

คู่มือ การตรวจการะงาน โรงเรียน 2553



คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติราชการ
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

8 มีนาคม 2553

คู่มือการกรอกแบบวิเคราะห์ภาระงาน

พันธกิจด้านที่ 1 ด้านวิชาการ

1) งานสอน

หมายถึง งานสอนภาคทฤษฎี ทดลอง ปฏิบัติงานภาคสนาม และภาระงานที่เกี่ยวข้องกับงานการผลิตนักศึกษา เป็นกระบวนการทั้งหมดของระบบงานการเรียนการสอน ซึ่งได้แก่ การเตรียมสอน สอนจริง ตรวจงาน งานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม การประเมินประสิทธิภาพการสอน ออกข้อสอบ วิพากษ์วิเคราะห์ข้อสอบ สรุปการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งงานการพัฒนาหลักสูตรการผลิตนักศึกษา เป็นต้น

- 1.1 สอนภาคทฤษฎี คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงสอนจริงตามตารางสอนหรือ Course Outline (หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องมีเอกสารแจ้งแนบแสดงด้วย) คิดภาระงานจาก 1 ชั่วโมงสอนจริง มีภาระงาน จากเตรียมการสอน/สอนจริง/ตรวจงาน 3 หน่วยภาระงาน

ตัวอย่าง วิธีคิดดังนี้ 1 ชั่วโมงสอนจริง เท่ากับ 3 หน่วยภาระงาน

อาจารย์ ก มี 20 ชั่วโมงสอนจริง เท่ากับ 60 หน่วยภาระงาน

- 1.2 สอนภาคทดลอง/ปฏิบัติในชั้นเรียน คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงสอนจริงตามตารางสอนหรือ Course Outline (หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องมีเอกสารแจ้งแนบแสดงด้วย)

อาจารย์หลัก คือ อาจารย์ ที่มีหน้าที่เตรียมการทดลอง ห้องปฏิบัติการ /สอนจริง/ตรวจงาน และให้หมายรวมถึงอาจารย์ที่ดูแลนักศึกษาในคลินิก ตึกผู้ป่วย เนื่องจากอาจารย์ต้องดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดเพราะเป็นลักษณะงานที่เสี่ยงต่อชีวิต

คิดภาระงานจาก 1 ชั่วโมงสอนจริง เท่ากับ 3 หน่วยภาระงาน โดยมีการระบุชื่อผู้รับผิดชอบหลักชัดเจน

อาจารย์ผู้ควบคุม คือ อาจารย์ผู้ช่วยควบคุมนักศึกษาภายในห้องปฏิบัติการ/การออกชุมชน คิดภาระงานจาก 1 ชั่วโมงสอนจริง เท่ากับ 2 หน่วยภาระงาน

โดยมีจำนวนอาจารย์ผู้ควบคุมไม่เกินอัตราส่วน อาจารย์ 1 คน : นักศึกษา 8 คน

ตัวอย่างเช่น นักศึกษาทั้งชั้น 40 คน มีอาจารย์ผู้ควบคุมรวมกับอาจารย์หลักได้ไม่เกิน 5 คน

- 1.3 เป็นผู้รับผิดชอบวิชาทฤษฎี คิดภาระงานจากจำนวนหน่วยกิตวิชา โดยมีหน้าที่จัดทำแผนการสอน หรือรวบรวมแผนการสอนกรณีมีการแบ่งหัวข้อสอน/ประมวลรายวิชา/ตารางวิเคราะห์หลักสูตร/Course Outline

หมายเหตุ กรณีมีผู้ร่วมรับผิดชอบมากกว่า 1 คน ให้คิดภาระงานจากจำนวนหน่วยกิตหารเท่าจำนวนผู้ร่วมรับผิดชอบวิชา

เช่น รายวิชาการบริหารสาธารณสุข จำนวน 3 หน่วยกิต มีอาจารย์ รับผิดชอบ 2 คน
ให้คิดคนละ 1.5 หน่วยกิต

- 1.4 เป็นผู้รับผิดชอบวิชาทดลอง คิดภาระงานจากจำนวนหน่วยกิตวิชา โดยมีหน้าที่จัดเตรียมห้องทดลอง/มีการจัดการเกี่ยวกับสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์/ดูแลความเรียบร้อยของ กรณีมีผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คน ให้คิดภาระงานจากจำนวนหน่วยกิตหารเท่าจำนวนผู้ร่วมรับผิดชอบวิชา
- 1.5 เป็นผู้รับผิดชอบวิชาปฏิบัติงานภาคสนาม คิดภาระงานจากจำนวนหน่วยกิตวิชา โดยมีหน้าที่ในสำรวจแหล่งฝึก/จัดนักศึกษาลงแหล่งฝึก/ประสานงานแหล่ง/เตรียมนักศึกษาก่อนฝึก/จัดทำคำตอบแทนครูพี่เลี้ยง กรณีมีผู้รับผิดชอบรายวิชามากกว่า 1 คน ให้คิดภาระงานจากจำนวนหน่วยกิตหารเท่าจำนวนผู้ร่วมรับผิดชอบวิชา
- 1.6 ผู้ประสานรายวิชาที่มีอาจารย์พิเศษจากภายนอกวิทยาลัย คิดภาระงานจากจำนวนหน่วยกิตวิชา โดยมีหน้าที่ในการประสานตารางสอน/การสอบ/คำตอบแทนการสอนฯลฯ
- 1.7 เป็นกรรมการสอบงานวิจัยนักศึกษา (ปัญหาพิเศษ) คิดภาระงานจากจำนวนครั้งการเป็นกรรมการเข้า ร่วมสอบตามคำสั่งวิทยาลัยฯ
- 1.8 เป็นกรรมการคุมสอบ คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง
- 1.9 การออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงสอนจริง
- 1.10 การวิพากษ์ข้อสอบ คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงเข้าร่วมการวิพากษ์จริง เนื่องจากการวิพากษ์ข้อสอบต้องมีอาจารย์วิพากษ์อย่างน้อย 2 คนขึ้นไป
- 1.11 การวิเคราะห์ข้อสอบ คิดภาระงานจากจำนวนรายวิชาที่วิเคราะห์
- 1.12 การจัดทำคลังข้อสอบ คิดภาระงานจากจำนวนรายวิชาที่จัดทำ
- 1.13 การนิเทศงานนักศึกษา คิดภาระงานจากจำนวนวันนิเทศจริง
- 1.14 การเข้าฟังการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง
- 1.15 การพัฒนาหลักสูตรผลิตนักศึกษา หมายถึงการปรับปรุงหลักสูตรตามวาระ 3-5 ปี หรือกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาหลักสูตรทั้งที่จัดในและนอกวิทยาลัย ฯลฯ
 - ผู้รับผิดชอบหลัก หมายถึงผู้จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาหลักสูตรผลิต ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ 1 กิจกรรม/โครงการเท่ากับ 10 หน่วย
 - คณะทำงานหรือทีมงาน หมายถึง ผู้ร่วมจัดกิจกรรม/โครงการตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือการมอบหมายงาน คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ 1 กิจกรรม/โครงการเท่ากับ 4 หน่วย

- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาหลักสูตร และผู้จัด ในวันจัดกิจกรรม/โครงการ ให้คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมจริง

เช่น อาจารย์ ก พัฒนาหลักสูตร วทป. โดยจัดโครงการพัฒนาหลักสูตรมีกิจกรรม 3 ระยะ ระยะที่ 1 - 5 วัน ,ระยะที่ 2 - 2 วัน ,ระยะที่ 3 - 2 วัน

อาจารย์ ก ได้หน่วยภาระงาน

- กิจกรรม 3 ครั้ง* 10 หน่วยภาระงาน = 30 หน่วยภาระงาน
- เข้าร่วมกิจกรรมทุกวัน 9 วัน (9วัน*ละ6 ชั่วโมง) = 45 ชั่วโมง* 1 หน่วย = 45 หน่วยภาระงาน

1.16 การจัดทำตารางสอน-สอบและปฏิทินการศึกษา

- ผู้รับผิดชอบหลัก หมายถึง ผู้เตรียมข้อมูล เตรียมการประชุม ประสานการจัดทำตารางสอน-สอบ ปฏิทินการศึกษารวมทุกหลักสูตร จัดทำสำเนาแจกผู้เกี่ยวข้อง คิดภาระงานจากจำนวนครั้งการจัดทำต่อภาคการศึกษา
- ตัวแทนหลักสูตร/กลุ่มงานต่างๆ หมายถึง ผู้เตรียมข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มงานตนเอง เพื่อเข้าพิจารณาการจัดทำตารางสอน-สอบและปฏิทินการศึกษา คิดภาระงานจากจำนวนครั้งการจัดทำต่อภาคการศึกษา
- การเข้าร่วมประชุม
 - ประธานคณะทำงาน/เลขานุการ คิดภาระงานจากจำนวนครั้งการประชุม
 - คณะทำงาน/ผู้เข้าร่วมประชุม คิดภาระงานจากจำนวนครั้งการประชุม

2) ผลงานวิชาการ

หมายถึง การที่อาจารย์ได้ทำการผลิตและพัฒนาผลงานวิชาการใน 8 ประเภทตามระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการผลิตผลงานวิชาการของอาจารย์ในวิทยาลัยสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2544 ประกอบด้วย 1.ตำรา 2.หนังสือ 3.เอกสารประกอบการสอน 4.เอกสารคำสอน(sheet) 5.บทความวิชาการ 6.งานแปล 7.งานวิจัย 8.ผลงานวิชาการลักษณะอื่นๆหมายถึงผลงานวิชาการที่นอกเหนือ 7 ประเภทที่กล่าวมาข้างต้น เช่น สื่อการสอนเทคโนโลยี การผลิตวีดิทัศน์ทางการศึกษา การผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ ช่วยสอน สไลด์เป็นต้น (ซึ่งงานวิจัยเป็นลักษณะงานที่ทางวิทยาลัยต้องการส่งเสริมเป็นพิเศษจึงแยกภาระงานออกมาประเมินการปฏิบัติงานของอาจารย์เป็นกรณีพิเศษ) รวมถึงนับภาระงานการเป็นบรรณาธิการหนังสือ วารสาร คู่มือเอกสารต่างๆ ด้วย

- ตำรา หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นตามกระบวนการที่ว่าด้วยหลักวิชาการต่างๆ มีประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน มีรูปแบบการเขียนที่เน้นสาระทางวิชาการ มีคำ

นำ สารบัญ สารระ หนังสืออ้างอิงและมีดัชนี เป็นองค์ความรู้จากอาจารย์เองหรือมีการพัฒนาจากของบุคคลอื่นให้เป็นองค์ความรู้ของตนเอง และมีการผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญทางสาขาที่แต่ง คัดภาระงาน จากจำนวนหน้า

- หนังสือ หมายถึง สิ่งที่เขียนขึ้นแทนคำพูดเป็นลายลักษณ์อักษร มีการเผยแพร่ หรือจำหน่าย เป็นเอกสารที่ช่วยประเทืองปัญญา ช่วยเกิดความเพลิดเพลินแก่ผู้อ่าน ได้แก่ หนังสือผ่าลมหนาวที่ซานฟรานซิสโก ของอาจารย์บุษกร โกมลภมร เป็นต้น คัดภาระงาน จากจำนวนหน้า
- เอกสารประกอบการสอนที่เป็นรูปเล่ม หรือคู่มือการจัดทำเอกสารต่างๆหมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นจากอาจารย์เองหรือมีการพัฒนาจากของบุคคลอื่นให้เป็นองค์ความรู้ของตนเอง ที่ระดับความสมบูรณ์ของกระบวนการจัดทำไม่เทียบตำราพิจารณาจาก เอกสารประกอบการสอนหรือคู่มือการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่ผลิตใหม่ / ฉบับปรับปรุง / ไม่มีการปรับปรุงเนื้อหาเพียงแต่นำมาจัดทำสำเนาใหม่ โดยคิดภาระงานจากจำนวนหน้า และมีหน่วยภาระงานที่ต่างกัน
- เอกสารคำสอน (sheet) หมายถึง เอกสารประกอบการสอนที่จัดทำขึ้นโดยไม่มีการจัดทำรูปเล่ม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นจากอาจารย์เองหรือมีการพัฒนาจากของบุคคลอื่นให้เป็นองค์ความรู้ของตนเอง คัดภาระงานจากจำนวนหน้า
- บทความวิชาการ / งานแปล / บทวิจารณ์ คัดภาระงานจากจำนวนหน้า
- สื่อการสอนเทคโนโลยี หมายถึงการจัดทำชุดสื่อเพื่อใช้ประกอบการสอน การบรรยาย ในกิจกรรมต่างๆ เช่น วิดีทัศน์ CAI สไลด์ ฯลฯ คัดภาระงานจากจำนวนชุดหรือชิ้นงาน
- บรรณานุกรม หมายถึงการเป็นบรรณานุกรม ตำรา วารสาร หรือคู่มือการจัดทำเอกสารต่างๆ คัดภาระงานจากจำนวนเรื่องหรือเล่ม

3) งานพัฒนาวิชาการ

หมายถึง การเข้าร่วมพัฒนาตนเองในการประชุม อบรมทั้งในและนอกวิทยาลัย ซึ่งเป็นการประชุมที่ตนเองสมัครเข้าร่วม และตามคำสั่งวิทยาลัย

- 3.1 เวทีวิชาการที่เข้าร่วมพัฒนาตนเองในวิทยาลัย คัดภาระงานจากจำนวนครั้งการเข้าร่วม
- 3.2 ประชุม/อบรมที่ตนเองสมัครหรือสนใจเข้าร่วมนอกวิทยาลัย คัดภาระงานจากจำนวนวันเข้าร่วม
- 3.3 ประชุม/อบรมที่พัฒนาตนเองตามคำสั่งวิทยาลัย คัดภาระงานจากจำนวนวันเข้าร่วม

4) ที่ปรึกษางานวิจัย

หมายถึง การเป็นที่ปรึกษางานวิจัยนักศึกษา (ปัญหาพิเศษ) ทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและรอง ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ คัดภาระงานเท่ากันจากจำนวนเรื่องที่ได้รับเป็นที่ปรึกษาเนื่องจากอาจารย์ต้องศึกษาข้อมูลของนักศึกษาและให้คำแนะนำอีกทั้งส่งเสริมให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการเป็นที่ปรึกษาให้นักศึกษาตามคำสั่งวิทยาลัยฯ

พันธกิจด้านที่ 2 ด้านวิจัย

วิจัย

หมายถึง ผลงานที่อาจารย์ได้มีการศึกษาค้นคว้าในเรื่องต่างๆ ที่มีกระบวนการสืบค้นที่เป็นระบบ แต่ละขั้นตอนของการศึกษามีการตรวจสอบคุณภาพ โดยมีเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงให้เห็นกระบวนการสืบค้นของอาจารย์ รวมถึงการนำเสนอผลงานวิจัยและนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้ ซึ่งรวมทั้งงานวิจัยทั่วไปและงานวิจัยในชั้นเรียน

1) วิจัยทั่วไป

- ขั้นทำโครงร่างงานวิจัย หมายถึง การกำหนดปัญหา หลักการและเหตุผล การทบทวนวรรณกรรมคิดภาระงานจากจำนวนเรื่อง
 - ผู้รับผิดชอบหลัก 1 เรื่องวิจัย เท่ากับ 60 หน่วยภาระงาน
 - ผู้ร่วมวิจัย 1 เรื่องวิจัย เท่ากับ 30 หน่วยภาระงาน
- ขั้นดำเนินการวิจัย หมายถึง การจัดทำแบบสอบถามหรือเครื่องมือการวิจัย การเก็บข้อมูล การลงพื้นที่ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ (ซึ่งระบุแผนอย่างชัดเจนในโครงร่างวิจัยที่ใช้เวลาดำเนินการ) โดยที่ภาระงานของผู้รับผิดชอบหลัก และผู้ร่วมวิจัยคิดเท่ากัน 1 สัปดาห์ที่ดำเนินการ เท่ากับ 3 หน่วยภาระงาน
- ขั้นวิเคราะห์สรุปและเขียนรายงาน คิดภาระงานจากจำนวนเรื่อง โดยที่ภาระงานของผู้รับผิดชอบหลัก และผู้ร่วมวิจัยมีหน่วยภาระงานต่างกัน
 - ผู้รับผิดชอบหลัก 1 เรื่องวิจัย เท่ากับ 90 หน่วยภาระงาน
 - ผู้ร่วมวิจัย 1 เรื่องวิจัย เท่ากับ 30 หน่วยภาระงาน
- นำเสนอผลงานวิจัย โดยที่มีการเตรียมเอกสาร หรือสื่อสิ่งตีพิมพ์กรณต่างๆ ในการนำเสนอหรือเผยแพร่ใน Peer review หรือการนำผลงานวิจัยไปใช้ โดยที่คิดภาระงานจากจำนวนครั้งของการนำเสนอ เผยแพร่หรือนำไปใช้

2) วิจัยในชั้นเรียน

- ขึ้นทำโครงงานวิจัยหรือหลักการและเหตุผล คิดภาระงานจากจำนวนเรื่อง 1 เรื่องวิจัย เท่ากับ 30 หน่วยภาระงาน
- ขึ้นดำเนินการวิจัย เช่น การจัดทำแบบสอบถามหรือเครื่องมือวิจัย การจัดกิจกรรมในหรือนอกชั้นเรียนสนับสนุนงานวิจัย ฯลฯ การคิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ (ซึ่งระบุแผนอย่างชัดเจนในโครงงานวิจัยที่ใช้เวลาดำเนินการ) 1 สัปดาห์ที่ดำเนินการ เท่ากับ 1.5 หน่วยภาระงาน
- ขึ้นวิเคราะห์สรุปและเขียนรายงาน คิดภาระงานจากจำนวนเรื่อง 1 เรื่องวิจัย เท่ากับ 45 หน่วยภาระงาน
- นำเสนอผลงานวิจัย โดยที่มีการเตรียมเอกสาร หรือสื่อสิ่งตีพิมพ์กรณีต่างๆ ในการนำเสนอ หรือเผยแพร่ใน Peer review หรือการนำผลงานวิจัยไปใช้ โดยที่คิดภาระงานจากจำนวนครั้งของการนำเสนอ เผยแพร่หรือนำไปใช้

พันธกิจด้านที่ 3 ด้านบริการวิชาการ

งานพัฒนาบุคลากร

หมายถึง การจัดกิจกรรมโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากร ในรูปแบบของการจัดประชุม อบรมหรือกิจกรรมใดๆ ที่แสดงถึงการพัฒนาบุคลากร ทั้งในส่วนของบุคลากรภายในและภายนอก วิทยาลัย เช่น การจัดอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น กลาง จัดประชุมการทำฐานข้อมูล เวทีวิชาการของวิทยาลัย การจัดประชุมครูพี่เลี้ยงดูแลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน รวมทั้ง การจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาสุขภาพ Aerobic ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีจัดกิจกรรมการประชุมหรืออบรมให้แก่นักศึกษาของวิทยาลัย

1) พัฒนาบุคลากรภายนอกวิทยาลัย

1.1 วิทยากรบรรยาย คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงบรรยายจริง

- กรณีที่วิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นวิทยากรบรรยาย จะได้หน่วยภาระงาน 5 หน่วยต่อชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง
- กรณีที่เป็นวิทยากรบรรยายโดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง จะได้หน่วยภาระงาน 3 หน่วยต่อชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง

1.2 วิทยากรพี่เลี้ยงผู้ดูแลกลุ่ม คิดภาระงานจากจำนวนปฏิบัติจริง

- กรณีที่วิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นวิทยากรบรรยาย จะได้หน่วยภาระงาน 2 หน่วยต่อชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง

- กรณีที่เป็นวิทยากรบรรยายโดยไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง จะได้หน่วยภาระงาน 1 หน่วยต่อ ชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง

1.3 ที่ปรึกษาโครงการ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ของโครงการในช่วงระยะเวลาที่จัดจริงไม่นับระยะเตรียมงาน โดยหน่วยภาระงาน 1 โครงการ เท่ากับ 10 หน่วย

- ถ้าที่ปรึกษาโครงการ ได้ร่วมโครงการในช่วงเวลาที่จัดจริง จะได้หน่วยภาระงาน 1 โครงการ เท่ากับ 20 หน่วย

1.4 ผู้บริหารโครงการ/ ผู้จัดทำโครงการ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ของโครงการในช่วงระยะเวลาที่จัดจริงไม่นับระยะเตรียมงาน

เช่น อาจารย์ ก เป็นผู้บริหารโครงการจัดประชุมวิชาการเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ซึ่งจัด 3 วัน คิดเป็น 0.6 สัปดาห์ (3/5วัน) ภาระงาน 1 โครงการ เท่ากับ 50 หน่วย

อาจารย์ ก ได้ภาระงาน เท่ากับ $0.6 \text{ สัปดาห์} \times 50 \text{ หน่วย} = 30 \text{ หน่วยภาระงาน}$

1.5 ประธานกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ/เลขาฯ /กรรมการ/คณะกรรมการ ชุตต่างๆ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ของโครงการ โดยหน่วยภาระงาน 1 โครงการ เท่ากับ 25 หน่วย

1.6 ประธานกรรมการ/ประธานคณะกรรมการ/เลขาฯ คิดภาระงานจากจำนวนครั้งการประชุม

1.7 กรรมการ/คณะกรรมการ คิดภาระงานจากจำนวนครั้งการประชุม

หมายเหตุ ข้อ 2.6-2.7 กรณีงานพัฒนานุเคราะห์ที่ทำงานในรูปคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการจะไม่นำภาระงานการประชุมไปคิดซ้ำกับภาระงานการประชุมในเรื่องการบริหารจัดการ

1.8 ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ หมายถึง การเข้าร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการในวันดังกล่าว คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง

1.9 การสรุปผลโครงการ หมายถึงภายหลังการจัดกิจกรรมโครงการได้ ประเมินและสรุปผลของโครงการจัดทำเป็นรายงานเพื่อใช้พัฒนาโครงการต่อไป คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรมโครงการ

1.10 การพัฒนาหลักสูตรอบรม หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาหลักสูตร หรือเนื้อหาการจัดประชุม อบรมให้เป็นที่ต้องการของชุมชน ท้องถิ่น หรือหน่วยงานต่างๆ คิดภาระงานจาก

- ผู้รับผิดชอบหลัก หมายถึงผู้จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาหลักสูตรอบรม ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ 1 กิจกรรม/โครงการเท่ากับ 10 หน่วย

- คณะทำงานหรือทีมงาน หมายถึง ผู้ร่วมจัดกิจกรรม/โครงการตามคำสั่งแต่งตั้ง หรือการมอบหมายงาน คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ 1 กิจกรรม/โครงการเท่ากับ 4 หน่วย

- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาหลักสูตร และผู้จัด ในวันจัดกิจกรรม/โครงการ ให้คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงการเข้าร่วมกิจกรรมจริง

2) พัฒนาศักยภาพในวิทยาลัยด้านวิชาการ

- 2.1 วิทยากรบรรยาย คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงบรรยายจริง
- 2.2 วิทยากรพี่เลี้ยงผู้ดูแลกลุ่ม คิดภาระงานจากจำนวนปฏิบัติจริง
- 2.3 ที่ปรึกษาโครงการ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ของโครงการ
กรณีเป็นโครงการระยะยาว ให้นำจำนวนวันที่จัดจริง แล้วเทียบเป็นสัปดาห์ ภาระงาน 1 โครงการ/สัปดาห์ เท่ากับ 5 หน่วย
เช่น โครงการระยะยาว 6 เดือน จัดกิจกรรม 2 ครั้ง(2 วัน)/เดือน ได้ภาระงาน เท่ากับ $2 \text{ วัน} \times 6 \text{ เดือน} = 12 \text{ วัน} = 12/5 = 2.4 \text{ สัปดาห์} \times 5 \text{ หน่วย} = 12 \text{ หน่วยภาระงาน}$
- 2.4 ผู้บริหารโครงการ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ของโครงการ
กรณีเป็นโครงการระยะยาว ให้นำจำนวนวันที่จัดจริง แล้วเทียบเป็นสัปดาห์ ภาระงาน 1 โครงการ/สัปดาห์ เท่ากับ 25 หน่วย
เช่น อาจารย์ ก จัดโครงการระยะยาว 6 เดือน โดยจัดเวทีวิชาการ 2 ครั้ง(2 วัน)/เดือน ได้ภาระงาน เท่ากับ $2 \text{ วัน} \times 6 \text{ เดือน} = 12 \text{ วัน} = 12/5 = 2.4 \text{ สัปดาห์} \times 25 \text{ หน่วย} = 60 \text{ หน่วยภาระงาน}$
- 2.5 ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน/เลขาฯ /กรรมการ/คณะทำงาน ชุดต่างๆ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ของโครงการ โดยหน่วยภาระงาน 1 โครงการ เท่ากับ 12.5 หน่วย วิธีคิดเช่นเดียวกับ ผู้บริหารโครงการ
- 2.6 ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน/เลขาฯ คิดภาระงานจากจำนวนครั้งการประชุม
- 2.7 กรรมการ/คณะทำงาน คิดภาระงานจากจำนวนครั้งการประชุม
หมายเหตุ ข้อ 2.16-2.17 กรณีงานพัฒนาศักยภาพที่ทำงานในรูปคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการจะไม่นำภาระงานการประชุมไปคิดซ้ำกับภาระงานการประชุมในเรื่องการบริหารจัดการ
- 2.8 ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ หมายถึง การเข้าร่วมดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการในวันดังกล่าว คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง
- 2.9 การสรุปผลโครงการ หมายถึงภายหลังจากการจัดกิจกรรมโครงการได้ ประเมินและสรุปผลของโครงการจัดทำเป็นรายงานเพื่อใช้พัฒนาโครงการต่อไป คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรมโครงการ

3) พัฒนาบุคลากรภายในวิทยาลัยด้านสุขภาพ

3.1 ผู้บริหารโครงการ หมายถึงผู้ดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนาสุขภาพของบุคลากรโดยไม่เน้นการพัฒนาสุขภาพของนักศึกษา คัดภาระงานจากจำนวนโครงการที่จัด

เช่น กิจกรรม **Aerobic** ของบุคลากรวิทยาลัย

3.2 คณะทำงานหรือทีมงาน คัดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ของโครงการ

4) งานบริการวิชาการ

หมายถึง กิจกรรมโครงการที่จัดขึ้นให้แก่สังคม เกิดประโยชน์แก่กลุ่มคน ชุมชน และสังคมได้แก่ การได้รับเชิญเป็นวิทยากร ผู้ดำเนินการอภิปราย วิทยากรพิเศษ การเป็นอาจารย์พิเศษ ที่ปรึกษางานวิจัยทั่วไป (ซึ่งไม่ใช่ปัญหาพิเศษของนักศึกษา) เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ ตลอดจนเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ข้อมูลทางงานวิจัย และงานการจัดรายการวิทยุ จัดบอร์ดนิทรรศการ รวมทั้งการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆที่บริการวิชาการแก่สังคมทั้งในส่วนของอาจารย์หรือกิจกรรมที่มีนักศึกษาร่วมให้บริการ และงานสนับสนุนของกลุ่มงานเทคโนโลยีและบริการเพื่อให้การดำเนินงานตามภาระงานเรื่องต่างๆสำเร็จลุล่วง

4.1 เป็นอาจารย์หรือวิทยากรรับเชิญจากสถาบันภายนอกวิทยาลัย

4.2 มีการจัดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อบริการวิชาการแก่สังคม ทั้งในส่วนของอาจารย์หรือกิจกรรมที่มีนักศึกษาร่วมให้บริการ โดยมีอาจารย์เป็นผู้รับผิดชอบดูแล เช่น

- การจัดกิจกรรมบริการวิชาการ บอร์ด นิทรรศการตอบคำถามในวันทันตสาธารณสุข
- การจัดกิจกรรมบริการวิชาการในวันสมโภชนศสเจ้าพ่อหลักเมืองยะลา
- การจัดกิจกรรมให้นักศึกษาเผยแพร่ความรู้เรื่องสุขภาพและการใช้ยาแก่ประชาชนฯ
- การจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านภัยยาเสพติด
- การจัดกิจกรรมให้ความรู้ป้องกันอัคคีภัย

ฯลฯ

- ผู้รับผิดชอบหลัก หมายถึง เป็นผู้วางแผนงาน ดำเนินการกิจกรรม กำกับติดตาม ซึ่งไม่ใช่กิจกรรมที่ให้นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบหลัก คัดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
- ที่ปรึกษากิจกรรม/โครงการ หมายถึง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมบริการวิชาการแก่สังคม คัดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
- กรรมการ/คณะทำงาน/ทีมงาน หมายถึง ผู้ร่วมเตรียมงาน ดำเนินการตามงานที่ได้รับมอบหมาย คัดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ

- ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เข้าร่วมในการจัดการดำเนินกิจกรรมในวันดังกล่าว คัดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง
- สรุปผลโครงการ คัดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ

หมายเหตุ กรณี อาจารย์พยาบาล ทันตแพทย์ หรือ เภสัชกร ที่เข้าร่วมให้บริการทางการแพทย์ในช่วงกิจกรรม/โครงการดังกล่าวให้ถือเป็นจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริงในงานบริการวิชาการไม่นับเป็นบริการทางการแพทย์

4.3 การจัดทำสื่อเผยแพร่ข้อมูลวิชาการ เช่นการจัดบอร์ดความรู้ /วิชาการ แผ่นพับ จัดรายการวิทยุ ตัวอย่างเช่น การจัดบอร์ดความรู้หน้าห้องสมุดวิทยาลัย

หมายเหตุ

- กรณีจัดทำเอง คัดภาระงานจากจำนวนเรื่องที่ทำ
- กรณีเป็นที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาหรือบุคลากรอื่น คัดภาระงานจากจำนวนเรื่องที่ทำ และไม่นำไปคิดภาระงานซ้ำกับข้อ 3.4

4.4 เป็นที่ปรึกษาหรือให้คำแนะนำข้อมูลวิชาการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและนอกวิทยาลัยฯ รวมทั้งผู้มารับบริการ ณ คลินิกทันตกรรม ร้านยา และต้องเป็นการให้คำปรึกษาแนะนำกรณีพิเศษ เฉพาะเรื่อง โดยไม่นับกรณีแนะนำการปฏิบัติตน หรือ วิธีใช้ยาทั่วไป

เช่น ผู้มารับบริการ ณ ร้านยา ได้รับยารักษาอาการปวดประจำเดือน อาจารย์ ก จ่ายยาและแนะนำวิธีการกินยา ไม่นับเป็นการให้คำแนะนำ แต่ถ้าผู้ป่วยถามถึงสาเหตุการปวดและยาไปรับประทานได้อย่างไร ถ้าอาจารย์ ก ให้ความรู้ จึ้นนับเป็นการให้คำแนะนำข้อมูลวิชาการ คัดภาระงานจากจำนวนผู้รับคำปรึกษา

4.5 เป็นที่ปรึกษางานวิจัยทั่วไป (ซึ่งไม่ใช่ปัญหาพิเศษของนักศึกษา) งานตรวจเครื่องมือ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ข้อมูลทางงานวิจัย คัดภาระงานจากจำนวนเรื่อง

4.6 งานผู้จัดการ Web (Web master) โดย มีหน้าที่รับ file word หรือรับ Web สำเร็จรูปจากอาจารย์ บุคลากร และนำไปจัดลง Web คัดภาระงานจากจำนวนหน้าที่ได้รับ

4.7 อาจารย์ บุคลากร ผู้ทำ Web Site ด้วยตนเอง โดยส่ง file word หรือจัดทำ Web สำเร็จรูป ให้งานผู้จัดการ Web คัดภาระงานจากจำนวนหน้าที่ส่ง

4.8 การจัดการระบบเครือข่ายและ Server คัดภาระงานจากจำนวนครั้งที่จัดทำ

4.9 งานโสต

4.10 งานห้องสมุด

4.11 งานจัดการคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ งานลำดับที่ 3.9-3.11 บันทึกการวิเคราะห์ภาระงานใช้เครื่องมือของฝ่ายบริหาร

5) บริการทางการแพทย์

หมายถึง กิจกรรมโครงการที่จัดขึ้นเพื่อบริการทางด้านสาธารณสุขการแพทย์ ให้แก่นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกวิทยาลัย โดยเป็นการคิดภาระงานเฉพาะอาจารย์ทางวิชาชีพ พยาบาล ทันตแพทย์ และเภสัชกร (ซึ่งไม่รวมภาระงานที่ได้ค่าตอบแทนขณะปฏิบัติงาน)

5.1 การอยู่ปฏิบัติงานทางวิชาชีพ ที่ไม่มีค่าตอบแทน ทั้งที่ปฏิบัติในวิทยาลัย หรือออกหน่วย ร่วมกับหน่วยงานอื่นในการให้บริการทางการแพทย์ คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมง ปฏิบัติจริง

5.2 ผู้จัดการโครงการทางวิชาชีพ คลินิกทันตกรรม ร้านยาวิทยาลัย ห้องปฐมพยาบาล โดยมีหน้าที่วางแผนการพัฒนางานทางวิชาชีพ /ดูแลสถานที่ปฏิบัติการ /ประเมินการ ให้บริการและสรุปผลกิจกรรมโครงการ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์

5.3 ประธานคณะกรรมการชุดต่างๆ/เลขานุการ กิจกรรมโครงการทางวิชาชีพ คิดภาระงาน จากจำนวนครั้งการประชุม

5.4 กรรมการ / คณะทำงาน กิจกรรมโครงการทางวิชาชีพ คิดภาระงานจากจำนวนครั้ง การประชุม

หมายเหตุ กรณีการประชุมคณะกรรมการ/ทำงานในงานบริการทางการแพทย์ของ อาจารย์จะไม่นำไปคิดซ้ำกับการประชุมในการะงานเรื่องบริหารจัดการ

5.5 การตรวจสุขภาพ/กิจกรรมโครงการบริการดูแลสุขภาพ หมายถึง กิจกรรม /โครงการที่จัดขึ้นเพื่อตรวจสุขภาพ หรือให้บริการดูแลสุขภาพแก่นักศึกษา บุคลากร ภายในวิทยาลัย เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี ฯลฯ

- ผู้รับผิดชอบหลัก คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
- คณะทำงาน/ทีมงาน คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
- ผู้จัดในวันกิจกรรม/โครงการ คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง

5.6 งานบริหารเวชภัณฑ์/คลังเวชภัณฑ์ มีหน้าที่สำรวจ วางแผนการจัดซื้อจัดหาประจำปี หรือแต่ละงวด ดำเนินการจัดซื้อจัดหา ตรวจรับ เบิกจ่ายควบคุมตรวจสอบและจัดทำสถิติรายงาน ต่างๆที่เกี่ยวข้อง คิดภาระงานจากจำนวนครั้งที่จัดทำ โดยพิจารณาจากการดำเนินการเอง หรือมีผู้ช่วยแยกเป็น

- งานบริหารเวชภัณฑ์
- งานคลังเวชภัณฑ์

พันธกิจด้านที่ 4 กิจกรรมนักศึกษา/ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หมายถึง การปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา หรือกิจกรรมที่จะช่วยพัฒนาให้นักศึกษามีคุณภาพเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ รวมทั้งงานด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระเบียบประชาธิปไตย สุขภาพและการกีฬา

1) กิจกรรมนักศึกษา

1.1 รับรายงานตัวหรือลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา คัดภาระงานจากจำนวนชั้นปีที่ได้รับผิดชอบรับรายงานตัวหรือลงทะเบียนเรียน

1.2 งานทะเบียนการศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับ

- การลงทะเบียนการศึกษา คัดภาระงานจากจำนวนนักศึกษา
- การติดตามเกรดจากอาจารย์หรือกลุ่มงานต่างๆ
- อาจารย์ในหลักสูตรที่ได้รับมอบหมายให้ติดตามเกรด รายวิชาในหมวดวิชาชีพ พื้นฐานวิชาชีพ ซึ่งตามข้อตกลงของวิทยาลัย หลักสูตรต้องเป็นผู้รวบรวมเกรดในแต่ละรายวิชาส่งให้งานทะเบียนวิทยาลัย
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนของวิทยาลัยฯ ทำหน้าที่ติดตามเกรดจากกลุ่มงานหลักสูตรฯ หรือจากอาจารย์ประจำรายวิชาที่มีปัญหาเป็นกรณีโดยคัดภาระงานของอาจารย์หลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน เท่ากัน คัดภาระงานจากจำนวนรายวิชาที่ติดตาม
- การบันทึกเกรดรายวิชา ประมวลผล ออกใบเกรด คัดภาระงานจากจำนวนรายวิชา
- เตรียมการรับรองเกรด โดยจัดเตรียมเอกสารเกรดรายวิชาของแต่ละหลักสูตรเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารรับรอง คัดภาระงานจากจำนวนรายวิชา
- งานตรวจสอบวุฒิผู้ที่สำเร็จการศึกษา คัดภาระงานจากจำนวนรายคนที่ตรวจสอบ
- จัดทำประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร ใบรับรองวุฒิ คัดภาระงานจากจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
- งานบัตรประจำตัวนักศึกษา คัดภาระงานจากจำนวนนักศึกษา
- งานทำทะเบียนประวัตินักศึกษา
 - กรณีที่กลุ่มงานหลักสูตรทำงานทะเบียนเก็บไว้ใช้ที่กลุ่มงานให้คัดภาระงานเท่ากับงานทะเบียนวิทยาลัยฯ คัดภาระงานจากจำนวนนักศึกษา

1.3 งานทุนการศึกษาหรือทุนกู้ยืม ภาระงานในส่วนของ

- อาจารย์ที่รับผิดชอบงานโดยตรง ให้คัดภาระงานจากจำนวนนักศึกษาที่กู้ยืม

- อาจารย์ท่านอื่นผู้ร่วมพิจารณา กรณีให้มีการติดตามข้อมูลเพิ่มเติม หรือสัมภาษณ์ นักศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา ให้คิดภาระงานจากจำนวนนักศึกษาที่ติดตามหรือ สัมภาษณ์
- ประชุมพิจารณาทุนการศึกษา คิดภาระงานจากจำนวนครั้งประชุม
หมายเหตุ กรณี ทำงานในรูปคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ภาระงานการประชุม ทุนการศึกษา จะไม่นำไปคิดซ้ำกับการประชุมของภาระงานเรื่องการบริหารจัดการ

- 1.4 อาจารย์กิจการนักศึกษา ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา โดยเข้าร่วมประชุมกับสโมสร นักศึกษา หรือการประชุมเฉพาะอาจารย์ คิดภาระงานจากจำนวนครั้งประชุม
- 1.5 เป็นที่ปรึกษากิจกรรมโครงการของนักศึกษา เช่น กิจกรรมกีฬาสี กิจกรรมชมรมต่างๆ ฯลฯ คิด ภาระงานจากจำนวนกิจกรรมโครงการ โดยเป็นกิจกรรมที่ไม่ใช่กิจกรรมเกี่ยวกับทักษะวิชาชีพ
- 1.6 เข้าร่วมกิจกรรมโครงการของนักศึกษา เช่น เป็นกรรมการตัดสินการประกวดกองเชียร์เข้าร่วม แข่งขันกีฬากับนักศึกษา คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานจริง
- 1.7 อาจารย์ดูแลหอพัก คิดภาระงานจากจำนวนครั้งที่เข้าตรวจเยี่ยมหอพักนักศึกษา
- 1.8 การพบปะนักศึกษาทั้งชั้นปี (Home Room) มีการพบปะพูดคุยกับนักศึกษาโดยกำหนดประเด็น หรือเรื่องในการพูดคุยในชั่วโมง Home Room ตามตารางที่กำหนด โดยไม่นับครั้งที่พบปะ นักศึกษาเป็นรายบุคคลนอกตาราง Home Room ยกเว้นกรณีขาดเซชชั่วโมง Home Room ที่ไม่ สามารถเข้าได้ตามตารางที่กำหนด คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงพบปะจริง
- 1.9 การเป็นอาจารย์ประจำชั้น มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบ ติดตามนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาเรื่องต่างๆ ช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา ตามบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ประจำชั้นปี คิดภาระงานจาก จำนวนนักศึกษา

หมายเหตุ กรณี 1 ชั้นปี มีอาจารย์ประจำชั้นมากกว่า 1 คน ภาระงานหารตามจำนวน อาจารย์

- 1.10 อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์แนะแนว พิจารณาจากการที่นักศึกษาเข้าพบปะ พูดคุยหรือขอ คำปรึกษาทั้งที่เกี่ยวกับเรื่องเรียนและเรื่องอื่นๆ โดยรวมทั้งนักศึกษาที่ได้รับเป็นที่ปรึกษาและ นักศึกษานอกเหนือที่ได้รับเป็นที่ปรึกษา คิดภาระงานจากจำนวนนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา
- 1.11 เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระเบียบประชาธิปไตย สุขภาพและการกีฬา โดยที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมดังกล่าว เช่น การจัดสถานที่ทอดพระเกียรติ จัดพุ่ม ถวายวันสำคัญ ต่างๆ การร่วมเดินในวันสำคัญ การไปเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร การร่วม Aerobic ของ วิทยาลัย ฯลฯ โดยคิดภาระงานจากจำนวนครั้งที่เข้าร่วม
- 1.12 การแนะแนวหรือประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ โดยที่อาจารย์มีส่วนร่วมในการออกโรงเรียนเพื่อให้ ข้อมูลการศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอนแก่นักเรียนตามโรงเรียนต่างๆ รวมทั้งการ

แนะแนวการศึกษาต่อแก่นักศึกษาของวิทยาลัยเมื่อสำเร็จการศึกษา หรือจากการเตรียมเอกสารข้อมูล การทำหนังสือประสานโรงเรียน คิดภาระงานจากจำนวนครั้งของการแนะแนว ประชาสัมพันธ์ หรือจำนวนครั้งของการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.13 จัดทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า คิดหน่วยภาระงานจากจำนวนนักศึกษา
- 1.14 งานทะเบียนบ้านของนักศึกษา หมายถึงงานของฝ่ายวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร หรือการประสานงานกับนายทะเบียนท้องถิ่น คิดภาระงานจากจำนวนครั้งของการจัดทำเอกสาร หรือหนังสือราชการ
- 1.15 จัดทำประกันอุบัติเหตุ แก่นักศึกษาทั้งวิทยาลัย คิดภาระงานจากจำนวนนักศึกษา
- 1.16 งานผ่อนผันทหาร แก่นักศึกษาที่ต้องดำเนินการ โดยที่มีการประสานงานและจัดทำหนังสือราชการถึงสัสดี คิดภาระงานจากจำนวนนักศึกษาที่ต้องดำเนินการ
- 1.17 จัดทำข้อสอบมาตรฐาน แก่นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้สอบวัดความรอบรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ในหมวดวิชาชีพ และหมวดพื้นฐานวิชาชีพ ของแต่ละหลักสูตร
 - เข้าร่วมประชุมจัดทำข้อสอบ หมายถึง การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและจัดทำต้นฉบับข้อสอบมาตรฐาน คิดภาระงานจากจำนวนวันประชุม
 - คณะทำงาน/ทีมงาน หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการในการจัดทำสำเนาข้อสอบ จัดสถานที่ ตรวจข้อสอบ ประกาศผล จัดทำวุฒิบัตร และหนังสือส่งรายงานผลการสอบแก่เครือข่ายที่รับผิดชอบหลัก คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ
 - คุมสอบครั้ง/สอบแก้ตัว หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการคุมสอบ ข้อสอบมาตรฐานทั้งครั้งแรก และการสอบแก้ คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง

2) กิจกรรมพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้/ส่งเสริมทักษะชีวิต

หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยอาจารย์หรือนักศึกษา เพื่อพัฒนาส่งเสริมการเรียนรู้ และทักษะชีวิตโดยเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนรายวิชา หรือบูรณาการจากหลายๆ รายวิชา เพื่อการเสริมทักษะทางวิชาการ และวิชาชีพ เช่น กิจกรรมการนำเสนอประเด็นแต่งงานของชาวมุสลิม สนับสนุนรายวิชาสังคมฯ การจัดโครงการศึกษาดูงานเพื่อประกอบการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งการจัดกิจกรรมเพื่อเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษา ก่อนออกฝึกปฏิบัติงานภาคสนามในวันปฐมนิเทศ และก่อนสำเร็จการศึกษาในวันปัจฉิมนิเทศ

- 2.1 เป็นที่ปรึกษากิจกรรม/โครงการแก่นักศึกษา หมายถึง เป็นที่ปรึกษารายวิชาที่ให้นักศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อประกอบการเรียนการสอนที่ทำให้เกิดการพัฒนาทักษะชีวิต การเรียนรู้ชีวิต สังคม ฯลฯ คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรมโครงการ

หมายเหตุ กรณี กิจกรรม/โครงการที่จัดขึ้นมีลักษณะของการให้บริการวิชาการแก่สังคม ให้อยู่
ในงานบริการวิชาการแก่สังคม ไม่นำมาคิดซ้ำในการงานนี้

2.2 กิจกรรม/โครงการของวิทยาลัยฯ หมายถึง กิจกรรม/โครงการที่วิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดขึ้น
หรือกิจกรรมโครงการที่ต้องใช้กระบวนการดำเนินงานและการประสานงานหลายขั้นตอน มี
การกำกับติดตามเพื่อให้กิจกรรมสำเร็จโดยราบรื่น เช่น

- การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ก่อนจบ $\Rightarrow$ กิจกรรมขั้นตอนต่างๆสำหรับผู้สำเร็จ
การศึกษา/การประเมินทัศนคติ-วิจารณ์ญาณของผู้สำเร็จการศึกษา
- โครงการศึกษาดูงาน $\Rightarrow$ กิจกรรมศึกษาดูงานเสริมทักษะทางวิชาการ
วิชาชีพ นอกวิทยาลัย
- ปฐมนิเทศก่อนออกฝึกปฏิบัติงานภาคสนาม $\Rightarrow$ กิจกรรมเตรียมนักศึกษา ก่อนออกฝึก
ปฏิบัติงาน รวมทั้งการรับฟังบรรยายจากครูพี่เลี้ยงแหล่งฝึก
- ปฐมนิเทศรวมทุกหลักสูตร $\Rightarrow$ กิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา
ก่อนเปิดภาคการศึกษาทุกหลักสูตร
- ผู้รับผิดชอบหลัก เป็นผู้วางแผนงาน ดำเนินการกิจกรรม กำกับติดตาม คิดภาระงาน
จากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
- คณะทำงาน/ผู้ร่วมงาน เป็นผู้ร่วมเตรียมงาน และดำเนินการกิจกรรมตามงานที่ได้รับ
มอบหมาย คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
- ผู้เข้าร่วม/ผู้จัดในวันกิจกรรม คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง

2.3 กิจกรรมปฐมนิเทศก่อนเปิดภาคการศึกษาแต่ละหลักสูตร (เป็นกิจกรรมที่มีความซับซ้อนไม่
เทียบเท่ากิจกรรมในข้อ 8.2)

- ผู้รับผิดชอบหลัก คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม
- อาจารย์ผู้เข้าร่วมวันจัดกิจกรรม คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง

2.4 วิทยากรบรรยายวันปัจฉิมนิเทศ/ปฐมนิเทศ รวมทั้งการปฐมนิเทศของวิทยาลัย และหลักสูตร
คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย

พันธกิจด้านที่ 5 ด้านการบริหารจัดการ

1) ประกันคุณภาพการศึกษา

หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาและมีการปฏิบัติโดยยึดหลักตามระบบ Plan Do Check Action (P-D-C-A) ในแต่ละองค์ประกอบ หรือดัชนีที่มีส่วนร่วมรับผิดชอบ เพื่อส่งเสริมพัฒนางานให้บรรลุตามนโยบาย พันธกิจ และวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย

- 1.1 ผู้รับผิดชอบหลักแต่ละตัวบ่งชี้ หมายถึง ผู้ดูแล ควบคุมหรือติดตามให้ดัชนีต่างๆ ในองค์ประกอบนั้นๆ ดำเนินการให้บรรลุตามเกณฑ์ของการประกันคุณภาพ รวมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ในองค์ประกอบนั้นๆ คิดภาระงานรับผิดชอบ โดยนับจากจำนวนสัปดาห์ รอบการประเมิน 6 เดือน เท่ากับ 26 สัปดาห์ หน่วยภาระงาน 1 สัปดาห์ เท่ากับ 2 หน่วย โดยจะใช้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาจากคณะกรรมการเครือข่ายวิทยาลัยพยาบาลและการสาธารณสุขภาคใต้ (SC-Net) ปีการศึกษา 2551

เช่น อาจารย์ ก

$$\text{รับผิดชอบหลัก 5 ตัวบ่งชี้} * 26 \text{ สัปดาห์} * 2 \text{ หน่วย} = 156$$

- 1.2 ผู้มีช่วยร่วมรับผิดชอบตัวบ่งชี้ หมายถึง ผู้ดำเนินการใดๆ ที่มีส่วนช่วยในการจัดทำหลักฐานเอกสารให้ดัชนีนั้นๆ บรรลุตาม เกณฑ์ที่กำหนด โดยที่ไม่ได้เป็นแกนหลัก คิดภาระงานรับผิดชอบจากจำนวนสัปดาห์ รอบการประเมิน 6 เดือน เท่ากับ 26 สัปดาห์ หน่วยภาระงาน 1 สัปดาห์ เท่ากับ 1 หน่วย โดยจะใช้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาจากคณะกรรมการเครือข่ายวิทยาลัยพยาบาลและการสาธารณสุขภาคใต้ (SC-Net) ปีการศึกษา 2551
- 1.3 บุคลากรประจำสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่วางแผนงาน กำกับติดตามงานประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โครงการ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ หน่วยภาระงาน 1 สัปดาห์ เท่ากับ 2 หน่วย
- 1.4 กิจกรรมโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ซึ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งในอาจารย์และนักศึกษา เช่นการจัดประชุม
 - ผู้รับผิดชอบหลัก คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
 - คณะทำงาน/ทีมงาน คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
- 1.5 เข้าร่วมการประชุม/ประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

เช่น การประชุมเพื่อจัดทำและพัฒนาคู่มืองานประกัน ตัวชี้วัด การประชุมเพื่อรับฟังการประเมินจาก SC-Net , สบช. , สมศ. การร่วมทีมไปประเมินวิทยาลัยอื่น

โดยพิจารณาภาระงานจาก

 - กรณีเข้าร่วมการจัดประชุมภายในวิทยาลัย คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง
 - กรณีเข้าร่วมการจัดประชุมภายนอกวิทยาลัย คิดภาระงานจากจำนวนวันเข้าประชุม

หมายเหตุ พิจารณาการเข้าร่วมประชุมที่มีลักษณะร่วมทำงานหรือรับฟังการประเมิน กรณีการประชุมที่เป็นลักษณะเน้นการให้ความรู้ เช่น การพัฒนาการเป็นผู้ประเมิน ฯลฯ ให้นำไปคิดภาระงานในด้านการพัฒนาตนเอง

1.6 วิทยากรบรรยายกิจกรรมประกันคุณภาพการศึกษา คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย

2) บริหารจัดการ/กรรมการ

หมายถึง ลักษณะของงานตามตำแหน่งหน้าที่ตามโครงสร้างวิทยาลัย และคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ รวมทั้งงานในบทบาทของการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงาน และ งานประชาสัมพันธ์หรืองานเชิงการตลาดของวิทยาลัย งานส่งเสริมและสนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์

2.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน

2.2 เป็นคณะกรรมการบริหารเวชภัณฑ์ มีบทบาทหน้าที่ตามคำสั่งของวิทยาลัย และเข้าการประชุม คิดภาระงานจากจำนวนครั้งในการประชุม

2.3 เป็นคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบเช่นเป็นประธานกรรมการ เลขานุการ โดยเข้าร่วมการประชุมการทำงานชุดต่างๆ คิดภาระงานจากจำนวนครั้งในการประชุม

2.4 งานนโยบายและแผน โดยมีลักษณะงานกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานของวิทยาลัย กลุ่มงาน สำนักงาน มีการควบคุม กำกับและติดตามให้เป็นไปตามแผนทั้งกิจกรรมโครงการ และงบประมาณที่ได้รับ คิดภาระงานจากจำนวนสัปดาห์ปฏิบัติงาน

2.5 งานการตลาดของวิทยาลัย โดยมีการดำเนินงานในลักษณะของการประชาสัมพันธ์หรืองานเชิงการตลาดของวิทยาลัย เช่น การจัดทำเอกสารแนะนำวิทยาลัย การสำรวจการรับรู้ถึงบทบาทวิทยาลัย เป็นต้น คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรมโครงการที่จัดทำ

2.6 งานวิเทศสัมพันธ์ โดยมีการดำเนินงานในลักษณะของการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เช่น รับผิดชอบกิจกรรมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาต่างประเทศ ต้อนรับการศึกษาดูงานจากชาวต่างชาติ เป็นต้น คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ

3) งานสนับสนุน (ธุรการ สารบรรณ ฯลฯ)

หมายถึง อาจารย์ทำงานเกี่ยวกับการทำงานด้านเอกสาร สารบรรณ ธุรการ ที่ดำเนินการเอง เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการทำงานด้านอื่นๆ ให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น เช่นงานพิมพ์เอกสาร งานจัดทำชุดหรือเรียงเอกสาร งานดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กลุ่มงานฯ งานเลขานุการกลุ่มงานฯ โดยมีบันทึกการทำงานและร่องรอยของเอกสารที่เป็นผลงาน หรือทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์กลุ่มงานฯ รายงานการประชุมกลุ่มงานฯ

- 3.1 งานพิมพ์เอกสาร คิดภาระงานจากจำนวนหน้าเอกสารที่พิมพ์
- 3.2 งานจัดทำชุดหรือเรียงเอกสาร คิดภาระงานจากจำนวนชุดเอกสารที่จัดทำ
- 3.3 งานดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กลุ่มงานฯ คิดภาระงานจากจำนวนครั้งที่ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
- 3.4 การจัดทำคำสั่งคณะกรรมการชุดต่างๆ คิดภาระงานจากจำนวนคำสั่ง
- 3.5 งานเลขานุการกลุ่มงานฯ คิดภาระงานจากจำนวนครั้งที่ประชุมกลุ่มงานฯ โดยไม่นับซ้ำกับการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของกลุ่มงานหลักสูตรต่างๆ หรือการประชุมที่มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการอย่างชัดเจน
- 3.6 งานสารบรรณกลุ่มงาน/สายงานต่างๆ คิดภาระงานจาก
 - จำนวนหนังสือรับ 1 เรื่อง เท่ากับ 0.2 หน่วย
 - จำนวนหนังสือส่ง 1 เรื่อง เท่ากับ 0.5 หน่วย
 - กิจกรรมสนับสนุนในสายงาน เช่น การเวียนหนังสือ ฯลฯ 1 ครั้ง เท่ากับ 2 หน่วย
- 3.7 งานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุเกี่ยวกับสารเคมี วัสดุ อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ ทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่าย ฯลฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 คิดภาระงานจากจำนวนครั้งที่ดำเนินการ

4) งานที่เกี่ยวข้องกับงานหลักหรืองานประจำ เช่น กรณีอาจารย์งานประจำคืองานสอนแต่มีลักษณะงานที่ไม่ได้ดำเนินการประจำ หรือได้รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ หรือบางโอกาส เช่น

- การสอนเสริม/นิเทศการสอนเพื่อนอาจารย์ คิดภาระงานจากจำนวนครั้งที่ดำเนินการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษา ทั้งเรื่องเรียนและเรื่องอื่นที่อยู่ในความดูแล/รับผิดชอบของอาจารย์และวิทยาลัย คิดภาระงานจากจำนวนนักศึกษาที่มีปัญหา
- แกนรับผิดชอบพัฒนาหลักสูตรของเครือข่ายวิชาการสาธารณสุขสุรินทร์ คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ

- งานเอกสาร-หนังสือ/งานดำเนินการเฉพาะเรื่องที่มีผู้ประสานขอเป็นบางโอกาส กรณีพิเศษ หรือเร่งด่วน คิดภาระงานจากจำนวนเรื่อง

หมายเหตุ กรณีมีลักษณะงานอื่นนอกเหนือที่ระบุ ให้บันทึกเพิ่มเติม โดยคิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง

5) งานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานประจำ โดยมีลักษณะงานรับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานประจำ

- งานเอกสาร-หนังสือ/งานดำเนินการเฉพาะเรื่องที่มีผู้ประสานขอเป็นบางโอกาส กรณีพิเศษ หรือเร่งด่วน คิดภาระงานจากจำนวนเรื่อง เช่น
 - การดำเนินจัดหาผ้าตัดชุดของอาจารย์ในวิทยาลัย
 - การร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day
 - จัดการเกี่ยวกับงานเลี้ยงสรรคดีในโอกาสต่างๆ

หมายเหตุ กรณีมีลักษณะงานอื่นนอกเหนือที่ระบุ ให้บันทึกเพิ่มเติม โดยคิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง