



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 มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะกรรมการแพทย์แผนไทยอภัยภูเบศร

สารบัญ

	หน้า
ตำแหน่งบริหาร	๔
ตำแหน่งคณบดี	๕-๖
ตำแหน่งรองคณบดี	๗
ตำแหน่งประธานสาขา	๘-๙
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี	๑๐
ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานจัดการศึกษา	๑๑
ตำแหน่งหัวหน้าศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยฯ	๑๒
สำนักงานจัดการศึกษา	๑๓
ตำแหน่งอาจารย์	๑๔-๒๑
สำนักงานคณบดี	๒๒
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	๒๓-๒๗
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๒๘-๒๙
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓๐-๓๔
ศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก	๓๕
ตำแหน่งแพทย์แผนไทย	๓๖-๓๙
ตำแหน่งผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	๔๐
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพ	๔๑
เอกสารอ้างอิง	๔๒

ตำแหน่งบริหาร
คณบดี
รองคณบดี
ประธานสาขา
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
หัวหน้าสำนักงานจัดการศึกษา
หัวหน้าศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยฯ

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

ตำแหน่ง	คณบดี	เลขที่ตำแหน่ง	-
ชื่อ - สกุล	นายแพทย์วิชาญ เกิดวิชัย	สำนักงาน	คณบดี
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	หัวหน้าส่วนงานที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือสูงมาก ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>๑. ด้านแผนงาน</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>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒.๒ มอบหมายกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ</p> <p>๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ</p> <p>๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓.๑ จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า</p> <p>๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>		

	<p>๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<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>
ความรู้ความสามารถ	ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนด
บรรยายลักษณะงาน	-

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"> ๑. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิต ๒. กำกับดูแล ประสานงานด้านทุนกิจกรรมนิสิต ทุนส่งเสริมการศึกษา กองทุนกู้ยืม เพื่อการศึกษา ๓. กำกับดูแลการดำเนินงานด้านงานวินัยนิสิต ๔. ให้ความเห็นชอบ ควบคุม กำกับดูแลการจัดกิจกรรม/ โครงการของสโมสรนิสิต ๕. ติดตาม กำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณของสโมสรนิสิต ๖. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานกิจการนิสิต 		
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	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	-		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำ มคอ.๗ ทุกภาคการศึกษา ๒. รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบ TQF ทุกปีการศึกษา ๓. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน มคอ. ๓-๖ เข้าในระบบ TQF ของมหาวิทยาลัย ๔. กำหนดให้มีการประชุมที่เกี่ยวข้องหลักสูตร อาทิ ประชุมสรุปการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน การตัดเกรดประชุมออกข้อสอบ ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมสอบประเมินผลความรู้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 		
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	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	-		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำ มคอ.๗ ทุกภาคการศึกษา ๒. รายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบ TQF ทุกปีการศึกษา ๓. ติดตาม ตรวจสอบ และรายงาน มคอ. ๓-๖ เข้าในระบบ TQF ของมหาวิทยาลัย ๔. กำหนดให้มีการประชุมที่เกี่ยวข้องหลักสูตร อาทิ ประชุมสรุปการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน การตัดเกรดประชุมออกข้อสอบ ประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร ประชุมสอบประมวลความรู้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 		
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"> -กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในสำนักงานคณบดีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย -วางนโยบายการพัฒนาสำนักงานคณบดี -กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักงานคณบดี -เป็นผู้แทนของสำนักงานคณบดีในการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย 		
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	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	-		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๗. วางนโยบายการพัฒนาสำนักงานจัดการศึกษา ๘. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในสำนักงานจัดการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๙. กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานจัดการศึกษา ๑๐. กำหนดการประชุมของสำนักงานจัดการศึกษา ๑๑. เป็นผู้แทนคณะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	-		
ความรู้ความสามารถ	-		
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-		

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

สายงาน	บริหาร	ตำแหน่งประเภท	ผู้รักษาการแทนหัวหน้าศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
ชื่อ – สกุล	นางสาวพรรณภัทร อินทฤทธิ์	สำนักงาน	การจัดการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง	๙๐๕๗๙	ระดับตำแหน่ง	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	-		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. วางนโยบายการพัฒนาศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๒. จัดระบบบริหารศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๓. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานในศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๔. กลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๕. จัดตารางการปฏิบัติงานศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๖. กำหนดการประชุมของศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ๗. เป็นผู้แทนคณะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 		
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	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระงานสอน ๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕. ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
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	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระงานสอน ๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕. ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
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	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระงานสอน ๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕. ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ความรู้ความสามารถ	-		
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-		

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

สายงาน	อาจารย์	ตำแหน่งประเภท	-
ชื่อ - สกุล	นางสาววรัมพา สุวรรณรัตน์	สำนักงาน	การจัดการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง	๙๐๕๗๙	ระดับตำแหน่ง	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระงานสอน ๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕. ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ความรู้ความสามารถ	-		
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-		

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

สายงาน	อาจารย์	ตำแหน่งประเภท	-
ชื่อ - สกุล	นางสาวพรรณภัทร อินทฤทธิ์	สำนักงาน	การจัดการศึกษา
เลขที่ตำแหน่ง	๙๐๕๗๙	ระดับตำแหน่ง	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระงานสอน ๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕. ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
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	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระงานสอน ๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕. ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
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 รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระงานสอน ๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕. ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
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 รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของอาจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ภาระงานสอน ๒. ภาระงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๓. ภาระงานบริการวิชาการ ๔. ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๕. ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกับพันธกิจของคณะ มหาวิทยาลัย และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ 		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	การศึกษาระดับปริญญาโท สาขาการแพทย์แผนไทย/การแพทย์แผนไทยประยุกต์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอื่นๆที่เกี่ยวข้อง		
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 นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ นักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ นักวิชาการศึกษา ระดับทรงคุณวุฒิ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๓ จัดทำแผนงาน/ โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา		

	<p>๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป</p> <p>๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาการแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p>
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความสามารถ ในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา - มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน - มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี - มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล - มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน - มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>งานแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีแผนยุทธศาสตร์ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณะกรรมการประจำคณะ - การประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - กรอกข้อมูลการบริการวิชาการ ข้อมูลงานวิจัยเข้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <p>งานกองอาคารและสถานที่</p> <p>งานวิชาการและหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานจัดทำแผนการศึกษา ตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการวิชาชีพ - ประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร - ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เช่น การปรับปรุงหลักสูตร การแก้ไขหลักสูตร - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตใหม่ - ดูแลด้านงานทะเบียนนิสิตและบัณฑิต - จัดประชุมเกี่ยวกับการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน <p>งานประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา - รวบรวมข้อมูลทำรายงานประจำปี <p>เตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก</p>

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

สายงาน	วิชาการศึกษา	ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อ - สกุล	รัตนา ศรีสวัสดิ์	สำนักงาน	คณบดี
เลขที่ตำแหน่ง	๙๐๔๑๕	ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับรักษาของตำแหน่งนี้ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ นักวิชาการศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ นักวิชาการศึกษา ระดับทรงคุณวุฒิ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๓ จัดทำแผนงาน/ โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑.๕ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ๑.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพ แก่พนักงาน มหาวิทยาลัยและนิสิตนักศึกษา		

	<p>๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป</p> <p>๔.๔ เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา</p>
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p>	<p>สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา</p>
<p>ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความสามารถ ในงานการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา - มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน - มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ - มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี - มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล - มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน - มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด
<p>งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>งานวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอนให้กับนิสิตและอาจารย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - จัดตารางเรียนและประสานเรื่องการใช้ห้องเรียนให้นิสิตและอาจารย์ - ประสานงานจัดทำแผนการศึกษา ตารางเรียนตารางสอนแต่ละภาคการศึกษา - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อกรรมการวิชาชีพ - ประสานงานจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร - ดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร เช่น การปรับปรุงหลักสูตร การแก้ไขหลักสูตร - ดูแลด้านงานทะเบียนและวัดผลของนิสิตและบัณฑิต - จัดประชุมเกี่ยวกับการเรียนการสอน การประเมินผลการเรียนการสอน - สนับสนุนให้การดำเนินการเรียนการสอนให้เป็นไปตามความเรียบร้อย (อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ทางการศึกษา) <p>งานประกันคุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษา - รวบรวมข้อมูลทำรายงานประจำปี - เตรียมความพร้อมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก - ประสานงานการทำงานประกันคุณภาพการศึกษาให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ <p>งานแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีแผนยุทธศาสตร์ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเสนอคณะกรรมการประจำคณะ

	<p>งานห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการจัดซื้อเอกสาร/ตำราการเรียนการสอนเข้าห้องสมุด- จัดทำระบบห้องสมุดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์- บริการยืม – คืน หนังสือห้องสมุด
--	--

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

สายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี	ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อ - สกุล	นางสาววิภาดา เชื้อหมอ	สำนักงาน	คณบดี
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 นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับเชี่ยวชาญ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ ๑.๒ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ๑.๔ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสาร ๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน หรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์		

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

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 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ ๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ ๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ		

	<p>งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 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	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ ความสามารถ ในงานบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทยและอาเซียน ๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี ๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

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

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 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการ สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มี ประสิทธิภาพ ๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ ๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ		

	<p>งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ด้านการบริการ ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ 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	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ ความสามารถ ในงานบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทยและอาเซียน ๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี ๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด
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 แพทย์แผนไทย ระดับปฏิบัติการ แพทย์แผนไทย ระดับชำนาญการ 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"> ๑. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในงานแพทย์แผนไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ของประเทศไทย และอาเซียน ๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี ๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด
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 แพทย์แผนไทย ระดับปฏิบัติการ แพทย์แผนไทย ระดับชำนาญการ แพทย์แผนไทย ระดับชำนาญการพิเศษ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทยภายใต้กำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>๒. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ให้บริการตรวจวินิจฉัยรักษาพยาบาลส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคฟื้นฟูสุขภาพด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ</p> <p>๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยพัฒนาต้นแบบสำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดีและประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอื่น</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 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</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"> ๑. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในงานแพทย์แผนไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ของประเทศไทย และอาเซียน ๔. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี ๖. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน ๘. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-

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

สายงาน	ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	ตำแหน่งประเภท	-
ชื่อ - สกุล	นางสาวยุพิน อีสลาม	สำนักงาน	ศูนย์บริการการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
เลขที่ตำแหน่ง	๔๔๐๗	ระดับตำแหน่ง	-
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			
ลักษณะงานโดยทั่วไป	-		
ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง	-		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	-		
ลักษณะงานโดยทั่วไป	๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการแพทย์แผนไทย/ แผนไทยประยุกต์โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการนวดไทยให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ ๑.๒ ช่วยแพทย์แผนไทยตรวจวินิจฉัยทางการนวดไทย และหัตถการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑.๓ ช่วยแพทย์แผนไทยปฏิบัติการบำบัดรักษา ฟันฟูสภาพ ส่งเสริมและป้องกันโรค		
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ไม่ต่ำกว่า ๓๓๐ ชั่วโมง จากสถาบันการศึกษาซึ่งผ่านการรับรองหลักสูตร		
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"> ๑. มีความรู้ ความสามารถในการช่วยและสนับสนุนงานด้านสุขภาพ หรือวิทยาศาสตร์สุขภาพอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยเฉพาะพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา ๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่น และมีความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง ๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล 		
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. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘
- มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง ที่ ๐๐๐๗/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙