาน กับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกสาร ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของ บุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. ธุรกิจงานพัฒนาบุคลากร	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บ รักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - ติดต่อ ประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. การประเมินผล การปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และ ดำเนินการประชุมชี้แจง วิพากษ์ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน - จัดทำ/พิมพ์หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - จัดทำคำรับรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการให้ผู้รับการประเมิน/ผู้บริหารลงนาม และสำเนาคำรับรองให้บุคลากร - จัดทำ รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข สรุปผลคะแนน การประเมิน กลั่นกรองและเสนอผลการประเมินแก่คณะกรรมการ - ตรวจสอบ และเข้าร่วมประชุมพิจารณาวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของบุคลากร - จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสรุปผลการประเมิน - ดำเนินการส่งเอกสารผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การวิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน	- ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม จัดเก็บ และรวบรวมแบบฟอร์มรายละเอียดภาระงาน - วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลภาระงานของบุคลากร โดยจำแนกตามประเภทและงานที่ปฏิบัติ - วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และนำข้อมูลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. การพัฒนาบุคลากร	<u>แผนการพัฒนาตนเอง</u> - สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์แผนการพัฒนาตนเองของบุคลากร <u>การศึกษาต่อ</u> - สำรวจความต้องการศึกษาต่อ สรุปผล และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาต่อทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ให้บุคลากรรับทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผู้สนใจเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้สนใจ

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	<u>การใช้บพัฒนาตนเอง</u> - ชี้แจง ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการใช้บพัฒนาตนเองของบุคลากร - รวบรวมใบสมัครการขอใช้บพัฒนาตนเองเสนอต่อผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการพิจารณาและจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน - ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน และจัดเก็บแบบสรุปผลการเข้าร่วมเพื่อเป็นหลักฐาน - ติดต่อประสานงานบุคลากรภายใน/ภายนอก และหน่วยงานภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรม/โครงการ</u> - ดำเนินการสำรวจความต้องการ จัดเก็บ รวบรวมและสรุปผล - วิเคราะห์ความจำเป็น และดำเนินการวางแผนงาน - วางแผน จัดพิมพ์ เสนอโครงการ และดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ - สืบค้นข้อมูล ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสถานที่/วิทยากรในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ - สำรวจ วิเคราะห์ และสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ - วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ - ติดต่อประสานงานบุคลากรภายใน/ภายนอก และหน่วยงานภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง <u>ระบบงานพัฒนาบุคลากร</u> - จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน - บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการและสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานในระบบ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทุกสาขาวิชา

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานพัสดุ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติงาน ๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ๔) ซ่อมแซมและดูแลการรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตาม ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกสาร หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. ธุรกิจงานพัสดุ	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บรักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - ติดต่อ ประสานงาน บุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	- สำรวจ และรวบรวมรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีความประสงค์จะขอซื้อหรือจ้าง - จัดทำรายการขออนุมัติและดำเนินการซื้อหรือจ้าง (การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ) - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบราคา - จัดทำสัญญาในการซื้อหรือจ้าง - จัดทำรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้างตามแผน
๓. คลังพัสดุและทะเบียนพัสดุ	- จัดทำบัญชีพัสดุ - รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ - จัดทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์ - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายใน

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๔. การซ่อม บำรุงรักษา และจัดจำหน่ายพัสดุ	- ตรวจตรา และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - ดำเนินการเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - จัดจำหน่ายครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่หมดสภาพการใช้งานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชีบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชีทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์นิติศาสตร์ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ทางเทคโนโลยีการไฟฟ้า ทางโยธา ทางก่อสร้าง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ การบัญชี หรือ การบัญชีทางบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ทางเทคโนโลยีการไฟฟ้า ทางโยธา ทางก่อสร้าง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือ หลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่สป. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานการเงินและบัญชี
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบ วิธีการบัญชี ของ ส่วนราชการ ๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้อง และทันสมัย ๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความ จำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. ธุรกิจงานบัญชี	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บรักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - ติดต่อ ประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. งานบัญชี	- จัดทำใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ/ด้านจ่าย/ด้านทั่วไป เป็นต้น - จัดทำสมุดบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น เช่น สมุดรายวันเงินรับ/เงินจ่าย/ทั่วไป เป็นต้น - จัดทำสมุดบันทึกรายการบัญชีขั้นปลาย (บัญชีแยกประเภททั่วไป) - จัดทำทะเบียนควบคุมรายละเอียดของข้อมูล เช่น ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน ทะเบียนคุมรายได้สถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมเงินรับฝากและเงินประกัน ทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืน ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน เป็นต้น

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน เช่น รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานเงินทรองราชการ รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายงบกลาง รายงานงบทดลอง รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของวิทยาลัยในสังกัด สปข. จำแนกเป็นรายเดือน และหมวดรายจ่ายส่งแผนงาน สปข. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานบัญชีของส่วนราชการทุก ๖ เดือน รายงานการบันทึกรายการนำส่งเงินคงค้างในระบบ GFMIS รายงานแบบยืนยันการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS รายงานแผนการใช้จ่ายและผลการเบิกจ่ายเงิน โดยรายงานทุกวันที่ ๑๕ และสิ้นเดือนของทุกเดือน เป็นต้น - จัดทำรายงานประจำไตรมาส เช่น รายงานการเบิก-จ่ายจำแนกตามพันธกิจ เป็นต้น - จัดทำรายงานประจำปี เช่น กระดาษทำการ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นต้น - จัดเก็บเอกสารบันทึกบัญชีประจำเดือน <u>ระบบ GFMIS</u> - จัดทำเอกสาร บข.๐๑ สำหรับเงินอุดหนุนทั่วไป - จัดทำเอกสาร บข.๐๑ สำหรับเงินรายได้สถานศึกษา - ดึงข้อมูล/รายงานจากระบบ ส่ง สตง. <u>ระบบสินทรัพย์</u> - บันทึกข้อมูล/รายการ เข้าระบบสินทรัพย์ (สท.๐๑-๒๑) - ออกเลขครุภัณฑ์
๓. การวิเคราะห์ต้นทุน	- จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่าย - ดำเนินการแบ่งประเภทข้อมูลตามการเบิกจ่าย
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่ สป. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานธุรการและสารบรรณ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามมติ ที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหาร อาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน ต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคาร สถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงาน กับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานบริหารทั่วไป/ งานเอกสารและ งานธุรการ	- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ ก่อนและหลัง - พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องและผู้บริหาร ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา - ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือราชการจากฝ่ายต่างๆ ก่อนนำ เสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนฝ่ายต่าง ๆ - ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว - ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานบริหาร ความเสี่ยง งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานแผนและยุทธศาสตร์ - กำกับ ติดตาม แนะนำ ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ ผู้ปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยง งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และงานแผน และยุทธศาสตร์ - ตรวจสอบ กลั่นกรองในประเด็นที่เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติงาน ของงานบริหารความเสี่ยง งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานแผนและ ยุทธศาสตร์ - ควบคุม ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ เช่น การเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ - ร่วมวางแผนงาน กิจกรรม โครงการ หรือร่วมดำเนินการตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ และแก้ไขปัญหาในการดำเนินการตามแผนงาน กิจกรรม โครงการของ ฝ่ายบริการ เช่น งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และงานแผนและยุทธศาสตร์ - ติดต่อประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๒. งานเลขานุการ	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ตรวจทานบันทึกข้อมูล จำแนกหนังสือเข้า-ออกเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และเสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น วาระการประชุม รายงานการประชุม ติดตามผู้บังคับบัญชาในการเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาภายในจังหวัดพร้อมบันทึกภาพและสรุปประเด็นเนื้อหาที่สำคัญ - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา - จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร - ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร - ประสานการนัดหมายต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน - จัดเตรียม/จัดหาของขวัญ ของที่ระลึก
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่ สป. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนการศึกษา
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการ เกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เทคโนโลยีสารสนเทศใน ความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด ๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรง ตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ ๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้ วางแผนไว้แล้ว เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบ ข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

๓) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน (๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน เครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้ งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง

๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	- ปฏิบัติงานในหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด - กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐานงานการพัฒนาระบบเทคโนโลยีงานการพัฒนาระบบ สารสนเทศและการสื่อสาร งานการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของวิทยาลัยฯ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- ศึกษา ค้นคว้าความรู้และเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา และวางแผนงานการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีงานการพัฒนาระบบสารสนเทศ และการสื่อสาร งานการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ - ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก วิทยาลัยฯ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน - อำนวยความสะดวกปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ศูนย์เทคโนโลยีฯ และหน่วยงานในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ - วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของหน่วยงาน - ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตาม ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ สป. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๗

แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรสายสนับสนุน
กลุ่มพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานการเงินและบัญชี
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๔) ศึกษา วิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนด ๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานการเงิน	- ร่าง พิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บรักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน - ทะเบียนคุมเงินประกันของเสียหายพร้อมติดตามการเบิกคืน - ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษา ค่าเล่าเรียนฯ - จ่ายเงินยืมเงิน - ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ และเงินอุดหนุน - ตรวจสอบใบสำคัญและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย - ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ลูกหนี้ ใบสำคัญเงินทดรองราชการ - ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ ใบสำคัญรับเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ และเงินอุดหนุน - ลงทะเบียนคุมเช็คของเงินทุกประเภท ตรวจสอบนักศึกษาจำค่าเทอม - จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ตรวจสอบการแจ้งหนี้และการติดตามทวงหนี้ทุกประเภท - จัดทำหนังสือรับรองใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่รายตัว

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- ออกหนังสือรับรองการหักภาษีของพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข - งบด.๑ ก พิเศษ - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร - รวบรวมเงินที่รับประจำวันส่งธนาคาร - คู่มือตรวจสอบจ่ายเงินเดือน และดำเนินการเกี่ยวกับการตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน (แบบ ๑ , แบบ ๒) - เก็บเงินเพิ่มค่าไฟฟ้า - จัดทำโปรแกรมประกันสังคม - ติดต่อ ประสานงานกับธนาคาร - ติดต่อ ประสานงาน บุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยเทคโนโลยีและสารสนเทศและสนับสนุนการศึกษา
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่ง ระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริการระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย ๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน ๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ ๖) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)

๗) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน

๙) ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๑๐) ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้ละเอียดเกี่ยวข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ	<u>ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</u> - บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัย - ติดตั้งระบบเครือข่ายแบบไร้สาย (Wireless Network) แก่ผู้ใช้ที่นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาเข้ามาใช้งาน - บริหารจัดการขอใช้พื้นที่บนระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ควบคุม ดูแล บริหารจัดการ บัญชีรายชื่อ สมาชิกผู้มีสิทธิเข้าใช้งานผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยให้แก่บุคลากร/นักศึกษา - ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) - ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษาซอฟต์แวร์ที่ใช้งานบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์แม่ข่าย - การป้องกัน และรักษาข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) - พัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัย - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ <u>การบริหารครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์</u> - บริหารจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่บุคลากร/นักศึกษา ให้ได้งานตามความเหมาะสมและตรงตามความต้องการของผู้ใช้ - บริหารจัดการห้องคอมพิวเตอร์ให้พร้อมสำหรับการให้บริการการเรียนการสอน/การอบรม/การให้บริการอินเทอร์เน็ต - ควบคุม ดูแล เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอนและการให้บริการอินเทอร์เน็ต - พัฒนาระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สามารถตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพของการทำงานได้ - ควบคุม ดูแลการยืมคืนครุภัณฑ์ และสามารถตรวจสอบได้ - ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปี <u>การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์</u> - ป้องกันความเสียหายจากไวรัสคอมพิวเตอร์ - ติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกชนิดที่เป็นครุภัณฑ์ให้กับบุคลากร/นักศึกษา - ติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องเรียนคอมพิวเตอร์/ห้องบริการการเรียนการสอน/ห้องประชุม - ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของวิทยาลัย

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาให้สามารถใช้งานผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบไร้สายของวิทยาลัย - ให้บริการด้านการเรียนการสอน โดยจัดเตรียมความพร้อมด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้สอนและผู้เรียน - แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา และแนะนำการใช้งานด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ระบบเครือข่ายและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร/นักศึกษา
๒. งานอนุรักษ์พลังงาน	- จัดทำข้อมูล ตรวจสอบ บันทึกสถิติการใช้พลังงาน และสืบหาข้อมูลการประหยัดพลังงาน - จัดทำรายงานประจำปีด้านการอนุรักษ์พลังงาน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
 ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
 ๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

<u>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)</u>		
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		ระดับที่ต้องการ ๑
<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)</u>		
๑. การใช้คอมพิวเตอร์		ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ		ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การคำนวณ		ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การจัดการข้อมูล		ระดับที่ต้องการ ๑
<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)</u>		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		ระดับที่ต้องการ ๑
๒. บริการที่ดี		ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม		ระดับที่ต้องการ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม		ระดับที่ต้องการ ๑

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยนโยบายและแผนงาน
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับ ประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์ การพัฒนา ในระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความ มั่นคง ๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๔) สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)
๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานวิเคราะห์วางแผน และประสานงาน	- วางแผนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล - ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ - ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และเป้าหมายการดำเนินงานของสถาบัน - ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ - บริหาร ติดต่อ และประสานงานนโยบายของสถาบันกับบุคคล หรือ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ - วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท างานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ด าเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- ประสานการท างานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ด าเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้าน จราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูล ประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

<u>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)</u>		
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ	๑
<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)</u>		
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	๑
๓. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	๑
๔. การจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	๑
<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)</u>		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๑
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๑
๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๑

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ฝ่ายวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	งานวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง ๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)	
๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่ นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก ๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป ๔) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น และนำเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย เช่น ร่วมดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลผล และนำเสนอในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา - จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ฐานข้อมูลครูพี่เลี้ยง ฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ และการจัดระบบแฟ้มข้อมูล - จัดทำโครงการหรือช่วยเหลือในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา - วิเคราะห์ แปลผล และนำเสนอ เพื่อเป็นสารสนเทศในการวางแผนการจัดการศึกษา เช่น วิเคราะห์ผลการเรียนของผู้เรียน ผลการสอบประมวลความรู้ของ สบช. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และสภาการพยาบาล ผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ และคุณภาพการจัดการเรียนการสอนรายวิชา - ส่งต่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ/กลุ่มเสี่ยงแก่อาจารย์ประจำครอบครัวเพื่อรับทราบ ดูแลและให้คำแนะนำในการพัฒนานักศึกษา - จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของฝ่าย - ดำเนินการพิมพ์แผนแม่บทการจัดการศึกษา ตารางการนิเทศ - วางแผนการจัดทำคอบของงบประมาณด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และงบประมาณด้านการจัดการเรียนการสอนของฝ่ายวิชาการฯ

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- บันทึกการส่ง มคอ.๓ , ๔ , ๕ , ๖ และรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐาน - ติดต่อ ประสานงาน บุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานทะเบียน	- ดำเนินการลงทะเบียนรายวิชาเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และ ๓ ในระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา - ติดต่อ ประสานงาน บุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานบริการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานบริการ
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน ๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ ๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ๔. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน ๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน ๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานดูแลรักษา ความสะอาด	- ตรวจสอบตรา ดูแล รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด และสุขอนามัย ของห้อง อุปกรณ์ภายในห้อง พื้นที่หรือสถานที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งจัดเตรียม วัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน - ทำการเปิด/ปิด ห้อง สถานที่ เช่น ห้องเรียน ห้องประชุม เป็นต้น - การให้บริการ อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมห้องหรือสถานที่ - การให้บริการ อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา ผู้ใช้บริการ และผู้มาติดต่อราชการ - ดูแล บำรุงรักษา และติดต่อ ประสานงาน การซ่อมบำรุงห้อง และสถานที่ ที่รับผิดชอบ
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือ
๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ บริหารธุรกิจ การท่องเที่ยวและ
การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ ทางช่างยนต์เทคนิค วิศวกรรมเครื่องกล หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขา
ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
๔. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานเกษตรพื้นฐาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานเกษตรพื้นฐาน
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านสนามที่เกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งดอกไม้และไม้ประดับ เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน สนามหญ้ารอบ ๆ พื้นที่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม โดยรอบบริเวณสถานที่ราชการในความรับผิดชอบภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ ๑) งานด้านสนามที่เกี่ยวกับการตัดแต่ง เพาะชำ ขยายพันธุ์ไม้ ปลุกทดแทนต้นไม้ ทั้งไม้ออก ไม้ประดับ และพืชสมุนไพร เพื่อความสวยงามของสถานที่ราชการ และเป็นประโยชน์ต่องานราชการที่เกี่ยวข้อง ๒) บำรุงรักษาต้นไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณพื้นที่และสิ่งแวดล้อม พร้อมบริหารจัดการให้มีความอุดมสมบูรณ์ เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้มารับบริการ ๓) บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน ๔) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทงานบริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ ๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๖) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานสวน	- ทำการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ - ขยายพันธุ์ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ - ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามรอบ ๆ บริเวณอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน - สำรวจ และควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน - ติดต่อ และประสานการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- ๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
- ๒. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๑
- ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑
- ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑
- ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑
- ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พี่เลี้ยง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พี่เลี้ยง
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเด็กวัยก่อนเรียน
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานเป็น พี่เลี้ยงดูแล การเลี้ยงดูทารก เด็กก่อนวัยเรียน คนพิการหรือคนชรา ในสถานที่ราชการจัดไว้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และสร้างความผาสุกตามวัยอันควร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ ๑) จัดเตรียมทำความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่เลี้ยงดูบริเวณสิ่งแวดล้อมและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อทำความสะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ๒) ร่วมทีมในการบริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและญาติที่เข้ามาใช้บริการ นำทารก เด็ก คนพิการ คนชรา ฝากเลี้ยงดู เพื่อให้เกิดความปลอดภัย สุขสบายและมีประสิทธิภาพ ๓) เป็นพี่เลี้ยงช่วยดูแล เลี้ยงดูทารก เด็ก หรือคนพิการ คนชรา เช่น ป้อนนม อาหาร ผลไม้ สอนหนังสือ ฝึกเขียน วาดภาพระบายสี กล่อมนอน หรือนำเล่นเกมส์และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ตามวัยอันควรและสามารถช่วยเหลือตนเองได้ ๔) บำรุงรักษาและจัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน เพื่อให้มีสภาพคงทนตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๖) ช่วยชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ของสถานที่ราชการ ข้อบังคับ ข้อกำหนดแก่ผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อองค์กร ๗) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้มาปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเด็กวัยก่อนเรียน	- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร/ประชาสัมพันธ์ โดยรับสมัคร ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำแก่ผู้มารับบริการ/ผู้สนใจ - ดำเนินการเกี่ยวกับการเลี้ยงเด็กวัยก่อนเรียน โดยดูแล ฝึกฝน/บันทึก/ประเมิน พัฒนาการ บันทึกสมุดประจำวัน ฝ้าระวังอาการเพื่อความช่วยเหลือ/ทันต่อสถานการณ์โรค - ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ โดยดูแล บำรุงรักษา และตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ - ดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่ โดยตรวจตรา ดูแล รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดและสุขอนามัย
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือ
๒. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๘

แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรสายสนับสนุน
กลุ่มพนักงานจ้างเหมาบริการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยบริหารทั่วไป
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานตามมติ ที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการ ควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานพัสดุงานบริหาร อาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้าน ต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคาร สถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ ๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงาน กับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๔. ด้านการบริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานบริหารทั่วไป/ งานเอกสารและ งานธุรการ	- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอ ก่อนและหลัง - พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร ที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา - ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของอักษรและรูปแบบหนังสือราชการจากฝ่ายต่างๆ ก่อนนำ เสนอผู้บริหารและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ และลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนฝ่ายต่าง ๆ - ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร กรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติเป็นประธานในพิธีเปิด-ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ ได้มีการนัดหมายล่วงหน้าแล้ว - ควบคุม ดูแล การจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ เช่น การเตรียม เอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ
๒. งานเลขานุการ	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ตรวจทานบันทึกข้อมูล จำแนกหนังสือเข้า-ออกเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และเสนอ หนังสือแก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่ ผู้บังคับบัญชาสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น วาระการประชุม รายงานการประชุม ติดตามผู้บังคับบัญชาในการเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาภายในจังหวัดพร้อม บันทึกภาพและสรุปประเด็นเนื้อหาที่สำคัญ - ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา - จัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการของ ผู้บริหาร

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- ต้อนรับอาคันตุกะของผู้บริหาร - ประสานการนัดหมายต่าง ๆ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน - จัดเตรียม/จัดหาของขวัญ ของที่ระลึก
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
 ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
 ๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่ สป. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

- ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ ๑
- ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)
๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑
 ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑
 ๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑
 ๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑
- สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑
 ๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑
 ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑
 ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑
 ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหาและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใบการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ๒. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม ๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ ๕. ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน ๖. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการการรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก	
๗. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานบุคคลที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. ธุรการงานพัฒนาบุคลากร	- รวบรวม พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บ รักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - ติดต่อ ประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. การวิเคราะห์ อัตรากำลังบุคลากร สายสนับสนุน	- ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม จัดเก็บ และรวบรวมแบบฟอร์มรายละเอียดภาระงาน - วิเคราะห์ และสรุปผลข้อมูลภาระงานของบุคลากร โดยจำแนกตามประเภทและงานที่ปฏิบัติ - วิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง และนำเสนอข้อมูลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๓. การพัฒนาบุคลากร	<u>แผนการพัฒนาตนเอง</u> - สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์แผนการพัฒนาตนเองของบุคลากร <u>การศึกษาต่อ</u> - สำรวจความต้องการศึกษาต่อ สรุปผล และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - ประสานสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาต่อทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ ให้บุคลากรรับทราบ พร้อมทั้งจัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผู้สนใจเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาแก่ผู้สนใจ

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	<u>การใช้งบประมาณตนเอง</u> - ชี้แจง ให้คำแนะนำ และตรวจสอบการใช้งบประมาณตนเองของบุคลากร - รวบรวมใบสมัครการขอใช้งบประมาณตนเองเสนอต่อผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการพิจารณาและจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐาน - ติดตามผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน และจัดเก็บแบบสรุปผลการเข้าร่วมเพื่อเป็นหลักฐาน - ติดต่อประสานงานบุคลากรภายใน/ภายนอก และหน่วยงานภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง <u>กิจกรรม/โครงการ</u> - ดำเนินการสำรวจความต้องการ จัดเก็บ รวบรวมและสรุปผล - วิเคราะห์ความจำเป็น และดำเนินการวางแผนงาน - วางแผน จัดพิมพ์ เสนอโครงการ และดำเนินโครงการตามแผนที่กำหนดไว้ - สืบค้นข้อมูล ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับสถานที่/วิทยากรในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ - สำรวจ วิเคราะห์ และสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ - วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ - ติดต่อประสานงานบุคลากรภายใน/ภายนอก และหน่วยงานภายใน/ภายนอกที่เกี่ยวข้อง <u>ระบบงานพัฒนาศูนย์กลาง</u> - จัดเก็บ และรวบรวมเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการ เอกสารสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน - บันทึกข้อมูลการเดินทางไปราชการและสรุปผลการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานในระบบ
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาหรือคุณคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไปเดียวกันในสาขาวิชาช่างที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานการเงินและบัญชี
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบ วิธีการบัญชี ของ ส่วนราชการ ๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้อง และทันสมัย ๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐเพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. ธุรกิจงานบัญชี	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บ รักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - ติดต่อ ประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. งานบัญชี	- จัดทำใบสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี เช่น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ/ด้านจ่าย/ด้านทั่วไป เป็นต้น - จัดทำสมุดบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น เช่น สมุดรายวันเงินรับ/เงินจ่าย/ทั่วไป เป็นต้น - จัดทำสมุดบันทึกรายการบัญชีขั้นปลาย (บัญชีแยกประเภททั่วไป) - จัดทำทะเบียนควบคุมรายละเอียดของข้อมูล เช่น ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุน ทะเบียนคุมรายได้สถานศึกษา ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมเงินรับฝากและเงินประกัน ทะเบียนคุมเงินเบิกเกินส่งคืน ทะเบียน คุมเงินรายได้แผ่นดิน เป็นต้น

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน เช่น รายงานแสดงยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานเงินทรองราชการ รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง รายงานแสดงการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน รายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายงานการใช้จ่ายงบกลาง รายงานงบทดลอง รายงานสรุปการใช้จ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของวิทยาลัยในสังกัด สปช. จำแนกเป็นรายเดือน และหมวดรายจ่ายส่งแผนงาน สปช. รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานบัญชีของส่วนราชการทุก ๖ เดือน รายงานการบันทึกรายการนำส่งเงินคงค้างในระบบ GFMS รายงานแบบยืนยันการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS รายงานแผนการใช้จ่ายและผลการเบิกจ่ายเงิน โดยรายงานทุกวันที่ ๑๕ และสิ้นเดือนของทุกเดือน เป็นต้น - จัดทำรายงานประจำไตรมาส เช่น รายงานการเบิก-จ่ายจำแนกตามพันธกิจ เป็นต้น - จัดทำรายงานประจำปี เช่น กระจายทำการ งบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน หมายเหตุประกอบงบการเงิน เป็นต้น - จัดเก็บเอกสารบันทึกบัญชีประจำเดือน <u>ระบบ GFMS</u> - จัดทำเอกสาร บข.๐๑ สำหรับเงินอุดหนุนทั่วไป - จัดทำเอกสาร บข.๐๑ สำหรับเงินรายได้สถานศึกษา - ดึงข้อมูล/รายงานจากระบบ ส่ง สตง. <u>ระบบสินทรัพย์</u> - บันทึกข้อมูล/รายการ เข้าระบบสินทรัพย์ (สท.๐๑-๒๑) - ออกเลขครุภัณฑ์
๓. การวิเคราะห์ต้นทุน	- จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่าย - ดำเนินการแบ่งประเภทข้อมูลตามการเบิกจ่าย
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าวข้างต้น
๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ สป. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
บรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยนโยบายและแผนงาน
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจสังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับ ประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนด ยุทธศาสตร์ การพัฒนา ในระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมาย ของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความ มั่นคง ๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็น ปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)
๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อ ประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานวิเคราะห์ วางแผน และ ประสานงาน	- วางแผนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จ โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผล - ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำแผนกลยุทธ์ของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ - ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน และจัดทำตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และเป้าหมายการดำเนินงานของสถาบัน - ควบคุม ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ - บริหาร ติดต่อ และประสานงานนโยบายของสถาบันกับบุคคล หรือ หน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ - วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการท างานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ด ำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ด าเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย - อำนวยความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้าน จราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูล ประชาชน หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานห้องสมุดและห้องปฏิบัติการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางด้านบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา คัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านบรรณารักษ์ ภายในห้องสมุดของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนีสาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูล ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ ๒) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย ด้านบรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการ ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)
๓. ด้านการประสานงาน ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานห้องสมุด	- รวบรวม พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บ รักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยตรวจสอบ จัดเก็บหนังสือ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - ลงทะเบียนสมาชิก หนังสือ ตำรา สื่อสิ่งพิมพ์ และจัดระบบหนังสือ - ประชาสัมพันธ์ แนะนำหนังสือ ตำรา สื่อสิ่งพิมพ์แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้ใช้บริการทั่วไป รวมทั้งจัดมุมหนังสือที่น่าสนใจ - ตรวจสอบ ดูแล และบริการยืม-คืนหนังสือ สืบค้นข้อมูล และบริการสอบถามข้อมูล - สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการ - ดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับบริการของห้องสมุด - จัดทำบอร์ดสาระน่ารู้ที่ทันสมัย/ทันต่อเหตุการณ์ในปัจจุบัน - จัดทำแผนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด - ตรวจสอบดูแลอาคารสถานที่ วัสดุ-ครุภัณฑ์ของห้องสมุด - ดูแลเว็บไซต์ห้องสมุดให้ทันสมัยและน่าสนใจ - ติดต่อประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง
บรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง
หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่
ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง
ทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์
หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการสถิติ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการสถิติ
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	งานธุรการและสารบรรณด้านวิจัยฯ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ สารบรรณ และอื่น ๆ ที่มีใช้งานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีใช้งานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ ๑) งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอหนังสือ เสนอหนังสือ การเสาะหาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒) บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ ๓) งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔) งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงาน และงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๕) งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคี และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร ๖) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อหมีอปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน ๗) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ ๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๙) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานวิจัย	- ร่วมวางแผนงานโครงการด้านงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการตามนโยบาย และกิจกรรมการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - ติดตาม สนับสนุน การทำวิจัยและผลิตผลงานวิชาการของบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - สนับสนุนและกลั่นกรองโครงการวิจัยของอาจารย์และบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีตรังเพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย - กระตุ้นและสนับสนุนให้มีการสรรหาเงินทุนสนับสนุนงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการจากหน่วยงานภายนอก - ประเมินผลงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการของอาจารย์ - ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการระดับชาตินานาชาติ - อำนวยความสะดวก การจัดทำโครงการประชุมวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการให้กับบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - รวบรวมผลงานวิจัยและผลงานวิชาการโดยการจัดทำเป็นฐานข้อมูล - ติดตามและกำกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ - อำนวยความสะดวกในการติดตามกำกับการจัดหาบุคลากรเพื่อให้คำปรึกษาด้านการทำวิจัย สถิติ และการวิเคราะห์ข้อมูล - ควบคุมกำกับเพื่อให้การสรรหาดำรา เอกสาร สื่ออุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ มีอย่างพอเพียง - ดูแล พัฒนา ปรับปรุงห้องปฏิบัติการการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของอาจารย์ที่เป็นนักวิจัย

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- สนับสนุนการจัดการศึกษา และการทำวิจัย นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต - ให้ความร่วมมือในการทำวิจัยกับหน่วยงานอื่น - จัดเตรียม รวบรวมหลักฐานในการประเมินตัวชี้วัดต่าง ๆ
๒. งานนวัตกรรม	- ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมด้านนวัตกรรมให้สอดคล้องตามนโยบายและ - กิจกรรมการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้นวัตกรรมของอาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ติดตาม สนับสนุน กำกับการผลิตนวัตกรรมของอาจารย์ บุคลากร วิทยาลัย - พยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - ประเมินผลงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตนวัตกรรมของอาจารย์ - จัดโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรในการจัดทำนวัตกรรม ให้กับอาจารย์และบุคลากร - ของวิทยาลัยฯ - สนับสนุน และจัดการประกวดสื่อและนวัตกรรม ทั้งในวิทยาลัยฯ และกับหน่วยงาน - ภายนอกวิทยาลัย - จัดทำทะเบียนคู่มือสู่นวัตกรรมการเรียนการสอน ของวิทยาลัยฯ - สรุปผลการใช้สื่อและนวัตกรรมของวิทยาลัย จัดทำเป็นรายงานและสถิติ
๓. งานตีพิมพ์ เผยแพร่ผลงาน วิชาการ	- ร่วมกำหนดนโยบาย/แผนงานการการตีพิมพ์เผยแพร่และผลงานวิชาการ - ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - จัดทำแผนงาน นโยบาย งบประมาณและมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ - ผลงานวิจัย/วิชาการ เพื่อการตีพิมพ์ในระดับชาติ/นานาชาติ - ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์มีการตีพิมพ์ผลงานวิชาการลงวารสารในระดับชาติ/ - นานาชาติ - จัดการดำเนินการพิจารณากลั่นกรองบทความวิจัยวิชาการเพื่อการตีพิมพ์/เผยแพร่ - ในระดับชาติ/นานาชาติ - เสนอโครงการเกี่ยวกับการพัฒนาอาจารย์ในการเขียนบทความวิจัย วิชาการ - เพื่อการตีพิมพ์/เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ - กำกับ ติดตาม และประเมินผลการตีพิมพ์/เผยแพร่ผลงานวิจัย วิชาการใน - ระดับชาติ/นานาชาติ - นำผลการประเมินมาปรับปรุง นโยบาย แผนงานการตีพิมพ์ ผลงานวิจัย/วิชาการ - เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๔. งานธุรการฝ่าย	- ดูแลการรับ-ส่งหนังสือราชการ - แจ่งเวียนหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ - จัดเก็บเอกสารระเบียบต่าง ๆ ค้นห และทำลายหนังสือราชการ - จัดพิมพ์จดหมาย คำสั่งต่าง ๆ การติดต่อประสานงานทั้งในและนอกหน่วยงาน - ประสานงาน ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน ภายในหน่วยงาน - รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จัดบันทึกรายงานการประชุม
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดบันทึก และพิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ - ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับประกาศนียบัตร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยบริการวิชาการ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ สารบรรณ และอื่น ๆ ที่มีใช่งานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีใช่งานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ ๑) งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอหนังสือ เสนอหนังสือ การเสาะหาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒) บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ ๓) งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔) งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงาน และงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงาม

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๕) งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคี และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร ๖) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อหมีอุปกรณที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน ๗) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ ๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๙) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานบริการวิชาการ	- ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผน ดำเนินงาน กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานบริการวิชาการแก่บุคคลภายนอกสถาบัน - พัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานของกลุ่มงานบริการวิชาการ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเด็กวัยก่อนเรียนวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ศูนย์ผู้สูงอายุ ศูนย์ศึกษาต่อเนื่องทางการพยาบาลและ ศูนย์สร้างเสริมสุขภาพแบบพึ่งตนเอง และศูนย์วิชาการ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง - พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร/โครงการการให้บริการวิชาการแก่บุคลากรด้านสุขภาพ ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง วิสัยทัศน์ พันธกิจของวิทยาลัย - ร่วมประชุมกำหนดนโยบาย วางแผนและของบประมาณของวิทยาลัย เพื่อการดำเนินงานบริการวิชาการ - สนับสนุนและร่วมกิจกรรมด้านบริการวิชาการตามภารกิจหลักของวิทยาลัยฯ - ประสานงานกับกลุ่มวิชาและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการบริการวิชาการ และ/หรือ โครงการฝึกอบรมให้ดำเนินการอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ - เก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการบริการวิชาการ และติดตามความก้าวหน้าทุกไตรมาสแล้วนำเสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้งานมีประสิทธิภาพ - จัดเตรียม รวบรวมหลักฐานในการประเมินตัวชี้วัดต่าง ๆ

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๒. หลักสูตร การพยาบาล เฉพาะทาง สาขา การพยาบาล เวชปฏิบัติฉุกเฉิน	- ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน/หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉินที่สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉินของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ และหรือตามนโยบายที่กำหนด - ดำเนินการ เร่งรัดประชาสัมพันธ์ให้การดำเนินงานหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉินเป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน - ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ เพื่อจูงใจให้มีจำนวนหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉินสมัครเข้าร่วมหลักสูตรให้มีจำนวนมากขึ้น - จัดกิจกรรมตามที่กำหนดการไว้ในแผนปฏิบัติการ - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉิน - ประสานงานในการศึกษาดูงานของหน่วยงานอื่น - สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลเมื่อสิ้นสุดหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉิน
๓. หลักสูตรผู้บริหาร การสาธารณสุข ระดับกลาง และ ระดับต้น	- ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงาน/หลักสูตรผู้บริหาร การสาธารณสุขระดับกลาง และระดับต้น ที่สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - จัดทำ/ดำเนินการ การทำคู่มือหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง และระดับต้นที่สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - จัดกิจกรรมตามที่กำหนดการไว้ในแผนปฏิบัติการ - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติฉุกเฉิน - ประสานงานในการศึกษาดูงานของหน่วยงานอื่น - สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลเมื่อสิ้นสุดหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง และระดับต้น
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตร หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	งานหลักสูตรและประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางด้านธุรการ สารบรรณ และอื่น ๆ ที่มีในงานวิชาการของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการด้านข้อมูล ข่าวสาร งานบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานทั้งหมดของหน่วยงาน งานหนังสือราชการ งานติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ งานประชุม อบรม สัมมนา และงานสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงานทุกอย่างที่มีในงานวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ ๑) งานสารบรรณ เช่น การร่าง พิมพ์ จัดชุด รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทำบันทึก เสนอหนังสือ เสนอหนังสือ การเสาะหาข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และงานบริการเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน รวมทั้งงานการประชุมของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ๒) บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ พร้อมสรุปและวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานด้านบริการเชิงคุณภาพ ๓) งานติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔) งานจัดสถานที่ภูมิทัศน์ของหน่วยงาน และงานบริการจัดหาสถานที่ประชุม อบรม สัมมนาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการดำเนินการ รวมถึงงานประสานดูแลการจัดสิ่งแวดล้อมภูมิทัศน์ของหน่วยงานร่วมกัน งานสวน งานสนาม เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดสวยงาม ๕) งานสวัสดิการ ร่วมสนับสนุนกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร เช่น งานกีฬา งานสันทนาการภายในองค์กร งานสวดพระอภิธรรม เป็นต้น เพื่อสร้างความสามัคคี และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๖) งานพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน เช่น จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายพัสดุภายในหน่วยงาน พร้อมตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน/ปี เพื่อหือมือปกรณที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน ๗) สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ ๘) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๙) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานหลักสูตร ประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจทานความเรียบร้อย จัดเก็บ รักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสาร - ร่วมวางแผน จัดทำการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล - ประชาสัมพันธ์การรับสมัครหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล - ดำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก และประกาศผลการสอบหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล - จัดทำคู่มือหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลเสนอต่อประธานหลักสูตรเพื่อพิจารณา - จัดทำเอกสารคำสอน ข้อสอบ และเบิกค่าตอบแทนแก่อาจารย์ผู้สอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล - จัดทำหนังสือเชิญ และประสานงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาและอาจารย์ผู้สอนติดตามการทำแบบประเมินและสรุป
๒. งานผลิตผลงาน วิจัย	- จัดทำสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด - จัดทำสรุปโครงการหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล - จัดทำวิจัยติดตามผู้สำเร็จการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และจัดทำสรุปรายงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป - รวบรวม และจัดทำรูปเล่มเอกสารแต่ละรายวิชาสำหรับผู้เข้าอบรม - ติดต่อ ประสานงาน ผู้เข้าอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ - ติดต่อ ประสานงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ - ติดต่อ ประสานงาน บุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- จัดบันทึก และพิมพ์รายงานการประชุมของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ - ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๑. ได้รับประกาศนียบัตร หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

<u>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)</u>		
๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ	๑
<u>ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)</u>		
๑. การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	๑
๓. การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	๑
๔. การจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	๑
<u>สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)</u>		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. บริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	๑
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	๑
๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	๑
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	๑

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนการศึกษา
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ เกี่ยวกับชุดคำสั่ง ระบบชุดคำสั่ง การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติงาน ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย ๓) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ ๕) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ๖) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (ต่อ)
๒. ด้านการบริการ ๑) จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองและมีประสิทธิภาพ ๒) ถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่ดูแล แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้ใช้อย่างมีปัญหหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ	<u>ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล</u> - ดูแล พัฒนา และปรับปรุง แก่โซระบบสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น เว็บไซต์ e-mail เป็นต้น การทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิค และสภาพการใช้งาน - ประมวลผล ปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูลในระบบสารสนเทศ - ดูแล สำรองข้อมูล และบริหารจัดการฐานข้อมูล เช่น ระบบบุคลากร ระบบครุภัณฑ์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น - รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการ ออกแบบ พัฒนา และเขียนชุดคำสั่งระบบงานประยุกต์และระบบฐานข้อมูล - รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบงานประยุกต์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์และระบบฐานข้อมูลที่ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน - ดูแลระบบสแกนลายนิ้วมือ และระบบตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร - จัดทำคู่มือระบบสารสนเทศ ดำเนินการฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาการใช้งานแก่บุคลากร - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้งานในหน่วยงาน <u>ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์</u> - ติดตั้ง ดูแล และแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เช่น LAN Wi-Fi Internet เป็นต้น - รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานและตรงตามความต้องการ หรือลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้งานในหน่วยงาน

หน้าที่หลัก	กิจกรรมหลัก
	<u>คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง</u> - ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป - ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมใช้งาน - รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อให้ได้อุปกรณ์ที่มีมาตรฐานและตรงตามความต้องการหรือลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน - ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้งานในหน่วยงาน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ถ่ายภาพนิ่ง และดูแลอุปกรณ์ไอทีส่วนบุคคล กรณีเจ้าหน้าที่ไอทีส่วนบุคคลไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ - ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาใดสาขาวิชาหนึ่ง ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานพัสดุ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๓) ร่างและตรวจสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๗) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประจำไตรมาส หรือประจำปี งบประมาณ ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)
๒. ด้านการบริการ ๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง ๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานพัสดุ	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ตรวจสอบความเรียบร้อย จัดเก็บ รักษา ติดตาม และสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการ และจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา - ดำเนินการ และจัดทำระเบียบพัสดุค่าจ้างเหมาบริการรายเดือน - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง - บันทึกประวัติรายการซ่อมครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ รวมทั้งสำรวจรายการครุภัณฑ์ประจำปีและวัสดุคงเหลือประจำปี - จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และลงเลขทะเบียนครุภัณฑ์ - ดำเนินการคิดค่าเสื่อม และจัดทำรายงาน - ดำเนินการจัดหาวัสดุโครงการต่าง ๆ - ติดต่อประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี บริหารธุรกิจ หรือทางการบัญชี หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี บริหารธุรกิจ หรือทางการบัญชี หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี บริหารธุรกิจ หรือทางการบัญชี หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตร หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักศึกษา
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยกิจการนักศึกษา
กลุ่มงาน/งาน	งานพัฒนานักศึกษาฯ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายงาน ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ๒. ด้านการบริการ ๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่หลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานธุรการและสารบรรณกลาง	- ร่าง พิมพ์ ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการ - คัดแยกหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก การออกเลขหนังสือ การสืบค้นเอกสาร/หนังสือ จัดทำสถิติหนังสือเข้า-ออก - ตรวจสอบค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - ตรวจทาน บันทึกข้อมูล จำแนกหนังสือเข้า-ออกเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน และเสนอหนังสือแก่ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ การจองตัวเครื่องบิน ที่พัก และเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายค่าเดินทางไปราชการของผู้บังคับบัญชา - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม ติดตามผู้บังคับบัญชาในการเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาภายในจังหวัดโดยบันทึกภาพ และสรุปประเด็นเนื้อหาที่สำคัญ - จัดเตรียม/จัดหาของขวัญ ของที่ระลึก - วิเคราะห์ข้อมูลตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ติดต่อ ประสานงานการใช้ห้องประชุม ยานพาหนะ การนัดหมายหรือกำหนดการแก่ผู้บังคับบัญชา - ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม โครงการ แก่บุคลากรในหน่วยงาน - ติดต่อ ประสานงาน บุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๒. งานสนับสนุนพัฒนานักศึกษา	- รับผิดชอบงานพิมพ์เอกสาร งานธุรการ งานติดต่อประสานงาน ของงานพัฒนานักศึกษา - บันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา และประมวลผลให้เป็นปัจจุบัน - ดูแลความเรียบร้อยของงานพัฒนานักศึกษาสวัสดิการนักศึกษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - จัดเก็บอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา กิจกรรมเสริมหลักสูตรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและครบถ้วน - ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อม ใ้บแจ้งซ่อมของหอพักนักศึกษา และห้องปฏิบัติการพยาบาล - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการเงินของนักศึกษา เช่น ใ้บจ่ายค่าเทอม ค่าใช้จ่ายในการเตรียมความพร้อมในการรับปริญญา - ประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษาและกลุ่มงานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ - รับ - ส่งไปรษณีย์ ของนักศึกษา พร้อมจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

หน้าที่หลัก	กิจกรรมหลัก
	- จัดบอร์ดโครงสร้างของกลุ่มงานพัฒนานักศึกษา และกลุ่มงานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
๓. งานกิจการนักศึกษา	- ดูแลนักศึกษาเจ็บป่วย , ประกันอุบัติเหตุ และการตรวจสุขภาพ ตลอดจนการเบิกเงินค่าทดแทนอุบัติเหตุ และการย้ายสิทธิการรักษาพยาบาล - งานหอพักนักศึกษา โดยแจ้งกำหนดวันตรวจหอให้นักศึกษาทราบ - ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบของหอพักนักศึกษา - การจัดนักศึกษาใหม่เข้าพักและการย้ายหอพักประจำปี และการส่งซ่อมอุปกรณ์ในหอพัก
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานประจำห้องทดลอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานประจำห้องทดลอง
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสนับสนุนการศึกษา
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ ร่วมจัดระบบการให้บริการของห้องปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนด้านปฏิบัติการพยาบาล และให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล หุ่นฝึกปฏิบัติการ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทางวิชาการในการทำงานโดยปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องปฏิบัติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของอาจารย์ที่รับผิดชอบ และได้รับการแต่งตั้งจากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง ซึ่งงานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานห้องปฏิบัติการพยาบาล	- ดูแลและจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลต่างๆ และห้องปฏิบัติการขั้นสูง (Simulation) - จัดเตรียม และดูแลหุ่นทดลอง ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อใช้ในการทดลองทางห้องปฏิบัติการ โดยมีอาจารย์ที่รับผิดชอบเป็นผู้แนะนำ กำหนดแนวทางให้ปฏิบัติ - จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ - วางแผนและตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลต่างๆ ห้องปฏิบัติการขั้นสูง (Simulation) ร่วมกับอาจารย์ที่รับผิดชอบ อาจารย์สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และอาจารย์ผู้สอน - จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการขั้นสูง (Simulation) เพื่อให้พร้อมในการใช้งาน

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
	- ปฏิบัติงานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการเรียน การสอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาลแก่อาจารย์ รวมถึงเก็บรักษา ทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด ปลอดภัย เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ให้การบริการเกี่ยวกับการเรียนห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการขั้นสูง (Simulation) แก่นักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - ลงข้อมูลสถานการณ์เสมือนจริงในโปรแกรม simman และ simmom - ตรวจสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล ขั้นสูง ให้ครบถ้วนและเพียงพอใช้งาน - บันทึกและสรุปสถิติ รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้ห้องปฏิบัติการ เสนอตามขั้นตอน เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน - ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ให้ข้อคิด หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่มีมอบหมาย - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือในทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ครูพี่เลี้ยง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ครูพี่เลี้ยง
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริการวิชาการ
กลุ่มงาน/งาน	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเด็กวัยก่อนเรียน
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานในด้านการควบคุม ดูแลการเลี้ยงดูทารก เด็กก่อนวัยเรียน เพื่อส่งเสริมให้มีพัฒนาการตามวัย อันสมควร หรือดูแลคนพิการ คนชรา ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานเป็น ครูพี่เลี้ยง ควบคุม ดูแล การเลี้ยงดูทารก รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ให้เด็กก่อนวัยเรียน คนพิการ หรือคนชรา ในสถาน ที่ราชการจัดไว้ เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และสร้างความผาสุก ตามวัยอันควร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของหัวหน้าหน่วยงาน และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. ควบคุม ดูแลการจัดเตรียมสถานที่เลี้ยงดู และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้ สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ๒. เป็นครูและพี่เลี้ยง ดูแล เลี้ยงดูทารกและเด็กก่อนวัยเรียนในสถาน ที่ราชการจัดไว้ เช่น ป้อนนม อาหาร ผลไม้ อ่านและสอนหนังสือตามวัยแห่งการเรียนรู้ นำเล่นเกมส์และจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาการ เรียนรู้ของเด็กและคนพิการ ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด ๓. บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกกับผู้มารับบริการ ในการนำทารก เด็ก หรือคนพิการ รวมทั้งคนชรา มาเลี้ยงดูดูแลนำส่ง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ ๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการแก่ผู้มารับ บริการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อองค์กร ๖. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ๗. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการต่าง ๆ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มี คุณภาพ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเด็กวัยก่อนเรียน	- จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาเด็กวัยก่อนเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง - วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนในการให้บริการเด็กให้ได้มาตรฐาน - กำหนดนโยบายและข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการของศูนย์ - จัดกิจกรรมตามที่กำหนดการไว้ในแผนการปฏิบัติการ - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับอาคารสถานที่ <u>การควบคุม กำกับ ติดตามคุณภาพการให้บริการครอบคลุม</u> - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาเด็กตามวัยครอบคลุมพัฒนาการ ด้านกล้ามเนื้อใหญ่ กล้ามเนื้อเล็ก การใช้ภาษาและความเข้าใจ การช่วยเหลือตนเองและการเข้าสังคม และพัฒนาการด้านอื่นๆ - จัดกิจกรรมส่งเสริมความฉลาดทางอารมณ์ และความฉลาดทางจริยธรรมตามวัย - จัดอาหารให้พอเพียงกับความต้องการ การเจริญเติบโต และพัฒนาการของเด็ก และคำนึงถึงความเหมาะสมกับวัยและความชอบของเด็ก - เป็นศูนย์การเรียนรู้และสนับสนุนการเรียนการสอนเกี่ยวกับการดูแลเด็กวัยก่อนเรียน สำหรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต - บริการวิชาการแก่สังคมด้านการดูแลเด็กวัยก่อนเรียนแก่ศูนย์เด็กเล็กในจังหวัดตรัง และผู้สนใจอื่นๆ - ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยแก่เด็ก <u>พัฒนาศักยภาพครูพี่เลี้ยง</u> - มีการให้ความรู้โดยอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาการเด็กครูพี่เลี้ยง และพี่เลี้ยงเด็กอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง - วางแผนจัดกิจกรรมครูพี่เลี้ยงและพี่เลี้ยงเด็กนำความรู้เกี่ยวกับการดูแลเด็กที่อาจารย์มอบหมายมาพูดคุยกันทุกสัปดาห์ - ติดตามให้มาปฏิบัติกิจกรรมคุณภาพตามตารางที่กำหนด โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ - การสนับสนุนต่อการพัฒนาให้เหมาะสมกับการเป็นครูพี่เลี้ยงบุคลากร - จัดให้บุคลากรไปศึกษาดูงานศูนย์เด็กที่มีคุณภาพ ภายในประเทศตามความเหมาะสม - ให้บริการวิชาการเกี่ยวกับการดูแลเด็กแก่สังคม - สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผลเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณทุกปี
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- ๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
- ๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ
- ๓. ได้รับคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ กพส. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานทำความสะอาดอาคาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานทำความสะอาดอาคาร
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่ องค์กรสีเขียว และซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่ ในการดูแลทำความสะอาดบริเวณสถานที่ สิ่งแวดล้อมและเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ของวิทยาลัยฯ ให้สะอาด ปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานที่ต้องบริหารจัดการ ดูแล จัดทำทำความสะอาด อาคารสถานที่ บริเวณสิ่งแวดล้อมภายในวิทยาลัยฯ ให้สะอาด ปลอดภัย และการเก็บรักษาทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. ดูแล จัดทำทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ในความรับผิดชอบและสิ่งแวดล้อมภายใน เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ๒. จัดเตรียม เก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ๓. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๔. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานดูแลรักษา ความสะอาด	- ตรวจสอบตรา ดูแล รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาด และสุขอนามัยของห้อง อุปกรณ์ภายในห้อง พื้นที่หรือสถานที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน - ทำการเปิด/ปิด ห้อง สถานที่ เช่น ห้องเรียน ห้องประชุม เป็นต้น - การให้บริการ อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมห้องหรือสถานที่ - การให้บริการ อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา ผู้ใช้บริการ และผู้มาติดต่อราชการ - ดูแล บำรุงรักษา และติดต่อ ประสานงาน การซ่อมบำรุงห้อง และสถานที่ที่รับผิดชอบ
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- ๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ
- ๒. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานรักษาความปลอดภัย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานรักษาความปลอดภัย
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	หน่วยบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่ องค์กรสีเขียว และซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานดูแลรับผิดชอบและความเรียบร้อย	- ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของหน่วยงานเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย - ดำเนินการเปิด-ปิดประตูของหน่วยงานในระยะเวลาที่กำหนดไว้ - ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อกับหน่วยงาน และอยู่เวรปฏิบัติรักษาความปลอดภัย - ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง - ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ช่วยเหลือผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานขับรถยนต์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานขับรถยนต์
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่ องค์กรสีเขียว และซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานยานพาหนะ	- ร่วมวางแผน และบริหารจัดการการใช้ยานพาหนะ - ร่วมวางแผน และแสดงความคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาระบบงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด - วางแผน กำหนดเส้นทางการเดินทาง และศึกษาข้อมูลเส้นทางเพื่อให้สามารถไปถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและตามกำหนดเวลา - ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาการให้บริการแก่เพื่อนร่วมงาน หรือผู้มาขอรับบริการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม - ให้บริการยานพาหนะ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการและผู้ใช้ถนน - จัดทำสถิติการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบควบคุมการใช้ยานพาหนะทางราชการให้ถูกต้องทราบตามใบอนุญาตการใช้ยานพาหนะ และนำไปเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการการใช้ยานพาหนะในภาพรวมของหน่วยงาน - ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษายานพาหนะให้พร้อมใช้งาน - ติดต่อ และประสานงานบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบำรุงรักษายานพาหนะ
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานชั่วคราวระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือ
- ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ช่างซ่อมบำรุง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ช่างซ่อมบำรุง
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่ องค์กรสีเขียว และซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงานด้านช่างทั่วไป เกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ตัดแปลง รวมทั้งติดตั้งและทดลองใช้ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ทำด้วย ไม้ วัสดุทนไฟ ปูน อะลูมิเนียม เหล็ก โลหะ พร้อมทำงานด้านสี เชื่อมหรืองานระบบท่อน้ำดีและน้ำเสีย ท่อประปา ท่อลม ปัมป์ลมต่างๆ ตามมาตรฐานงานช่าง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของช่างฝีมือทั่วไปและนายช่างเทคนิค และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานช่าง	- ซ่อมบำรุง เปลี่ยน ติดตั้ง งานไฟฟ้า ครุภัณฑ์ ระบบประปา และอื่นๆ - ตรวจสอบอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้ในการซ่อมบำรุง - ตรวจสอบระบบการทำงาน เครื่องปั้นไฟ ระบบแสงสว่าง - ติดต่อประสานงานสรุปจากการแจ้งซ่อมประจำเดือน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
- เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับที่ ๑ ด้านช่างสาขาทั่ว ๆ ไป เช่น ไม้ ปูน อิฐ เชื่อม เหล็ก เป็นต้น

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ตรัง
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	พนักงานบริการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	พนักงานบริการ
ประเภท/ระดับ	-
ส่วนงาน/ฝ่าย	ด้านบริหารและยุทธศาสตร์
กลุ่มงาน/งาน	งานอาคารสถานที่ องค์การสีเขียว และซ่อมบำรุง
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป รวมถึงงานบริการยานพาหนะ ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และการขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้ ๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน ๒. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ ๓. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการเพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ๔. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ รวมทั้งรถ EMS และทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน ๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก (ต่อ)
๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๘. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก	กิจกรรมหลัก
๑. งานสวน	- ทำการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ - ขยายพันธุ์ต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ - ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามรอบ ๆ บริเวณอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน - สำรวจ และควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษา อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน - ติดต่อ และประสานการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน
๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย - ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ หรือ
๓. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ การท่องเที่ยวและการโรงแรม การประชาสัมพันธ์ ทางช่างยนต์เทคนิค วิศวกรรมเครื่องกล หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ
๔. ได้รับคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน (Knowledge)

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน (Skill)

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน (Core Competencies)

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |