

# คู่มือ การตรวจการะงาน โรงเรียนประถม 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/เลขานุฯ 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 หนังสือฟาลมหนาวที่ซานฟรานซิสโก ของอาจารย์บุษกร โกมลภมร เป็นต้น คัดภาระงาน จากจำนวนหน้า
- เอกสารประกอบการสอนที่เป็นรูปเล่ม หรือคู่มือการจัดทำเอกสารต่างๆหมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นจากอาจารย์เองหรือมีการพัฒนาจากของบุคคลอื่นให้เป็นองค์ความรู้ของตนเอง ที่ระดับความสมบูรณ์ของกระบวนการจัดทำไม่เทียบตำราพิจารณาจาก เอกสารประกอบการสอนหรือคู่มือการจัดทำเอกสารต่างๆ ที่ผลิตใหม่ / ฉบับปรับปรุง / ไม่มีการปรับปรุงเนื้อหาเพียงแต่นำมาจัดทำสำเนาใหม่ โดยคิดภาระงานจากจำนวนหน้า และมีหน่วยภาระงานที่ต่างกัน
- เอกสารคำสอน ( sheet ) หมายถึง เอกสารประกอบการสอนที่จัดทำขึ้นโดยไม่มีการจัดทำรูปเล่ม เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นจากอาจารย์เองหรือมีการพัฒนาจากของบุคคลอื่นให้เป็นองค์ความรู้ของตนเอง คัดภาระงานจากจำนวนหน้า
- บทความวิชาการ / งานแปล / บทความวิจารณ์ 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 คิดภาระงานเท่ากันจากจำนวนเรื่องที่รับเป็นที่ปรึกษาเนื่องจากอาจารย์ต้องศึกษาข้อมูลของนักศึกษาและให้คำแนะนำอีกทั้งส่งเสริมให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการเป็นที่ปรึกษาให้นักศึกษาตามคำสั่งวิทยาลัยฯ

### 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 และผู้ร่วมวิจัยคิดเท่ากับ 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 หรือสื่อสิ่งตีพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ 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 หมายถึง ภายหลังจากการจัดกิจกรรมโครงการได้ 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 วิทยากรพี่เลี้ยง 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 จึ้นับเป็นการให้คำแนะนำข้อมูลวิชาการ 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 ประธานคณะทำงานชุดต่างๆ/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 ทำหน้าที่ติดตามเกรดจากกลุ่มงานหลักสูตรหรือจากอาจารย์ประจำรายวิชาที่มีปัญหาเป็นกรณีโดยคัดภาระงานของอาจารย์หลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน เท่ากัน คัดภาระงานจากจำนวนรายวิชาที่ติดตาม
- การบันทึกเกรดรายวิชา ประมวลผล ออกใบเกรด คัดภาระงานจากจำนวนรายวิชา
- เตรียมการรับรองเกรด โดยจัดเตรียมเอกสารเกรดรายวิชาของแต่ละหลักสูตรเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารรับรอง คัดภาระงานจากจำนวนรายวิชา
- งานตรวจสอบวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา 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 คิดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง
- 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 หรือจากการเตรียมเอกสาร ข้อมูล 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 โดยที่มีการประสานงานและจัดทำหนังสือ ราชการถึงสัสดี คิดภาระงานจากจำนวนนักศึกษาที่ต้องดำเนินการ
- 1.17 จัดทำข้อสอบมาตรฐาน แก่นักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาธารณสุขศาสตร์ เพื่อให้สอบวัดความรอบรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา ในหมวดวิชาชีพ และหมวดพื้นฐานวิชาชีพ ของ แต่ละหลักสูตร
  - เข้าร่วมประชุมจัดทำข้อสอบ หมายถึง การเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและ จัดทำต้นฉบับข้อสอบมาตรฐาน คิดภาระงานจากจำนวนวันประชุม
  - คณะทำงาน/ทีมงาน หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการในการจัดทำสำเนาข้อสอบ จัดสถานที่ ตรวจข้อสอบ ประกาศผล จัดทำคู่มือ และหนังสือส่งรายงานผลการสอบแก่ เครือข่ายที่รับผิดชอบหลัก คิดภาระงานจากจำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ
  - คุมสอบครั้ง/สอบแก้ตัว หมายถึง ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการคุมสอบ ข้อสอบ มาตรฐานทั้งครั้งแรก 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 คัดภาระงาน  
จากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
- คณะทำงาน/ผู้ร่วมงาน เป็นผู้ร่วมเตรียมงาน และดำเนินการกิจกรรมตามงานที่ได้รับ  
มอบหมาย คัดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม/โครงการ
- ผู้เข้าร่วม/ผู้จัดในวันกิจกรรม คัดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง

2.3 กิจกรรมปฐมนิเทศก่อนเปิดภาคการศึกษาแต่ละหลักสูตร (เป็นกิจกรรมที่มีความซับซ้อนไม่  
เทียบเท่ากิจกรรมในข้อ 8.2)

- ผู้รับผิดชอบหลัก คัดภาระงานจากจำนวนกิจกรรม
- อาจารย์ผู้เข้าร่วมวันจัดกิจกรรม คัดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงปฏิบัติจริง

2.4 วิทยากรบรรยายวันปัจฉิมนิเทศ/ปฐมนิเทศ รวมทั้งการปฐมนิเทศของวิทยาลัย และหลักสูตร  
คัดภาระงานจากจำนวนชั่วโมงบรรยาย



## 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