

## บทบาทหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน (Job Description)

### 1. ตำแหน่งเลขานุการคณะ

#### หน้าที่รับผิดชอบ

ดูแลและรับผิดชอบในเรื่องการประสานงาน การควบคุม การติดตาม การตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงาน ในสำนักงานเลขานุการคณะ ด้านธุรการและในกรอบของการบริหารงานคณะ งานเอกสาร การประกันคุณภาพการศึกษา การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการประสานงานในด้านอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้การบริหารงานทั่วไปเป็นด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

#### การปฏิบัติงาน

ดำเนินงานตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และภาระหน้าที่ของคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมอบหมายงาน ดังนี้

1. คณะกรรมการวิชาการประจำคณะ (ผู้ช่วยเลขานุการ)
2. คณะกรรมการฝ่ายแผนงานคณะ (ผู้ช่วยเลขานุการ)
3. คณะกรรมการบริหารรายวิชา/กลุ่มวิชา(ผู้ช่วยเลขานุการ)
4. ภาระหน้าที่
  - นัดหมายเชิญประชุม / รวบรวมวาระการประชุม / จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
  - ดำเนินการประชุม / บันทึกการประชุมตามระเบียบวาระ
  - จัดทำรายงานการประชุมนำเสนอเลขานุการและประธานคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
  - รวบรวมรายงานการประชุมนำเข้า google drive SAR
5. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา (ผู้ช่วยเลขานุการ)
  - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบประกันคุณภาพศึกษานำเข้าใน google drive SAR
  - จัดทำข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนบทที่ 1 ข้อมูลคณะกายภาพบำบัด
  - รวบรวมเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาส่งหน่วยประกันฯ ตามกำหนดเวลา
  - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยประกันฯ เพื่อเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา
6. คณะกรรมการสรรหาบุคลากรระดับคณะ
  - ประสานงานกับกองทรัพยากรบุคคลคัดเลือกและสรรหาบุคลากรตำแหน่งอาจารย์ประจำและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน
  - ประสานงานติดต่อโทรนัดหมายผู้สมัครคัดเลือกเข้าเป็นบุคลากร เพื่อนัดหมายสัมภาษณ์
  - สรุปผลการสอบสัมภาษณ์แจ้งกองทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
7. ด้านงบประมาณประจำปี

- รวบรวมและจัดทำคำของบประมาณประจำปีให้รองคณบดีตรวจทาน/แก้ไข ก่อนนำเสนอ คณบดีพิจารณาในลำดับต่อไป
- จัดส่งเอกสารคำของบประมาณประจำปี ประกอบด้วย งบประมาณประจำปี, งบประมาณการจัดส่งไปรษณีย์ มอบให้หน่วยงานส่วนกลางที่รับผิดชอบแต่ละส่วน
- แจ้งผลการใช้งบประมาณประจำปีในแต่ละไตรมาสให้ผู้บริหารคณะทราบ

#### 8. ด้านการบริหารงานคณะ / แผนงานคณะ

- จัดงานเอกสาร แผนปฏิบัติการประจำปี / แผนบริหารความเสี่ยงระดับคณะ / ประเมินผลตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์ 5 ปี / ประเมินผลตามแผนปฏิบัติการประจำปี / Balanced score card บันทึกรายงานที่ได้จากการประชุม
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานคณะฯ และข้อมูลเพิ่มเติมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
- งานจัดการเอกสาร สารบรรณ เข้า- ออกหน่วยงาน และ เก็บเอกสาร การเรียกข้อมูลงานเอกสารตามที่ต้องการ การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ให้คณาจารย์และบุคลากรทราบอย่างทั่วถึง

#### 9. ด้านงานวิจัย / ขอตำแหน่งทางวิชาการ

- จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอรับรองจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคนสำหรับอาจารย์และนักศึกษา
- จัดทำบันทึกข้อความติดตามและส่งรายงานความก้าวหน้าการวิจัย
- จัดทำบันทึกการขอตำแหน่งทางวิชาการสำหรับอาจารย์
- ประสานงานกับสำนักพัฒนาวิชาการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและขอตำแหน่งทางวิชาการ

#### 10. ด้านการเรียนการสอน / งานทะเบียน

- ประสานงานกับสำนักทะเบียนและประมวลผล และกองคลังในส่วนของการลงทะเบียนเรียน / การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมต่างๆของนักศึกษา / ขอเปลี่ยนกลุ่ม / ขอเปิดรายวิชา-กลุ่มวิชา / การเทียบโอนรายวิชา
- รวบรวมข้อสอบกลางภาค/ปลายภาคส่งผลิตสำนักทะเบียนและประมวลผลให้ทันตามกำหนดและติดตามรายวิชาที่ยังไม่ส่ง
- รวบรวมไฟล์ข้อสอบ Word จากผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อจัดทำเป็นคลังข้อสอบส่งมอบให้รองคณบดีเป็นผู้ดูแลจัดเก็บ

#### 11. ด้านงานตรวจสอบภายใน

- ประสานงานกับหน่วยงานตรวจสอบภายในเพื่อเข้ารับการตรวจประเมินเป็นประจำทุกปี
- รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการตรวจสอบ
- ประสานงานแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องภายในคณะฯ เช่น สำนักงานเลขานุการ, ห้องปฏิบัติการ กายภาพบำบัด และคลินิกกายภาพบำบัด เพื่อจัดทำเอกสารและเตรียมความพร้อมในการ

ตรวจสอบของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

12. ด้านการรับเข้า-ส่งออกเอกสาร

- ตรวจสอบระบบการรับเข้า-ส่งออกเอกสารในระบบ LessPaper เป็นประจำทุกวัน
- ติดตามงานที่นำเสนอและจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก
- จัดทำเอกสารรับเข้าให้เป็นหมวดหมู่ตามทะเบียนเอกสารใช้งาน

13. ด้านทะเบียนเอกสารใช้งาน

- จัดทำทะเบียนเอกสารใช้งานในแต่ละหมวดหมู่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- จัดทำเอกสารครบกำหนดทำลาย รวบรวมส่งมอบหอจดหมายเหตุและส่งเอกสารทำลายตามกำหนดของกองพัสดุ

14. ด้านเอกสารเวียนในระบบ Intranet

- ตรวจสอบเช็คคำสั่ง / ประกาศ / เอกสารแจ้งเวียนในระบบ Intranet ที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ และนำมาประชาสัมพันธ์แจ้งให้บุคลากรในคณะทราบ
- แจ้งเวียนเอกสารที่เกี่ยวข้องและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในคณะ

ผ่านทางระบบ Social เช่น e-mail, line

15. ด้านกิจการนักศึกษา / ทุนการศึกษา

- ประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวกับข้อมูลกิจการนักศึกษา / ทุนการศึกษาเบื้องต้น และนำแจ้งผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนต่อไป

16. ด้านระบบสาธารณูปโภค

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น แผนกคอมพิวเตอร์, กองอาคารสถานที่ ดูแลความเรียบร้อยและแจ้งซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์, เครื่องพิมพ์, และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ, กล้องวงจรปิด, ระบบไฟฟ้า, ระบบประปา, โทรศัพท์

17. ด้านการประสานงานในด้านอื่นๆ

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายงานจากคณบดี
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

**ลักษณะงาน**

เป็นงานประจำ มีแนวปฏิบัติวางไว้อย่างกว้าง ๆ บางครั้งต้องเลือกวิธีการทำงานหรือตัดสินใจเฉพาะหน้าที่ด้วยตนเองของหน่วยงาน ภายใต้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา

**การควบคุมบังคับบัญชา**

ขึ้นตรงต่อคณบดีคณะกายภาพบำบัด

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

การศึกษา : ปริญญาตรี

## 2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ดูแลและรับผิดชอบ การประชาสัมพันธ์ สนับสนุนงานด้านวิชาการ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### การปฏิบัติงาน

- เป็นเลขานุการของกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนางานด้านวิชาการ
- ขออนุมัติดำเนินโครงการ เพิ่มงบ ยืมเงินอุดหนุนจ่าย โครงการฝึกงานทุกรายวิชา PT in, PT out โครงการดูงาน และอื่นๆ ที่ใช้ค่าธรรมเนียม โครงการบริการวิชาการหารายได้ (กองทุนพัฒนาวิชาการ ของคณะกรรมการภาพบำบัด)
- ควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุสารรองคลังในส่วนสำนักงาน
- ซื้อวัสดุไม่สารรองคลังในโครงการคืนคณะ เช่น กระดาษ A4 ซองจดหมาย ซองน้ำตาล
- สรุปงบประมาณโครงการ นำเงินส่งคืนกองคลัง
- จัดทำเอกสารขออนุญาตนำนักศึกษาฝึกงานถึงผู้ว่าราชการจังหวัด, ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล และ หัวหน้าแผนกกายภาพบำบัด
- จัดทำเอกสารขออนุญาตฝึกงาน เอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน ใบปะหน้าเบิกเงิน ตารางลงลายมือชื่อ ปฏิบัติงาน เบิกเงินค่าตอบแทนการฝึกงานให้กับอาจารย์ CI ตามสถานที่นักศึกษาฝึกงาน
- สรุปตารางงบประมาณคงเหลือของค่าธรรมเนียมทุกรหัส (โดยกระทบยอดกับกองคลัง)
- สรุปตารางงบประมาณคงเหลือของกองทุนพัฒนาวิชาการของคณะกรรมการภาพบำบัดประจำปี (โดยกระทบยอดกับกองคลัง)
- จัดทำไฟล์ให้อาจารย์กรอกภาระงานสอน พร้อมส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการตรวจสอบ
- รับเข้า-ส่งออกเอกสารโครงการในระบบ LessPaper
- ดูแลติดตามประสานงาน การประชุม ประชาสัมพันธ์การอบรมวิชาการต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารเชิญอาจารย์พิเศษ/วิทยากรพิเศษ เบิกเงินค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ
- ช่วยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในคณะฯ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงาน

เป็นงานประจำ มีแนวปฏิบัติกว้างไว้อย่างกว้าง ๆ บางครั้งต้องเลือกวิธีการทำงานหรือตัดสินใจเฉพาะหน้าที่ด้วยตนเองของหน่วยงาน ภายใต้คำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา

### การควบคุมบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อคณบดี และเลขานุการคณะ

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การศึกษา : ปริญญาตรี

### 3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการกายภาพบำบัด

#### หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานดูแลและประสานงานการใช้ห้องปฏิบัติการกายภาพบำบัด ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการ และปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานกิจการนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

#### การปฏิบัติงาน

- ดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการกายภาพบำบัด
- จัดระเบียบและตารางการใช้ห้องปฏิบัติการในเวลาและนอกเวลา
- จัดระเบียบการปฏิบัติสำหรับผู้ใช้ห้องปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดระเบียบการเบิกวัสดุอุปกรณ์จากห้องปฏิบัติการ
- จัดระเบียบการส่งคืนอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ
- ดูแลการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและครบถ้วน
- ทำเอกสารส่งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายหรือส่ง calibrate อุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการและสำนักงานของคณะ
- สำรวจจำนวนและตรวจเช็คสภาพครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการทุกภาคการศึกษา เพื่อเสนอ คณบดีทราบ
- ทำการสำรวจและบันทึกข้อมูลสภาพการใช้งานของเครื่อง และอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ
- จัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อวัสดุไม่สำรองคลังที่ใช้ในการเรียนการสอน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานห้องปฏิบัติการ เป็นประจำทุกเดือน เสนอ รองคณบดีและคณบดี
- ขออนุมัติดำเนินงบประมาณโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนักศึกษาเข้าในระบบ Less Paper
- จัดทำเอกสารรายการอุปกรณ์ที่ออกฝึกงานตามโรงพยาบาลต่าง ๆ และจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับออกฝึกงาน PT in
- ประสานงานกิจการศึกษากับสำนักพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการนักศึกษา และคณะอนุกรรมการนักศึกษา
- บันทึกข้อมูลการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ของนักศึกษาทั้ง 4 ชั้นปี ลงในระบบฐานข้อมูลของสำนักพัฒนานักศึกษา
- สรุปรายการเข้าร่วมกิจกรรมด้านพัฒนานักศึกษาและด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณาจารย์ในคณะ
- ประสานงานแผนกแนะแนว ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องบัตรประกันอุบัติเหตุ และเคลมประกันกรณีที่นักศึกษาได้รับอุบัติเหตุ
- ประสานงานและทำบันทึกข้อความแจ้งแผนกทุนการศึกษา ฯ ส่งรายชื่อนักศึกษาขอรับรางวัลและทุนการศึกษากับทางมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกองอาคารสถานที่เพื่อซ่อมงานทั่วไป
- จัดสถานีสอบ OSCE
- คณะทำงานฝึกซ้อมส่วนกลางงานพิธีประสาทปริญญาบัตร

#### การควบคุมบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อคณบดีคณะกายภาพบำบัด

#### 4. ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะนักกายภาพบำบัด ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนวิชาชีพกายภาพบำบัดที่เป็นปัจจุบัน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยหลักคุณธรรมและ จรรยาบรรณวิชาชีพกายภาพบำบัด ภายใต้ข้อกำหนดตาม พรบ.วิชาชีพกายภาพบำบัด

##### การปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมความพร้อมของคลินิกกายภาพบำบัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการการรักษาทางกายภาพบำบัด เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และอื่น ๆ ให้พร้อมใช้เตรียมให้การรักษ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทางกายภาพบำบัด ด้านการป้องกัน รักษาฟื้นฟู ในศาสตร์กายภาพบำบัด ตามมาตรฐานวิชาชีพ ถูกต้อง เหมาะสมในผู้ป่วยหรือผู้มารับบริการแต่ละราย
- คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัย ประเมินความเสี่ยง ให้บริการกายภาพบำบัดทันต่อสถานการณ์
- บันทึกรายงานผู้ป่วยอย่างเป็นระบบ เป็นสากล รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำฐานข้อมูลผู้ป่วย เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ
- ลงบันทึกตารางการนัดหมาย ติดตามการรักษา
- ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยของคลินิกกายภาพบำบัด
- ตรวจสอบบัญชี รายรับ-รายจ่าย สรุปข้อมูลรายได้ งบประมาณ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความถูกต้อง
- วางแผนการทำงาน ดำเนินงาน ประสานงานร่วมกัน ทั้งภายใน (นักกายภาพบำบัดและคณะกรรมการบริหารงานคลินิก) และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดได้
- ประชาสัมพันธ์คลินิกกายภาพบำบัด ในเวลา นอกเวลา
- จัดเก็บบำรุงดูแลรักษา ตรวจสภาพ เครื่องมือ อุปกรณ์ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ รับเข้า ควบคุมการยืมคืน อุปกรณ์ในคลินิก
- ดำเนินงานเอกสาร การรับการตรวจคลินิกจาก สสจ การจดแจ้งคลินิกกายภาพบำบัด การต่อทะเบียน เป็นต้น
- ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษารายวิชาฝึกงานกายภาพบำบัดทางคลินิกและรายวิชากายภาพบำบัดชุมชน รวมถึงอาสาสมัครจิตอาสาช่วยงานในคลินิก และร่วมสอนในบางรายวิชาที่จำเป็น (ต้องมีประสบการณ์วิชาชีพมากกว่า 2 ปี ขึ้นไป)
- ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักเรียนจากโรงเรียนพระดาบส (ถ้ามี)
- ปฏิบัติหน้าที่กายภาพบำบัด ณ ศูนย์สุขภาพแห่งมหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ให้การคัดกรอง ตรวจประเมิน วินิจฉัย และการรักษาเบื้องต้น
- เข้าร่วมกิจกรรมการบริการชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

- ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย พัฒนาตนเอง ทำงานเชิงรุก เพื่อพัฒนาและขยายขอบข่ายงานทางกายภาพบำบัด
- ดำเนินโครงการบริการชุมชนและโครงการบริการวิชาการ และเข้าร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- เข้าร่วมอบรมสัมมนาวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพ และวิชาการ เพื่อการพัฒนาปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย
- รายงานผลดำเนินงานคลินิกเป็นประจำทุกเดือนเสนอ ต่อรองคณบดีและคณบดี

#### การควบคุมบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อคณบดีคณะกายภาพบำบัด

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การศึกษา : ปริญญาตรี สาขากายภาพบำบัด ที่สอบผ่านใบประกอบวิชาชีพ