

ปรับปรุงล่าสุด วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(Job specification)

ฉบับปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๑



คณะกรรมการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร

มหาวิทยาลัยบูรพา

\*ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

## คำนำ

คู่มือคำบรรยายลักษณะงานและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ฉบับปรับปรุงประจำปี ๒๕๖๑ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ทั้งนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดต่อระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยบูรพา ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง ที่ ๐๐๐๗/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะกรรมการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร

## สารบัญ

|   | หน้า  |
|---|-------|
| <b>ตำแหน่งบริหาร</b>                                | ๔     |
| ตำแหน่งคณบดี  | ๕-๖   |
| ตำแหน่งรองคณบดี                                     | ๗     |
| ตำแหน่งประธานสาขา                                   | ๘-๙   |
| ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี                         | ๑๐    |
| ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจัดการศึกษา                   | ๑๑    |
| <br>  |       |
| <b>สำนักงานจัดการศึกษา</b>                          | ๑๒    |
| ตำแหน่งอาจารย์                                      | ๑๓-๒๐ |
| <br>  |       |
| <b>สำนักงานคณบดี</b>                                | ๒๑    |
| ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา                              | ๒๒-๒๖ |
| ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี                       | ๒๗-๒๘ |
| ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                   | ๒๙-๓๓ |
| <br>  |       |
| <b>ศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก</b> | ๓๔    |
| ตำแหน่งแพทย์แผนไทย                                  | ๓๕-๓๘ |
| ตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทย                           | ๓๙    |
| ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ                      | ๔๐    |
| <br>  |       |
| <b>เอกสารอ้างอิง</b>                                | ๔๑    |

ตำแหน่งบริหาร  
คณบดี  
รองคณบดี  
ประธานสาขา  
หัวหน้าสำนักงานคณบดี  
หัวหน้าสำนักงานจัดการศึกษา  
หัวหน้าศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยฯ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| ตำแหน่ง              | คุณสมบัติ   | เลขที่ตำแหน่ง | -         |
|----------------------|---|---------------|-----------|
| ชื่อ - สกุล          | นายแพทย์วิชาญ เกิดวิชัย   | สำนักงาน      | คุณสมบัติ |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  |   |               |           |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป   | หัวหน้าส่วนงานที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือสูงมาก ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง  |               |           |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   |               |           |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | <p><b>๑. ด้านแผนงาน</b></p> <p>๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด</p> <p>๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๑.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p><b>๒. ด้านบริหารงาน</b></p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๓ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ</p> <p>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ</p> <p><b>๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b></p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> |               |           |

|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p><b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>  |
| <b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b> | <p>มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของ ส่วนงาน ในกรณีที่เป็นส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการ จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนงานที่มีอำนาจและหน้าที่ในการ บริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า</p> <p>๒.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อย ๓ ปี</p> <p>๒.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาไม่น้อยกว่า ๗ ปี</p> <p>๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด และผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรม หลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรอง ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรม หลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง</p> |
| <b>ความรู้ความสามารถ</b>     | ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนด  |
| <b>บรรยายลักษณะงาน</b>       | -  |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |   |               |                |
|------------------------------------|---|---------------|----------------|
| สายงาน                             | บริหาร  | ตำแหน่งประเภท | รองคณบดี       |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวพลอยชนก ปทุมานนท์   | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๔๐๒-๒๕๕๐  | ระดับตำแหน่ง  | -              |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |   |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -   |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | -   |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -   |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | <p>งานกิจการนิสิต</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิต</li> <li>๒. กำกับดูแล ประสานงานด้านทุนกิจกรรมนิสิต ทุนส่งเสริมการศึกษา กองทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา</li> <li>๓. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านงานวินัยนิสิต</li> <li>๔. ให้ความเห็นชอบ ควบคุม กำกับดูแลการจัดกิจกรรม/ โครงการของสโมสรนิสิต</li> <li>๕. ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณของสโมสรนิสิต</li> <li>๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนิสิต</li> </ol> |               |                |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | -   |               |                |
| ความรู้ความสามารถ                  | -   |               |                |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -   |               |                |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |  |               |                                      |
|------------------------------------|--|---------------|--------------------------------------|
| สายงาน                             | บริหาร   | ตำแหน่งประเภท | ประธานสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาววรัมพา สุวรรณรัตน์   | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา                       |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๕๗๙  | ระดับตำแหน่ง  | -                                    |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |  |               |                                      |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |                                      |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | -  |               |                                      |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                                      |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำ มคอ.๗ ทุกภาคการศึกษา</li> <li>๒. รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบ TQF ทุกปีการศึกษา</li> <li>๓. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน มคอ. ๓-๖ เข้าในระบบ TQF ของมหาวิทยาลัย</li> <li>๔. กำหนดให้มีการประชุมที่เกี่ยวข้องหลักสูตร อาทิ ประชุมสรุปการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน การตัดเกรดประชุมออกข้อสอบ ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมสอบประเมินผลความรู้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร</li> <li>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |               |                                      |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | -  |               |                                      |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                                      |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |                                      |



คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |   |               |                              |
|------------------------------------|---|---------------|------------------------------|
| สายงาน                             | บริหาร  | ตำแหน่งประเภท | ประธานสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวพรรณภัทร อินทฤทธิ์  | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา               |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๕๗๙   | ระดับตำแหน่ง  | -                            |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |   |               |                              |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -   |               |                              |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | -   |               |                              |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -   |               |                              |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำ มคอ.๗ ทุกภาคการศึกษา</li> <li>๒. รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบ TQF ทุกปีการศึกษา</li> <li>๓. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน มคอ. ๓-๖ เข้าในระบบ TQF ของมหาวิทยาลัย</li> <li>๔. กำหนดให้มีการประชุมที่เกี่ยวข้องหลักสูตร อาทิ ประชุมสรุปการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน การตัดเกรดประชุมออกข้อสอบ ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมสอบประมวลความรู้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร</li> <li>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |               |                              |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | -   |               |                              |
| ความรู้ความสามารถ                  | -   |               |                              |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -   |               |                              |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | หัวหน้าสำนักงานคณบดี   | ตำแหน่งประเภท | บริหาร               |
|------------------------------------|--|---------------|----------------------|
| ชื่อ – สกุล                        | นางจุฬาลักษณ์ เทียนรุ่งรัมย์   | สำนักงาน      | คณบดี                |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๕๗๖   | ระดับตำแหน่ง  | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |  |               |                      |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในสำนักงานคณบดีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>-วางนโยบายการพัฒนาสำนักงานคณบดี</li> <li>-กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคณบดี</li> <li>-เป็นผู้แทนของสำนักงานคณบดีในการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> |               |                      |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | -  |               |                      |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                      |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | -  |               |                      |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | -  |               |                      |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                      |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |                      |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |   |               |                            |
|------------------------------------|---|---------------|----------------------------|
| สายงาน                             | บริหาร  | ตำแหน่งประเภท | หัวหน้าสำนักงานจัดการศึกษา |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาววรัมพา สุวรรณรัตน์  | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา             |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๕๗๙   | ระดับตำแหน่ง  | -                          |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |   |               |                            |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -   |               |                            |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | -   |               |                            |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -   |               |                            |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วางนโยบายการพัฒนาสำนักงานจัดการศึกษา</li> <li>๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในสำนักงานจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>๓. กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานจัดการศึกษา</li> <li>๔. กำหนดการประชุมของสำนักงานจัดการศึกษา</li> <li>๕. เป็นผู้แทนคณะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี</li> <li>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |               |                            |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | -   |               |                            |
| ความรู้ความสามารถ                  | -   |               |                            |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -   |               |                            |

สำนักงานจัดการศึกษา  
อาจารย์

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |  |               |                |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| สายงาน                             | อาจารย์  | ตำแหน่งประเภท | -              |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวชลกร ขวัญชัยนนท์   | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๓๕๘-๒๕๔๙   | ระดับตำแหน่ง  | -              |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>รองศาสตราจารย์<br>ศาสตราจารย์  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ คณาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้<br><ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ภาระงานสอน</li> <li>๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น</li> <li>๓. ภาระงานบริการวิชาการ</li> <li>๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม</li> <li>๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> </ol> |               |                |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | - การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- มีใบประกอบโรคศิลปะ  |               |                |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |                |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |  |               |                |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| สายงาน                             | อาจารย์  | ตำแหน่งประเภท | -              |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวพลอยชนก ปทุมานนท์  | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๔๐๒-๒๕๕๐   | ระดับตำแหน่ง  | -              |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>รองศาสตราจารย์<br>ศาสตราจารย์  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ คณาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้<br>๑. ภาระงานสอน<br>๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น<br>๓. ภาระงานบริการวิชาการ<br>๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม<br>๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ |               |                |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | - การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- มีใบประกอบโรคศิลปะ  |               |                |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |                |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |  |               |                |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| สายงาน                             | อาจารย์  | ตำแหน่งประเภท | -              |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวศิริวดี บุญมโหดม์  | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๓-๒๕๕๓   | ระดับตำแหน่ง  | -              |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>รองศาสตราจารย์<br>ศาสตราจารย์  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ คณาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้<br>๑. ภาระงานสอน<br>๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น<br>๓. ภาระงานบริการวิชาการ<br>๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม<br>๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ |               |                |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | - การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- มีใบประกอบโรคศิลปะ  |               |                |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | - บริหารศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก   |               |                |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |  |               |                |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| สายงาน                             | อาจารย์  | ตำแหน่งประเภท | -              |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาววรัมพา สุวรรณรัตน์   | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๕๗๙  | ระดับตำแหน่ง  | -              |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>รองศาสตราจารย์<br>ศาสตราจารย์  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ คณาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้<br><ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ภาระงานสอน</li> <li>๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น</li> <li>๓. ภาระงานบริการวิชาการ</li> <li>๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม</li> <li>๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> </ol> |               |                |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | - การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- มีใบประกอบโรคศิลปะ  |               |                |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |                |



คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |  |               |                |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| สายงาน                             | อาจารย์  | ตำแหน่งประเภท | -              |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวพรรณภักดิ์ อินทฤทธิ์   | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๕๗๙  | ระดับตำแหน่ง  | -              |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>รองศาสตราจารย์<br>ศาสตราจารย์  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ คณาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้<br><ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ภาระงานสอน</li> <li>๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น</li> <li>๓. ภาระงานบริการวิชาการ</li> <li>๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม</li> <li>๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์</li> </ol> |               |                |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | - การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- มีใบประกอบโรคศิลปะ  |               |                |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |                |

บรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |  |               |                |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| สายงาน                             | อาจารย์  | ตำแหน่งประเภท | -              |
| ชื่อ - สกุล                        | ดร.ธนัชพร นุตมากุล   | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๑๒๒๑-๒๕๕๙  | ระดับตำแหน่ง  | -              |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>รองศาสตราจารย์<br>ศาสตราจารย์  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ คณาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้<br>๑. ภาระงานสอน<br>๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น<br>๓. ภาระงานบริการวิชาการ<br>๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม<br>๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ |               |                |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | - การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- มีใบประกอบโรคศิลปะ  |               |                |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |                |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | อาจารย์  | ตำแหน่งประเภท | -              |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| ชื่อ - สกุล                        | นางชลิยา ใจเย็น อะอิตะ   | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๖๘๑  | ระดับตำแหน่ง  | -              |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>รองศาสตราจารย์<br>ศาสตราจารย์  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ คณาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้<br>๑. ภาระงานสอน<br>๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น<br>๓. ภาระงานบริการวิชาการ<br>๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม<br>๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ |               |                |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | - การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- มีใบประกอบโรคศิลปะ  |               |                |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |                |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | อาจารย์  | ตำแหน่งประเภท | -              |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวสิริกุล กวมทรัพย์  | สำนักงาน      | การจัดการศึกษา |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๑๓๒๗  | ระดับตำแหน่ง  | -              |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ผู้ช่วยศาสตราจารย์<br>รองศาสตราจารย์<br>ศาสตราจารย์  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ คณาจารย์ต้องมีภาระงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง ดังนี้<br>๑. ภาระงานสอน<br>๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น<br>๓. ภาระงานบริการวิชาการ<br>๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม<br>๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ |               |                |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | - การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>- มีใบประกอบโรคศิลปะ  |               |                |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |                |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |                |

สำนักงานคณบดี  
นักวิชาการศึกษา  
นักวิชาการเงินและบัญชี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | วิชาการศึกษา   | ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| ชื่อ - สกุล                        | นางจุฬาลักษณ์ เทียนรุ่งรัมย์   | สำนักงาน      | คณบดี          |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๕๗๖   | ระดับตำแหน่ง  | ปฏิบัติการ     |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง   |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้<br>นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ<br>นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ<br>นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ<br>นักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ<br>นักวิชาการศึกษา ระดับทรงคุณวุฒิ  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | <ol style="list-style-type: none"> <li>ด้านการปฏิบัติการ             <ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</li> <li>จัดทำแผนงาน/ โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</li> <li>ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</li> <li>ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน</li> <li>ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา</li> </ol> </li> <li>ด้านการวางแผน             <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> </li> <li>ด้านการประสานงาน             <ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> </ol> </li> <li>ด้านการบริการ</li> </ol> |               |                |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา</p> <p>๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป</p> <p>๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p>  |
| <b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>                                     | สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา   |
| <b>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ ความสามารถ ในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย บูรพา</li> <li>- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และอาเซียน</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</li> <li>- มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</li> <li>- มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด</li> </ul>  |
| <b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>                                | <p><b>งานแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีแผนยุทธศาสตร์</li> <li>-รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณะกรรมการประจำคณะ</li> <li>-การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ</li> <li>-กรอกข้อมูลการบริการวิชาการ ข้อมูลงานวิจัยเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</li> </ul> <p><b>งานกองอาคารและสถานที่</b></p> <p><b>งานวิชาการและหลักสูตร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานจัดทำแผนการศึกษา ตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา</li> <li>- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการวิชาชีพ</li> <li>- ประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เช่น การปรับปรุงหลักสูตร การแก้ไขหลักสูตร</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตใหม่</li> <li>- ดูแลด้านงานทะเบียนนิสิตและบัณฑิต</li> <li>- จัดประชุมเกี่ยวกับการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน</li> </ul> <p><b>งานประกันคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- รวบรวมข้อมูลทำรายงานประจำปี</li> </ul> <p>เตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก</p> |





|  |   |
|--|---|
|  | <p>๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา</p> <p>๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป</p> <p>๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p>  |
| <b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>                                     | สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา   |
| <b>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ ความสามารถ ในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย บูรพา</li> <li>- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย และอาเซียน</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี</li> <li>- มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</li> <li>- มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</li> <li>- มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด</li> </ul>  |
| <b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>                                | <p><b>งานวิชาการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้กับนิสิตและอาจารย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> <li>- จัดตารางเรียนและประสานเรื่องการใช้ห้องเรียนให้นิสิตและอาจารย์</li> <li>- ประสานงานจัดทำแผนการศึกษา ตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา</li> <li>- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการวิชาชีพ</li> <li>- ประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร</li> <li>- ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เช่น การปรับปรุงหลักสูตร การแก้ไขหลักสูตร</li> <li>- ดูแลด้านงานทะเบียนและวัดผลของนิสิตและบัณฑิต</li> <li>- จัดประชุมเกี่ยวกับการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน</li> <li>- สนับสนุนให้การดำเนินการเรียนการสอนให้เป็นไปตามความเรียบร้อย (อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ทางการศึกษา)</li> </ul> <p><b>งานประกันคุณภาพ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา</li> <li>- รวบรวมข้อมูลทำรายงานประจำปี</li> <li>- เตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก</li> <li>- ประสานงานการทำงานประกันคุณภาพการศึกษาให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>งานแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีแผนยุทธศาสตร์</li><li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณะกรรมการประจำคณะ</li></ul> <p><b>งานห้องสมุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการจัดซื้อเอกสาร/ตำราการเรียนการสอนเข้าห้องสมุด</li><li>- จัดทำระบบห้องสมุดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</li><li>- บริการยืม – คืน หนังสือห้องสมุด</li></ul> |
|--|---|

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | นักวิชาการเงินและบัญชี   | ตำแหน่งประเภท | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|------------------------------------|--|---------------|----------------|
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาววิภาดา เชื้อหมอ  | สำนักงาน      | คณิต           |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๔๑๔  | ระดับตำแหน่ง  | ปฏิบัติการ     |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |  |               |                |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง   |               |                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่งดังนี้<br>นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ<br>นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ<br>นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ<br>นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับเชี่ยวชาญ  |               |                |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  |               |                |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ๑. ด้านการปฏิบัติการ<br>๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ<br>๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย<br>๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ<br>๑.๔ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสาร<br>๒. ด้านการวางแผน<br>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด<br>๓. ด้านการประสานงาน<br>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด<br>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๔. ด้านการบริการ |               |                |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>  |
| <b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>                                    | สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาการบัญชี   |
| <b>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความรู้ ความสามารถ ในงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา</li> <li>๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทยและอาเซียน</li> <li>๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี</li> <li>๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผลเหตุผล</li> <li>๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</li> <li>๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด</li> </ol>  |
| <b>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</b>                               | <p><b>งานด้านการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณเงินรายได้และแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภทเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>- รายงานเงินทรองราชการทุกสิ้นเดือน ต่อคณบดีและอธิการบดี</li> </ul> <p><b>งานด้านงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามหมวดรายจ่ายที่กำกับรายการที่เบิกจ่ายตามหมวดรายจ่ายทุกประเภทรวมทั้งงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของคณะฯทุกประเภท</li> <li>- บันทึกผูกพันงบประมาณด้วยระบบบัญชี 3 มิติเพื่อผูกพันงบประมาณตามหมวดรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรทุกรายการที่มีการเบิกจ่าย</li> <li>- สรุปและรายงานสถานะทางการเงินของคณะฯในแต่ละเดือน</li> <li>- วิเคราะห์และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> </ul> |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  | ตำแหน่งประเภท | -          |
|------------------------------------|---|---------------|------------|
| ชื่อ - สกุล                        | นางกรรณิกา โพธิ์กลิ่น   | สำนักงาน      | คณบดี      |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๒๙๙   | ระดับตำแหน่ง  | ปฏิบัติการ |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |   |               |            |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและพิธีการต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต นักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง                 |               |            |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ   |               |            |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  |               |            |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ๑. ด้านการปฏิบัติการ<br>๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น<br>๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ<br>๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ |               |            |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน<br/>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน<br/>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br/>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ<br/>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์<br/>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                    | สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป   |
| ความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง | <p>๑. มีความรู้ ความสามารถ ในงานบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทย และอาเซียน</p> <p>๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๕. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี</p> <p>๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</p> <p>๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด</p>  |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | <p><b>งานพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมรายการวัสดุ – ครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีความประสงค์จะขอซื้อหรือจ้างดำเนินการจัดหาวัสดุรายการวัสดุ – ครุภัณฑ์ตามที่ฝ่ายต่างๆต้องการและประสานไปยังวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี</li> <li>- จัดทำบัญชีพัสดุ – ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน</li> <li>- บันทึกลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน</li> <li>- ทำรายการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายในหน่วยงาน</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายในหน่วยงานภายนอก เช่น โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดปราจีนบุรี เกี่ยวกับการนำสิ่งปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน</li> <li>- ตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีหรือถ้าชำรุดเสียหายก็ต้องดำเนินการเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี</li> </ul> <p><b>งานอาคารสถานที่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมหรืออบรมต่างๆ รวมถึงการจัดงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานไหว้ครู</li> <li>- จัดทำบันทึกอาคารสถานที่รวมถึงประวัติการซ่อมหรือต่อเติมอาคารสถานที่</li> <li>- จัดทำรายงานความต้องการซ่อมอาคารสถานที่และจัดส่งไปที่ วสส.ชลบุรี</li> <li>- ติดต่อและประสานงานกับผู้รับเหมาในการตัดหญ้าและตกแต่งต้นไม้ในการรับผิดชอบงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานดูแลการทำความสะอาดของแม่บ้านของวิทยาลัยและบริษัทจ้างมาทำความสะอาด</li> </ul> <p><b>งานแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีแผนยุทธศาสตร์ และแผนงบประมาณปีงบประมาณของวิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร วสส.ชลบุรี</li> </ul> <p><b>งานการเงิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำนวณ และรวบรวมค่าหอพัก ค่าน้ำ – ค่าไฟ ของนิสิต และร้านขายอาหาร จัดทำบัญชีและนำส่งไปยัง วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ชลบุรี</li> </ul> <p><b>งานอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร ชลบุรี</li> <li>- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม</li> </ul> |
|----------------------------|--|

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  | ตำแหน่งประเภท | -          |
|------------------------------------|---|---------------|------------|
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวชนัญญา มาพุทธ   | สำนักงาน      | คณบดี      |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๗๖๓  | ระดับตำแหน่ง  | ปฏิบัติการ |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |   |               |            |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงาน รับรองและพิธีการต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียง รายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต นักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง                   |               |            |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ   |               |            |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  |               |            |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ๒. ด้านการปฏิบัติการ<br>๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น<br>๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ<br>๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ |               |            |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน<br/>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน<br/>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้<br/>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ<br/>๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์<br/>๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                    | สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป   |
| ความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง | <p>๑. มีความรู้ ความสามารถ ในงานบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p>๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทย และอาเซียน</p> <p>๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๕. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี</p> <p>๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</p> <p>๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด</p>  |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                               | -  |

ศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
แพทย์แผนไทย  
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย  
ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | แพทย์แผนไทย  | ตำแหน่งประเภท | วิชาชีพเฉพาะ                                 |
|------------------------------------|--|---------------|--|
| ชื่อ - สกุล                        | นายสถาพร บัวธรา  | สำนักงาน      | ศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๖๘๐  | ระดับตำแหน่ง  | ปฏิบัติการ                                   |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |  |               |  |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย และการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การส่งเสริม การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์วิจัย คิดค้น วางแผน และพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง   |               |  |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้<br>แพทย์แผนไทย ระดับปฏิบัติการ<br>แพทย์แผนไทย ระดับชำนาญการ<br>แพทย์แผนไทย ระดับชำนาญการพิเศษ   |               |  |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทยภายใต้กำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   |               |  |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ให้บริการตรวจวินิจฉัยรักษาพยาบาลส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคฟื้นฟูสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ</p> <p>๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยพัฒนาต้นแบบสำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดีและประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอื่น</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงานหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ จัดเก็บข้อมูลให้บริการข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ</p> <p>๔.๒ ประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ</p> |               |  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง      | สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์   |
| ความรู้ความสามารถ          | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในงานแพทย์แผนไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา</li> <li>๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ของประเทศไทย และอาเซียน</li> <li>๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี</li> <li>๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</li> <li>๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</li> <li>๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด</li> </ol> |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | -   |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | แพทย์แผนไทย  | ตำแหน่งประเภท | วิชาชีพเฉพาะ                                 |
|------------------------------------|--|---------------|--|
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวนุชชดา มารยาท  | สำนักงาน      | ศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๙๐๘๗๑  | ระดับตำแหน่ง  | ปฏิบัติการ                                   |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |  |               |  |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย และการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การส่งเสริม การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์วิจัย คิดค้น วางแผน และพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง   |               |  |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้<br>แพทย์แผนไทย ระดับปฏิบัติการ<br>แพทย์แผนไทย ระดับชำนาญการ<br>แพทย์แผนไทย ระดับชำนาญการพิเศษ   |               |  |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทยภายใต้กำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   |               |  |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | <p>๒. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ให้บริการตรวจวินิจฉัยรักษาพยาบาลส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคฟื้นฟูสภาพด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ</p> <p>๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยพัฒนาต้นแบบสำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดีและประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอื่น</p> <p>๑.๓ รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงานหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงาน หรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>๔.๑ จัดเก็บข้อมูลให้บริการข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ</p> <p>๔.๒ ประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดองค์ความรู้ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่นและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ</p> |               |  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง      | สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์   |
| ความรู้ความสามารถ          | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในงานแพทย์แผนไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา</li> <li>๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ของประเทศไทย และอาเซียน</li> <li>๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี</li> <li>๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</li> <li>๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน</li> <li>๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด</li> </ol> |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย | -   |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

|                                    |  |               |  |
|------------------------------------|--|---------------|--|
| สายงาน                             | ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย   | ตำแหน่งประเภท | -  |
| ชื่อ - สกุล                        | นางสาวยุพิน อีสลาม   | สำนักงาน      | ศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๔๔๐๗   | ระดับตำแหน่ง  | -  |
| <b>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</b>         |  |               |  |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | -  |               |  |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | -  |               |  |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | -  |               |  |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | <p>๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย/ แผนไทยประยุกต์โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ</p> <p>๑.๒ ช่วยแพทย์แผนไทยตรวจวินิจฉัยทางการนวดไทย และหัตถการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ ช่วยแพทย์แผนไทยปฏิบัติการบำบัดรักษา พื้นฟูสภาพ ส่งเสริมและป้องกันโรค</p> <p>๑.๔ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบปัญหาเกี่ยวกับการบริหารร่างกายหลังการให้บริการนวดไทย</p> <p>อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาชีพ</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยบุคคล ซึ่งได้รับมอบหมายให้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทยหรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะหรือผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. ๒๕๔๕</p> |               |  |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ไม่ต่ำกว่า ๓๓๐ ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษาซึ่งผ่านการรับรองหลักสูตร</p>  |               |  |
| ความรู้ความสามารถ                  | -  |               |  |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -  |               |  |

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Job specification)  
 คณะการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร มหาวิทยาลัยบูรพา

| สายงาน                             | ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ   | ตำแหน่งประเภท | -  |
|------------------------------------|---|---------------|--|
| ชื่อ - สกุล                        | ตำแหน่งว่าง   | สำนักงาน      | ศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก |
| เลขที่ตำแหน่ง                      | ๔๑๗๙  | ระดับตำแหน่ง  | -  |
| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                |   |               |  |
| ลักษณะงานโดยทั่วไป                 | สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานเภสัชกรรม งานรังสีเทคนิค งานทันตกรรม และงานวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  |               |  |
| ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง | -   |               |  |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ               | ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่เป็นหรือคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   |               |  |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                | ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานสนับสนุนงานด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพต่าง ๆ เช่น งานเภสัชกรรม งานรังสีเทคนิค งานทันตกรรม และงานวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกอุปกรณ์ ปัญหาในการปฏิบัติงานจัดทำรายงานและทำสถิติการรักษาพยาบาล ดูแลรักษา และควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมือ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น   |               |  |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง              | ได้รับใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือสาขาวิชาที่ส่วนงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน   |               |  |
| ความรู้ความสามารถ                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความรู้ ความสามารถในการช่วยและสนับสนุนงานด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา</li> <li>๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</li> <li>๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง</li> <li>๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</li> </ol> |               |  |
| งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย         | -   |               |  |



### เอกสารอ้างอิง

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง ที่ ๐๐๐๗/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙