



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ ๓๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรสายสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในคราวประชุมครั้งที่ 3/2566 เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2566 จึงมอบหมายให้บุคลากรสายสนับสนุน สังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ ที่มีรายชื่อต่อไปนี้ รับผิดชอบหน้าที่ การปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จารุวรรณ ก้าวหน้าไกล)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

บัญชีรายละเอียดการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรสายสนับสนุน
ตามคำสั่งคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นายอุทัย หามนตรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของคณะ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูงมาก และ
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

1.1 วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้
สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

1.2 บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่
กำหนด

1.3 ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน
ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่
กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

2.1 จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อเป็นการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.3 พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2.4 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง
ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะผู้แทน
หน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นางพรทิพย์ เวียงสมุทร ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต

หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต

งานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1) งานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

1. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลแผนการรับนิสิต กำหนดคุณสมบัติ ระเบียบการรับสมัคร
2. ดำเนินการขออนุมัติโครงการรับสมัคร ฯ และจัดทำประกาศเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกต่ออธิการบดี
3. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ดำเนินการตามขั้นตอนการรับสมัคร จนถึง การสอบคัดเลือกและประกาศผลการสอบคัดเลือก

2) งานสอบคัดเลือกนิสิตโอนย้ายคณะ (ถ้ามี)

1. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับสมัครและประกาศรับสมัครและดำเนินการรับสมัคร
2. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ประสานงานและจัดทำหนังสือขออนุมัตินิสิตเข้าศึกษาดูงานที่โรงพยาบาล
4. ดำเนินการสอบคัดเลือกตามขั้นตอน

3) กำกับติดตามและดำเนินการจัดการเรียนการสอน

1. กำกับตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอบ ตามโครงสร้างของหลักสูตรโดยผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
2. กำกับติดตามการจัดทำหนังสือถึงประธานกลุ่มวิชาเพื่อขอรายละเอียดวิชา (มคอ.3 , มคอ. 4) ในการเปิดรายวิชา
3. กำกับตรวจสอบรหัสรายวิชาแต่ละชั้นปี ตรวจสอบและจัดตารางการใช้ห้องเรียน/ห้องสอบ
4. กำกับติดตามงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนิสิต
5. กำกับติดตามการส่งข้อสอบ
6. กำกับติดตามงานเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
7. ดำเนินการประสานงานการจัดการเรียนการสอนภายในคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบกลางภาค/ปลายภาค
9. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการรับ- ส่งผลการศึกษาจากผู้ประสานงานรายวิชา และส่งกอง ทะเบียนและประมวลผล
10. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการพิจารณาการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
11. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการทำลายข้อสอบ

4) งานด้านหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตร
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิด และปิดหลักสูตร
3. ดำเนินการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร
4. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานรายวิชา และคณะกรรมการหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
5. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

5) งานสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล

1. ประสานงานการเป็นศูนย์สอบใบประกอบวิชาชีพ
2. ประสานงานกรรมการคุมสอบและส่งรายชื่อให้สภาการพยาบาล
3. เชิญประชุมกรรมการคุมสอบ
4. ประสานงาน กำกับติดตาม และจัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบ

6) งานด้านเอกสาร

1. กำกับและติดตามหนังสือ เข้า – ออก ฝ่ายวิชาการ
2. ตรวจสอบหนังสือออกภายนอก และจัดพิมพ์เอกสาร
3. จัดทำข้อมูลฝ่ายวิชาการส่งมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น

7) งานประกันคุณภาพการศึกษา/ก.พ.ร./การรับรองสถาบัน

1. ดำเนินการเขียนรายงานการดำเนินงาน และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่ฝ่ายวิชาการรับผิดชอบ
2. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร.
3. ประสานงานและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อรับรองสถาบันการศึกษา

8) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ดูแลและกำกับเกี่ยวกับหน่วยงานย่อยของฝ่ายวิชาการได้แก่ งานบัณฑิตศึกษา งานพัฒนานิสิตงานห้องปฏิบัติการพยาบาล งานห้องศึกษาด้วยตนเอง
2. ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา และประสานงานทั่วไปสำหรับผู้มารับบริการ (อาจารย์/นิสิต/บุคคลภายนอก)
3. ประสานงานและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การดำเนินโครงการของฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

1) งานสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

1. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลแผนการรับนิสิต กำหนดคุณสมบัติ ระเบียบการรับสมัคร
2. ดำเนินการขออนุมัติโครงการรับสมัคร ฯ และจัดทำประกาศเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกต่ออธิการบดี
3. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ดำเนินการตามขั้นตอนการรับสมัคร จนถึง การสอบคัดเลือกและประกาศผลการสอบคัดเลือก

2) งานการจัดการเรียนการสอน

1. ดำเนินการประสานงานการจัดการเรียนการสอนภายในคณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการรับ- ส่งผลการศึกษาจากผู้ประสานงานรายวิชา และส่งกองทะเบียนและประมวลผล
3. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการพิจารณาการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายข้อสอบ

3) งานสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล

1. ประสานงานการเป็นศูนย์สอบใบประกอบวิชาชีพ
2. ประสานงานกรรมการคุมสอบและส่งรายชื่อให้สภาการพยาบาล
3. เชิญประชุมกรรมการคุมสอบ
4. ประสานงาน กำกับติดตาม และจัดเตรียมสถานที่ในการจัดสอบ

4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ให้คำแนะนำ/คำปรึกษา และประสานงานทั่วไปสำหรับผู้มารับบริการ (อาจารย์/นิสิต บุคคลภายนอก)
2. ประสานงานและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การดำเนินโครงการของฝ่ายวิชาการ

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล นางสาวจินตนา แก้วมาลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและบัญชี

1. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
2. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ และบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายทุกรายการ
3. จัดทำสัญญาการยืมเงินตรงราชการของมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบเอกสารการยืม/คืนเงินตรงราชการของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
6. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
7. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
8. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับเบิกจ่ายสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม, ค่ายรักษาพยาบาลทั่วไป และนำส่งส่งเบิกที่กองคลังและพัสดุ
9. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
10. รับ-จ่ายเงินของคณะพยาบาลศาสตร์
11. ออกใบเสร็จรับเงิน
12. นำส่งเงินและใบเสร็จที่กองคลังและพัสดุ
13. จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน / ไตรมาส / ปี
14. รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
15. สรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน / ไตรมาส / ปี
16. จัดทำและบันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
17. ควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
18. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
19. สรุปรายงานใช้จ่ายเงินแผ่นดิน และเงินรายได้ เสนอต่อที่ประชุมกรรมการประจำคณะฯ
20. ติดต่อประสานงานกับกองคลังและพัสดุ หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง
21. ประสานงาน/ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี
22. ประเมินระบบการควบคุมภายในตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
23. ดำเนินการเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว, เงินเดือนผู้เชี่ยวชาญ และเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ไม่เกินภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
24. จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร
25. จัดทำข้อมูลประกอบการรับตรวจประเมินความเสี่ยง
26. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล นายพิชฌุกรณ์ พนมคุณ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่ 1-500,000 บาท
 - 1.1 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการประสานงานร้านค้าจัดหา รายละเอียดครุภัณฑ์และใบเสนอราคา
 - 1.2 แจ้งร้านค้าที่ได้รับการพิจารณาเข้าทำสัญญาซื้อขายกับคณะฯ มีการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 1.3 จัดทำสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์เพื่อให้ครบดีและร้านค้าลงนาม มีการจัดทำหนังสือแจ้งนัดทำสัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง
 - 1.4 ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการตรวจรับพัสดุ มีการจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
 - 1.5 ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยทำเอกสารเบิกจ่ายเงินส่งที่กองคลังและพัสดุมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ในวงเงิน 500,000 - 2,000,000 บาท
 - 2.1 ดำเนินการจัดทำร่าง TOR และประสานงานจัดทำข้อมูลเพื่อใช้ในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e - bidding)มีการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) มีการประสานงานคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
 - 2.3 ดำเนินการอำนวยความสะดวกในการประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานมีการอำนวยความสะดวกในการประชุมของคณะกรรมการฯ
 - 2.4 ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในราคากลางและ ร่างขอบเขตของงานต่อคณบดี มีการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบในราคากลางและของเขตของงาน (TOR)
 - 2.5 ดำเนินการขออนุมัติขึ้นประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e - bidding) มีการดำเนินการขออนุมัติขึ้นประกาศประกวดราคา
 - 2.6 การดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย
3. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565
 - 3.1 จัดทำรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ส่งงานกองคลังและพัสดุ เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งมีการจัดทำบันทึกขอส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีไปยังมหาวิทยาลัย
 - 3.2 จัดทำรายการครุภัณฑ์ประจำปีเพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบ
 - 3.3 ดำเนินการอำนวยความสะดวกคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในการเข้าตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ. 2561 เสนอต่ออธิการบดีโดยผ่านคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
4. การดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
 - 4.1 ดำเนินการจัดเรียงครุภัณฑ์ และจัดทำรายละเอียดพัสดุชำรุดฯ
 - 4.2 ดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง พักชำรุดฯ
 - 4.3 ดำเนินการส่งรายละเอียดพัสดุชำรุดฯให้กับคณะกรรมการ
 - 4.4 อำนวยความสะดวกในการตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุด ฯให้กับคณะกรรมการฯ
 - 4.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อคณบดี
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบประมาณเงินแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
 - 5.1 ตรวจสอบรายการวัสดุที่ต้องการใช้งาน ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ประกอบการร้านค้า/ผู้รับจ้าง เกี่ยวกับรายการจัดซื้อ/จัดจ้างและขอใบเสนอราคาจัดซื้อ/จ้าง
 - 5.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ
 - 5.3 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้วัสดุ
 - 5.4 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และพิมพ์รายการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ERP และจัดเตรียมเอกสารเสนอขออนุมัติ
 - 5.5 ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 1 บาทขึ้นไปในระบบ e-GP (Government Procurement System)
 - 5.6 ดำเนินการสั่งซื้อวัสดุกับร้านค้า(เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)
 - 5.7 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุเบื้องต้นในวันที่ร้านค้าส่งมอบ
 - 5.8 ดำเนินการจัดทำเอกสารใบตรวจรับ วัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ERP และ ระบบ e-GP
 - 5.9 ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 5.10 ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
6. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
 - 6.1 ดำเนินการจัดเก็บวัสดุที่จัดซื้อเพื่อสำรองใช้ในคณะฯ
 - 6.2 ดำเนินการเสนอใบเบิกวัสดุ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย
 - 6.3 ดำเนินการจัดวัสดุตามใบเบิกวัสดุที่ได้รับอนุมัติและแจ้งผู้ขอเบิกมารับพัสดุ
 - 6.4 ดำเนินการลงบัญชีตัดจ่ายวัสดุ
 - 6.5 ดำเนินการจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เสนอคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

7. ดำเนินการยืม-คืนวัสดุ/ครุภัณฑ์

- 7.1 จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และกำหนดระยะเวลาในการยืม-คืน วัสดุ/ครุภัณฑ์
- 7.2 ตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ และจัดเตรียมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอยืม
- 7.3 ดำเนินการตรวจสอบสภาพวัสดุ/ครุภัณฑ์ก่อนรับคืนจากผู้ยืม และจัดเก็บรักษาให้เรียบร้อยอยู่ในที่ที่เหมาะสมเพื่อพร้อมสำหรับการให้บริการยืมในครั้งต่อไป

8. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดโครงการ/กิจกรรม งบประมาณเงินแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินรับฝาก

- 8.1 ตรวจสอบรายการงบประมาณในการจัดโครงการ/กิจกรรม
 - 8.2 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และพิมพ์รายการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ERP และจัดเตรียมเอกสารเสนอขออนุมัติ
 - 8.3 ดำเนินการจัดทำข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 1 บาทขึ้นไปในระบบ e-GP (Government Procurement System)
 - 8.4 ดำเนินการสั่งซื้อวัสดุกับร้านค้า(เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา)
 - 8.5 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุเบื้องต้นในวันที่ร้านค้าส่งมอบ
 - 8.6 ดำเนินการจัดทำเอกสารใบตรวจรับ วัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ ERP และ ระบบ e-GP
 - 8.7 ดำเนินการอำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 8.8 ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
9. บันทึกข้อมูลรายงานรถยนต์ บันทึกข้อมูลรายงานการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น และรายงานการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนราชการของคณะพยาบาลศาสตร์

- 9.1 ตรวจสอบการลงข้อมูลระยะทางของการใช้รถ
- 9.2 ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น
- 9.3 จัดทำข้อมูลรายงานรถยนต์ บันทึกข้อมูลรายงานการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น และ รายงานการซ่อมแซมรถยนต์ส่วนราชการ ลงในระบบน้ำมันเชื้อเพลิง (www.plan.msu.ac.th/iroffice/audit)
- 9.4 จัดทำข้อมูลการใช้น้ำมันประจำปี 2566 เปรียบเทียบกับปีงบประมาณ 2565 และวิเคราะห์ผลการใช้น้ำมัน
- 9.5 รายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรอบ 6 เดือนต่อหัวหน้าส่วนราชการ

10. ดำเนินการต่อทะเบียนภาษีรถยนต์ และรถจักรยานยนต์

11. ดำเนินการต่อประกันรถยนต์

12. ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงระบบสาธารณูปโภคของคณะพยาบาลศาสตร์

13. ควบคุมดูแลบัตรเติมน้ำมัน (Fleet card)
14. รายงานการใช้น้ำมันบัตรเติมน้ำมัน (Fleet card) ส่งกองคลังและพัสดุภายในวันที่ 1-3 ของทุกเดือน
15. ดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญา กรณีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันจากธนาคาร
16. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา กรณีครุภัณฑ์ครบตามการประกันสัญญา
17. การดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด, เสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นใช้ในราชการ
18. การดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์
19. ดำเนินการจัดทำข้อมูลค่าเสื่อมราคาเพื่อส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชี
20. จัดทำรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จำนวน 4 ไตรมาส เสนอต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
21. ดำเนินการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์
22. จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร 23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล นางสาวกัญญภัทร สอสมิง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
(งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และงานบัณฑิตศึกษา)

งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และระดับหลักสูตร

1. จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพพร้อมปรับปรุงพัฒนาปฏิทินให้ครอบคลุมการดำเนินงาน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหลักและผู้ประสานงานองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ ในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับคณะ และระดับหลักสูตร
3. จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะพยาบาลศาสตร์/เป้าหมายการดำเนินงาน
4. จัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำรายงานการประชุม และจัดเตรียมเอกสารประชุมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวงจร PDCA
5. จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพประจำปี
6. จัดทำแผนงานและดำเนินงานตามแผน จัดโครงการ/กิจกรรม ให้กับบุคลากรทุกระดับ และนิสิต เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่กำหนดและดำเนินการตามแผน
7. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กร
8. ประสานงานกับศูนย์พัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษาในการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา
9. รายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในรอบ 3 6 9 และ 12 เดือน
10. ประสานงานเพื่อขอรับเอกสาร/หลักฐาน/ข้อมูลในการตรวจประเมิน
11. จัดเตรียมโครงการเตรียมความพร้อมก่อนการรับการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ประเมินไข้ว SAR ระดับคณะ)
12. จัดเตรียมเอกสารเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับคณะ (จากผู้ทรงคุณวุฒิ)
13. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินด้านการประกันคุณภาพ
14. บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (CHE QA online) ระดับคณะ และระดับหลักสูตร
15. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิตามวงรอบการประเมิน
16. รายงานผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร
17. จัดเตรียมข้อมูลการรับรองสถาบัน
18. จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร
19. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะ, อาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำคณะ, กรรมการการพิจารณาเค้าโครง กรรมการสอบวิทยานิพนธ์
2. ดำเนินการในการสอบคัดเลือกนิสิตใหม่ ประสานเรื่องการสมัครสอบ การรายงานตัว และการปฐมนิเทศนิสิตใหม่
3. จัดทำข้อสอบคัดเลือก ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค
4. จัดทำประกาศต่าง ๆ
5. ประสานกรรมการคุมสอบ และรับข้อสอบ
6. จัดโครงการปฐมนิเทศนิสิตใหม่
7. จัดตารางเรียนตารางสอน
8. เสนอพิจารณาผลการเรียนกรรมการประจำคณะ
9. ส่งผลการเรียนที่กองทะเบียน
10. ประสานนิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนประจำภาคเรียน
11. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนและรายวิชาที่ลงทะเบียน
12. เปิดรายวิชาในระบบลงทะเบียน
13. คีย์ข้อมูลการศึกษาค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์ ในระบบ MIS
14. ติดตามผลการเรียนนิสิตกับอาจารย์ผู้สอน
15. ให้บริการนิสิตเกี่ยวกับการตรวจสอบสถานะสภาพนิสิต
16. ดำเนินการให้บริการ เรื่องการลาพักการเรียน รักษาสุขภาพ คืบสภาพและเทียบโอนของนิสิต
17. รับส่งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ แจ้งแก่นิสิต
18. ประสานการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอน อุปกรณ์การเรียนการสอน
19. จัดเตรียมข้อมูลและดำเนินการสอบเค้าโครง และสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์นิสิต
20. เตรียมงานพระราชทานปริญญาบัตร
21. รวบรวมข้อมูลการตีพิมพ์ของนิสิต
22. จัดประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต
23. ประสานคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
24. จัดงานปัจฉิมนิเทศนิสิตบัณฑิตศึกษา
25. รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าระดับบัณฑิตศึกษา
26. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และหนังสือประกอบการสอน
27. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นางสาวเกตุสิริภัทร ศรีเวียงยา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านนโยบาย

1. แผนกลยุทธ์

- 1.1 จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการปรับปรุงแผนกลยุทธ์คณะ
- 1.2 จัดทำร่างแผนกลยุทธ์คณะเสนอคณะกรรมการฝ่ายวางแผนพิจารณาเห็นชอบ
- 1.3 จัดทำร่างแผนกลยุทธ์คณะเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ
- 1.4 จัดทำรายงานประเมินแผนกลยุทธ์

2. แผนปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ระดับคณะและสำนักงานเลขานุการคณะฯ

- 2.1 จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติราชการ
- 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ก.พ.ร.
- 2.3 แจกแผนปฏิบัติราชการที่ได้รับอนุมัติ และปฏิทินการรายงานผลแก่ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 รวบรวมเอกสารแนบตัวชี้วัดจากฝ่ายต่าง ๆ และลงข้อมูลในระบบบริหารยุทธศาสตร์ตามปฏิทินทุกเดือน
- 2.5 รายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6,9,12 เดือน
- 2.6 รายงานผลการประเมินตามคำรับรองปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2.7 แจกอุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีการอุทธรณ์ผลคะแนน

3. แผนบริหารความเสี่ยง (Risk)

3.1 รับฟังนโยบายความเสี่ยงจากมหาวิทยาลัย

3.2 คณะฯ จัดทำ

- คำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง

- บันทึกข้อมูล ERM1 แบบรายงานสภาพแวดล้อมการบริหารหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูล ERM2 แบบวิเคราะห์ ระบุความเสี่ยง และประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงของหน่วยงาน

- บันทึกข้อมูล ERM3 แผนการบริหารความเสี่ยงของคณะ/หน่วยงาน

- บันทึกข้อมูล ERM4 แบบติดตามผลการจัดการความเสี่ยง ตามแผนบริหารความเสี่ยงงวดก่อน

3.3 บันทึกข้อมูล ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รอบ 6 เดือน)

3.4 บันทึกข้อมูล ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รอบ 9 เดือน)

3.5 บันทึกข้อมูล

- แบบติดตาม ปค.5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในงวดก่อน
- ภาคผนวก ก แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค. 4 แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- ภาคผนวก ข แบบสอบถามการควบคุมภายใน
- แบบ ปค. 5 แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบติดตาม ปค. 5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 6 เดือน
- แบบติดตาม ปค. 5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 9 เดือน
- แบบติดตาม ปค. 5 ติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รอบ 12 เดือน

3.6 จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงของคณะ/หน่วยงาน

3.7 บันทึกข้อมูล ERM 5 ERM 5 แบบรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 (รอบ 12 เดือน) และจัดทำเล่มรายงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สังกองแผนงานและสำนักตรวจสอบภายใน

3.8 เตรียมการรับตรวจประเมินความเสี่ยงจากมหาวิทยาลัย

4. รายงานประจำปี

4.1 ขอข้อมูลผลการดำเนินงานจากฝ่ายต่าง ๆ

4.2 จัดทำรูปเล่มรายงานประจำปี

- งานด้านงบประมาณ

5. รายงานแผนหลักสูตร และแผนการรับนิสิตต่อมหาวิทยาลัย

5.1 ทบทวนการปรับแผนหลักสูตร และแผนการรับนิสิตส่งกองแผนงานและบันทึกลงในระบบ CAS

6. แผนการใช้จ่ายเงินรายได้

6.1 ประมาณการรายรับเงินรายได้

6.2 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ และลงข้อมูลในระบบ BIP

6.3 ประชุมกลั่นกรองงบประมาณ (กรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนาองค์กร)

6.4 ประชุมชี้แจงงบประมาณเงินรายได้ (กรรมการมหาวิทยาลัย)

6.5 ประชุมชี้แจงงบประมาณเงินรายได้ (กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก่อนเข้าสภา)

6.6 ตรวจสอบรายรับจริง เทอม 2, 3, และ 1 ในปีงบประมาณ

6.7 แจงงบประมาณเงินรายได้ที่ได้รับอนุมัติ

6.8 ตรวจสอบเงินสะสม

7. แผนการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

7.1 จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินแผ่นดิน

7.2 จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน

- 7.3 แจ้างแผนการใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินที่ได้รับอนุมัติ (ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ, ผู้อำนวยการกองแผนงาน, ผู้บริหารคณะ, ประธานหลักสูตร, เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี, เจ้าหน้าที่พัสดุ, ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
8. รายงานวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณเงินแผ่นดิน และเงินรายได้
 - 8.1 ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณเงินแผ่นดินและเงินรายได้ตามไตรมาส
 - 8.2 ดำเนินการปรับแผน/โอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณตามระเบียบมหาวิทยาลัย
9. แผนอัตรากำลัง และวิเคราะห์ (FTES)
 - 9.1 คำนวณค่าอาจารย์ประจำต่อ FTES เทอม 2
 - 9.2 ตรวจสอบและยืนยัน FTES เทอม 2
 - 9.3 คำนวณค่าอาจารย์ประจำต่อ FTES เทอม 3
 - 9.4 ตรวจสอบและยืนยัน FTES เทอม 3
 - 9.5 คำนวณค่าอาจารย์ประจำต่อ FTES เทอม 1
 - 9.6 ตรวจสอบและยืนยัน FTES เทอม 1
 - 9.7 จัดทำสรุปผลรายงาน FTES
 - 9.8 การดำเนินการวิเคราะห์งบประมาณเพื่อประกอบการขออัตรากำลัง
10. แผนปฏิบัติการ
 - 10.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ (โดยรวบรวมข้อมูลยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และโครงการจากแผนกลยุทธ์ คณะ, แผนปฏิบัติราชการ, แผนการใช้จ่ายงบประมาณ)
 - 10.2 จัดทำร่างแผนปฏิบัติการคณะเสนอคณะกรรมการฝ่ายวางแผนพิจารณาเห็นชอบ
 - 10.3 จัดทำร่างแผนปฏิบัติการคณะเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาอนุมัติ
 - 10.4 แจ้างแผนปฏิบัติการที่ได้รับอนุมัติ
 - 10.5 ติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการ
 - 10.6 รายงานผลการติดตามการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผน ปีละ 3 ครั้ง (รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และสรุปผลรอบ 12 เดือน)
11. แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
 - 11.1 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ
 - 11.2 ร่างแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต
 - 11.3 เสนอต่อคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนางองค์กรพิจารณารับรองแผน
 - 11.4 ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน(รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และสรุปผลรอบ 12 เดือน)
12. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการฝ่ายวางแผนและพัฒนางองค์กร
13. จัดเตรียมข้อมูลประชุมประจำเดือน
14. จัดเตรียมข้อมูลการรับรองสถาบัน
15. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ - สกุล นางสาวระพีพร ยุทธพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบุคลากร และโรงเรียนผู้สูงอายุ คณะพยาบาลศาสตร์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานบริหารงานทั่วไป

- รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก และประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บ-แยก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ
- จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
- ลงทะเบียนและตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจและสั่งการ
- ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน/ความประพฤติให้พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

งานบริหารงานบุคคล

- การศึกษา วิเคราะห์ และติดตามงาน การดำเนินการสรรหาทุกตำแหน่ง
- การทำคำสั่งจ้างเป็นพนักงาน
- การบันทึกข้อมูลอัตราตำแหน่งพนักงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาและแต่งตั้งผู้บริหาร
- การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการและพนักงาน
- การปรับวุฒิข้าราชการและพนักงาน
- การทำสัญญาจ้างพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว
- การขอกรอบอัตราพนักงาน
- การศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลัง ตรวจสอบรวบรวมภาระงานของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน ข้อมูลที่หน่วยงานต้องการ

งานทะเบียนและประวัติ

- การจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว
- การเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- การขอแก้ไขค่านำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราวในทะเบียนประวัติ
- การเพิ่มวุฒิของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว
- การเพิ่มวุฒิที่ได้รับจากสถานศึกษาต่างประเทศ
- การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับเรื่องลาออกราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
- การลาทุกประเภท
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การสำรวจเกษียณอายุในปีงบประมาณ

- จัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร ควบคุมและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราวที่มีการเปลี่ยนแปลง ในสมุดทะเบียนประวัติและลงในคอมพิวเตอร์
 - ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรภายในคณะฯ
งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ/เลื่อนเงินเดือน /ปรับค่าจ้าง
 - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย นำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตำแหน่ง ปรับค่าจ้าง ส่งให้มหาวิทยาลัยพิจารณา
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
งานเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
 - จัดทำการเบิกเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)
งานพัฒนาบุคลากร
 - การศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรภายในคณะฯให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงาน และสภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย
 - สืบหาความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรภายในคณะฯ
 - การปฐมนิเทศพนักงานใหม่
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ พนักงาน ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ไปประชุม สัมมนา ลาไปราชการต่างประเทศ ลาไปเพิ่มพูน ความรู้ทางวิชาการ ลาติดตามคู่สมรส การทำสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม
 - ติดตามการไปพัฒนาตนเองประจำปีงบประมาณ
งานตำแหน่งทางวิชาการ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาขอตำแหน่งทางวิชาการทั้งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์, รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
งานโรงเรียนผู้สูงอายุ
 - ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน
 - ปฏิบัติงานนอกคณะ ที่โรงเรียนผู้สูงอายุสาขาวัดศรีเวียงชัย บ้านดอนเวียงจันทร์ และสาขาวัด บ้านท่าขอนยาง ต.ท่าขอนยาง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม ประจำวันอังคาร และปฏิบัติงานที่คณะพยาบาลศาสตร์ ประจำวันพฤหัสบดี
 - เคลียร์งบประมาณโครงการ/เอกสารเบิก-จ่าย
 - สรุปรายงานผลประจำปีภาคการศึกษา ในแต่ละภาคเรียน
 - เตรียมเอกสารประชุม
- งานสวัสดิการ
- รับผิดชอบเรื่องบัตรประกันสุขภาพของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
 - ดูแลกรณีเยี่ยมป่วย ลาคลอด รวมถึงกรณีเสียชีวิต

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นางสาวบุหลิน จันทบุตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(งานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานเลขานุการ)

งานสารบรรณ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า-ส่งออก ในระบบ EDS
2. ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า-ส่งออก ในระบบ Microsoft Excel
3. ดำเนินการสแกนเอกสารเพื่อจัดส่งในระบบ EDS และจัดเก็บในฐานข้อมูลงานสารบรรณ
4. ดำเนินการจัดส่งหนังสือถึงผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ EDS และ E-mail
5. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร แยกหมวดหมู่ เก็บเข้าแฟ้มตามรหัสแฟ้มงานสารบรรณ
6. ดำเนินการร่าง / พิมพ์หนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน
7. ดำเนินการรับหนังสือถึงคณะฯ ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง และติดต่อประสานงานด้านหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก
8. ให้บริการด้านการรับ - ส่ง จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์
9. ดำเนินการ/เปิดประกาศประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในคณะฯ
10. ดำเนินการเบิก วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ภายในห้องสำนักงานเลขานุการ
11. ดำเนินการเสนอแฟ้มหนังสือที่รับเข้าและส่งออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
12. ตรวจเช็คเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
13. ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
14. ลงทะเบียนหนังสือรับภายในคณะฯ ก่อนเสนอผู้บริหาร
15. จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร
16. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานการประชุม และงานเลขานุการ

1. จัดเรียงเอกสารและนำเสนอคณบดี (แฟ้ม-ออก)
2. ลงนัดหมายและประสานงาน เตรียมเอกสารการประชุม สำหรับคณบดี

ภายใน

- ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม - ประชุมคณะกรรมการบริหารบัณฑิตวิทยาลัย
- ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย- ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ฯลฯ

ภายนอก

- ประชุมคณะกรรมการสภาการพยาบาล
3. ทำเรื่องขออนุมัติไปราชการให้คณบดี (ทั้งภายในประเทศ และนอกประเทศ)/ขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินราชการ/เคลียร์เอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ
 - ทำหนังสือเชิญประชุม - ทำรายงานการประชุม - สำเนาเอกสารประกอบการประชุม
 4. งานฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ภาระงานตามหน้าที่รับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นางสาวจันทร์จิรา สวาทพงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบริการวิชาการ และงานวิจัย)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-งานวิชาการ

1. รับผิดชอบการจัดตารางรถของรายวิชาปฏิบัติ ในหลักสูตรหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันรถให้พนักงานขับรถในแต่ละวัน เพื่อรับส่งคณาจารย์ และนิสิตชั้นปีกรายวิชาปฏิบัติในแต่ละโรงพยาบาล

1.1 จัดทำคำสั่งไปราชการให้พนักงานขับรถ

1.2 จัดทำคำสั่งให้พนักงานขับรถปฏิบัตินอกงานนอกเวลาราชการ

1.3 จัดทำขออนุมัติงบประมาณให้พนักงานขับรถปฏิบัตินอกงานนอกเวลาราชการ

1.4 ประสานงานขอข้อมูลตารางวันที่ขึ้นฝึกปฏิบัติ และจำนวนนิสิตและอาจารย์ จากผู้ประสานงานรายวิชา

1.5 จัดทำกรอกข้อมูลการขอใช้รถผ่านระบบของงานยานยนต์ พร้อมทั้งประสานงานเพื่อขออนุมัติรายชื่อ

พนักงานขับรถ

1.6 จัดทำกรอกข้อมูลการขอใช้รถภายในคณะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการในรายวิชาปฏิบัติ

1.7 จัดทำตารางรายชื่อพนักงานขับรถและเบอร์ติดต่อ ที่รับ-ส่งคณาจารย์และนิสิตในแต่ละโรงพยาบาล
ติดบอร์ด พร้อมทั้งแจ้งผู้ประสานงานรายวิชา

1.8 ประสานงานกับพนักงานขับรถ และนิสิตที่เป็นตัวแทนในการเบิกจ่ายค่าน้ำมัน เพื่อเซ็นรับค่าน้ำมัน

1.9 ติดตามบิลน้ำมันจากพนักงานขับรถ

1.10 ติดตามใบค่าตอบแทนพนักงานขับรถ

1.11 จัดทำเบิก OT พนักงานขับรถ ติดต่อประสานงานยานยนต์ ส่งเบิกฝ่ายการเงิน

1.12 จัดเตรียมรวบรวมบิลน้ำมัน และเอกสารค่าตอบแทนพนักงานขับรถ ส่งผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อส่งเบิก
ฝ่ายการเงิน

1.13 จัดทำขออนุมัติงบประมาณการจ้างเหมารถ

1.14 ดำเนินการจัดหารถจ้างเหมา

1.15 ประสานงานการจ้างเหมากับพนักงานขับรถ และแจ้งให้พนักงานขับรถเตรียมเอกสารส่งเบิกการจ้างเหมา

2. รับผิดชอบตรวจสอบภาระงานสอนเกินของอาจารย์ทั้งคณะ

2.1 ตรวจสอบเอกสารเบิกภาระงานสอนของอาจารย์ ให้ตรงตาม มคอ.

2.2 ติดตามเอกสารเบิกภาระงานสอนของอาจารย์

2.3 ถ่ายเอกสาร มคอ.แนบการเบิกภาระงานสอนของอาจารย์แต่ละท่านให้ครบทุกรายวิชา

2.4 ประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติมจากอาจารย์แต่ละท่าน

2.5 ประสานงานกับอาจารย์แต่ละท่านเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย เพื่อนำเสนอรองคณบดีฝ่าย
วิชาการ และส่งฝ่ายการเงินให้เสร็จตามกำหนด

- งานฝ่ายบริการวิชาการ

1. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
2. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน เช่น หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ/หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือขอเข้าใช้พื้นที่ในการจัดโครงการ และหนังสืออื่น ๆ ของงานบริการวิชาการ
3. จัดทำหนังสือและเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการบริการวิชาการ
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการ
5. ดำเนินงานโครงการประชุมวิชาการของคณะฯ
6. ดำเนินงานโครงการอบรมหลักสูตรระยะสั้นของคณะฯ
7. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการจัดโครงการอบรม
8. จัดทำใบประกาศ แต่ละโครงการของงานบริการวิชาการ
9. รวบรวมเอกสารเคียร์เงินแต่ละโครงการ
10. บันทึกข้อมูลหน่วยคะแนน CNEU และดำเนินการขอรับรองหลักสูตรระยะสั้น โครงการ จากศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ สภากาชาดพยาบาล
11. จัดเก็บข้อมูลตามตัวชี้วัดด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ กพร.
12. จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา และ กพร.
13. จัดเตรียมเอกสารการประชุมฝ่ายบริการวิชาการ
14. รายงานข้อมูลฝ่ายบริการวิชาการแก่สังคมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. รวบรวมข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

งานฝ่ายวิจัย

- จัดทำแผนของฝ่ายวิจัย
 - 1) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณของงานวิจัย
 - 2) จัดทำแผนการดำเนินโครงการวิจัย
 - 3) จัดทำแผนการใช้ประโยชน์ของโครงการวิจัย
- จัดทำงบประมาณสนับสนุนงานวิจัยประจำปี
 - 1) จัดทำประกาศหลักเกณฑ์
 - 2) จัดทำผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย
 - 3) จัดทำรายงานงบประมาณของแต่ละโครงการ
 - 4) จัดทำสัญญาการรับทุนสนับสนุน
 - 5) จัดทำประกาศผลการพิจารณา
 - 6) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณเงินวิจัย
 - 7) จัดทำหนังสือติดตามการรายงานผลโครงการ

- จำทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผน
 - 1) จัดทำผลการประเมินโครงการ
 - 2) จัดทำเล่มรายงานผลโครงการ
- การจัดเก็บ และติดตามข้อมูลประกอบการประกันฯ ก.พ.ร. และการรับรองสถาบัน
 - 1) ติดตามข้อมูลกับอาจารย์และผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 2) จัดทำเอกสารรายงานตามเกณฑ์
- การขอรับการประเมินจริยธรรมวิจัยฯ
 - 1) จัดทำเอกสารสำหรับคณะกรรมการประเมิน
 - 2) จัดทำผลการประเมิน
 - 3) แจงผลประเมินและตรวจสอบผลการแก้ไข
 - 4) จัดทำหนังสือรับรองผลการพิจารณาฯ
- รวบรวมและตรวจสอบงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ และโครงการที่ได้รับทุนภายนอกในแต่ละปี
 - 1) ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่
 - 2) ติดตาม ตรวจสอบและรายงานผลโครงการวิจัยที่ได้รับทุนจากแหล่งทุนภายนอก
- จัดโครงการประชุมวิชาการประจำปี
- จัดทำเอกสารโครงการที่รับรองหน่วยคะแนน CNEUและบันทึกข้อมูลในระบบ
 - 1) จัดทำข้อมูลส่งสภาการพยาบาลสำหรับหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรเฉพาะทาง
 - 2) จัดทำใบประกาศ หนังสือรับรองผลการอบรม
 - 3) บันทึกข้อมูล CNEU ในระบบศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์
- จัดประชุมคณะกรรมการวิจัย
- ดำเนินโครงการของฝ่ายวิจัยตามแผน
- จัดทำรายงาน/ข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลของงานวิจัย
 - 1) จัดทำรายงานผลการพิจารณาทุนต่อมหาวิทยาลัย
 - 2) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประกันฯ ก.พ.ร. ของงานวิจัย
 - 3) จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
 - 4) จัดทำสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ
 - 5) จัดทำสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานตีพิมพ์ในแต่ละปีงบประมาณ
 - 6) จัดทำสรุปข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณ
 - 7) จัดทำรายงานประจำปี

- งานควบคุมการขอใช้รถยนต์ภายในคณะพยาบาลศาสตร์

1. ดำเนินการตรวจสอบตารางการขอใช้รถยนต์ภายในคณะพยาบาลศาสตร์
2. จัดทำบันทึกขออนุมัติขอใช้รถยนต์ของคณะฯ เสนอคณบดีลงนาม
3. ติดต่อประสานงานและแจ้งวัน และเวลาดังกล่าวให้กับพนักงานขับรถทราบ
4. ติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้รถยนต์
5. จัดเก็บเอกสารและทำทะเบียนการขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ

งานอื่น ๆ

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดทำทะเบียนให้เป็นหมวดหมู่
- ถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายงาน
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวแพรวไพลิน วงศ์สนั่น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐานและห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง)

หน้าที่รับผิดชอบงานห้องปฏิบัติการพยาบาล ดังนี้

1. การเตรียมการ
 - 1.1 เตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาลให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ได้แก่ ความสะอาด ความเป็นระเบียบ แสงสว่าง โสตทัศนอุปกรณ์ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้
 - 1.2 ตรวจสอบ/ตรวจนับวัสดุครุภัณฑ์/จัดเตรียมให้เป็นหมวดหมู่ และมีป้ายกำกับชัดเจน
 - 1.3 จัดเตรียมแบบฟอร์มให้ยืม ใบขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และฟอร์มต่าง ๆ ให้เพียงพออยู่เสมอ
2. การปฏิบัติการ
 - 2.1 รับผิดชอบ เปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการพยาบาล และปฏิบัติงานประจำที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - 2.2 จัดการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวก อาจารย์หรือนิสิต ระหว่างฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - 2.3 การให้บริการ ยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลทั้งภายในและภายนอก
 - 2.4 สำรวจความต้องการและกำหนดคุณลักษณะวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละภาคการศึกษา
 - 2.5 ดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาล
 - 2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. การจัดเก็บข้อมูล
 - 3.1 จัดทำประวัติการได้มาของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ และการส่งซ่อม
 - 3.2 สรุปการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ การใช้ห้องปฏิบัติการ หรือการให้บริการต่าง ๆ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ
 - 3.3 สรุปประเมินผลความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล (เทอมละครั้ง)
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลอุปกรณ์และครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง(Simulation) และห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน

1. การเตรียมการ
 - 1.1 เตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาลให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ได้แก่ ความสะอาด ความเป็นระเบียบ แสงสว่าง โสตทัศนอุปกรณ์ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้

1.2 ตรวจสอบ/ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ /จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูง ให้เป็นหมวดหมู่และมีป้ายกำกับชัดเจน

1.3 จัดเตรียมแบบฟอร์มใบยืม ใบขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูงและแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เพียงพออยู่เสมอ

2. การปฏิบัติการ

2.1 รับผิดชอบเปิด-ปิด ห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูง และปฏิบัติงานที่ห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูง

2.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกอาจารย์หรือนิสิตระหว่างฝึกปฏิบัติการพยาบาลในห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูง

2.3 การให้บริการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล

2.4 สำรวจความต้องการและกำหนดคุณลักษณะวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการพยาบาลให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละภาคการศึกษา

2.5 ดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาล

2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ หรือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

3. การจัดเก็บข้อมูล

3.1 จัดทำประวัติการได้มาของอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ และการส่งซ่อม (สำหรับห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูงและห้องปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้น)

3.2 สรุป การใช้ห้องปฏิบัติการชั้นสูง หรือการให้บริการต่าง ๆ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

3.3 สรุปประเมินผลความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูงและห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน

3.4 รายงานปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูงและห้องปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการทราบ

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นายอภิสิทธิ์ จันทะเกตุ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานจัดการเรียนการสอน

1. เป็นผู้ประสานงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
2. เปิดรายวิชา / เช็ดตารางเรียน ตารางสอบ ในระบบ MIS ของแต่ละภาคการศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
3. จัดทำข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ (ทั้งรูปแบบ Onsite และ Online) หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
4. ควบคุมการใช้ห้องเรียนและห้องประชุม ผ่านรูปแบบออนไลน์
5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการทวนสอบจากผู้ประสานงานรายวิชา และจัดเตรียมเอกสารการทวนสอบ
6. ดำเนินการส่งเกรดที่กองทะเบียนและประมวลผล
7. จัดทำบันทึกแจ้งผลพิจารณาเกรดและคุมทะเบียนการรับเกรดจากผู้ประสานงานรายวิชา
8. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม
9. ดำเนินการสอบคัดเลือกนิสิตโอนย้ายคณะ
10. ดำเนินการทำลายข้อสอบ
11. ตรวจสอบประวัติการลงทะเบียนของนิสิต/จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน
12. ตรวจสอบรายชื่อและประวัตินิสิตในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และจัดทำประวัติฐานข้อมูลนิสิต ชั้นปีที่ 1 – 4
13. ตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่เรียนครบตามแผนการเรียนของหลักสูตร
14. นำตารางเรียน ตารางสอบไปติดหน้าห้องเรียนและห้องสอบในแต่ละภาคการศึกษา หรือมีการปรับเปลี่ยนตารางเรียนใหม่
15. ติดต่อประสานงานกับสภาวิชาชีพเพื่อการจัดการสอบความรู้ข้อขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพฯ
16. ดำเนินการขอใบรับรองคุณวุฒิ และใบแสดงคะแนนเฉลี่ยสะสม จากกองทะเบียนประมวลผลอนุมัติส่งสภามหาวิทยาลัยเพื่อยืนยันการจบการศึกษาของนิสิต
17. รวบรวม และจัดเก็บ มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6 และแผนการสอน หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตตามหัวข้อ ดังนี้

1. จัดทำแผนการรับนิสิต กำหนดคุณสมบัติ ระเบียบการรับสมัคร
2. ดำเนินการขออนุมัติโครงการรับสมัคร ฯ และจัดทำประกาศเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกต่ออธิการบดี
3. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ดำเนินการตามขั้นตอนการรับสมัคร จนถึงการสอบคัดเลือกและประกาศผลการสอบคัดเลือก

งานด้านดำเนินงานของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

6. ดำเนินงานปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
7. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปิด และปิดหลักสูตร
9. ดำเนินการประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตร
10. ประสานงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ประสานงานรายวิชา และคณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตร

งานจัดสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตฯ / การประสานงานกับองค์กรวิชาชีพ

1. ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อ นิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และส่งรายชื่อ นิสิตให้สภาการพยาบาล เพื่อลงในฐานข้อมูลสำหรับผู้สอบ
2. ดำเนินการจัดทำห้องสอบเพื่อจัดเป็นศูนย์สอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตฯ ให้กับสภาการพยาบาล
3. ดำเนินการจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการคุมสอบและอำนวยความสะดวกให้กับสภาการพยาบาลดำเนินการจัดทำคำสั่ง
4. ดำเนินการจัดห้องสอบสำหรับผู้เข้าสอบ
5. จัดประชุมคณะกรรมการคุมสอบ คณะกรรมการดำเนินการสอบ
6. ดูแลและประสานงานในวันสอบจริง และอำนวยความสะดวกสอบตลอดการสอบ

งานเอกสารและหนังสือราชการ

1. ทำหนังสือภายนอกงานวิชาการ (ส่งตัวกลับต้นสังกัดเมื่อนิสิตสำเร็จการศึกษา และหนังสือออกวิชาการที่ได้รับมอบหมาย)
2. ทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนถึงกองทะเบียนและประมวลผล
3. เตรียมแบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการฝ่ายวิชาการ รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผล
4. ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ทำหนังสือถึงสภาการพยาบาล (ส่งรายชื่อนิสิตพยาบาลเพื่อเป็นฐานข้อมูล รายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา และส่งใบรับรองคุณวุฒินับจริง เพื่อสอบขึ้นทะเบียน)
6. เสนอเพิ่มหนังสือออกวิชาการ พร้อมติดตามผล และดำเนินการส่งออกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

งานอื่น ๆ

1. ติดต่อประสานงานทั่วไป กับอาจารย์ บุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอกที่ใช้บริการ
2. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
3. Admin เพจคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
4. Admin กลุ่มประสานงานนิสิต จำนวน 4 กลุ่ม 4 ชั้นปี
5. จัดศูนย์สอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพฯ

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวนวลปราง สุธอย ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานจัดการเรียนการสอน

1. ประสานงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
2. จัดทำข้อสอบ (แบบออนไลน์ และแบบออนไลน์) ตรวจสอบข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ของรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
3. จัดห้องสอบหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล และหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
4. เปิดรายวิชา / เช็ครายเรียน ตารางสอบ ในระบบ MIS ของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
5. ส่งเกรดนักเรียนผู้ช่วยพยาบาลถึงกองทะเบียนและประมวลผล
6. คีย์แบบประเมิน / วิเคราะห์แบบประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
7. ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
8. เบิกค่าสอนอาจารย์/เบิกค่าตอบแทน กก.คุมสอบ/เบิกค่าตอบแทนผู้ประสานงานรายวิชา หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
9. จัดทำใบประกาศนียบัตรหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
10. จัดทำประวัติฐานข้อมูลนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล
11. ตรวจสอบจบนิสิตหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
12. ดำเนินการทำลายข้อสอบ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
13. จัดทำบันทึกแจ้งผลพิจารณาเกรดและคุมทะเบียนการรับเกรดจากผู้ประสานงานรายวิชา
14. เตรียมเอกสารประกอบการประชุมหลักสูตรฯ
15. จัดส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาถึงสภากาการพยาบาล
16. รวบรวมเอกสารโครงการต่าง ๆ ของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
17. ประเมินการเรียนการสอน และโครงการต่าง ๆ หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
18. รับผิดชอบหลักสูตรระยะสั้น (เวชปฏิบัติตา)
19. รับผิดชอบหลักสูตรระยะอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ดังนี้

1. เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัคร
2. จัดทำระเบียบการรับสมัคร และดำเนินการรับสมัคร
3. จัดทำข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ
6. เบิกค่าตอบแทน กรรมการต่าง ๆ ในการสอบคัดเลือกหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

งานปรับปรุงหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1. จัดเตรียมเอกสารรวบรวมข้อมูลหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
2. ประสานงานการปรับปรุงหลักสูตรฯ ส่งเอกสารถึงงานหลักสูตรฯ มมส. การประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ สภากาพยาบาล และ สกอ.
3. จัดทำรวบรวมข้อมูลเข้าเล่มหลักสูตรผู้ช่วยฯ

งานเอกสาร

1. ลงทะเบียนคัมหนังสือเข้าวิชาการทั้งภายในและภายนอก
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการหลักสูตรฯ กรรมการสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาต่อหลักสูตร และคำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
3. พิมพ์หนังสือออกฝึกปฏิบัติ /ชี้แจงแผนการฝึกปฏิบัติ /ขอเชิญบุคลากรเป็นอาจารย์พิเศษ (ทฤษฎี) ขอเชิญบุคลากรเป็นอาจารย์พิเศษบนคลินิก ขอเชิญบุคลากรเป็นอาจารย์พิเศษสอน Clinical ขอเชิญวิทยากรบรรยาย และอนุเคราะห์การขอใช้ห้องสมุดขอ รพ.ต่าง ๆ
4. พิมพ์หนังสือออกงานวิชาการ (ส่งตัวกลับต้นสังกัด และหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย)
5. จัดทำหนังสือขออนุญาตขอเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ/ เพื่อขอเก็บข้อมูลวิจัย/ เพื่อขอสถิติข้อมูล/ เพื่อขอทดลองใช้เครื่องมือวิจัย/ เพื่อขอใช้เครื่องมือวิจัย
6. จัดทำหนังสือออกรายวิชานวัตกรรมฯ
7. ถ่ายเอกสารแบบประเมิน/ เอกสารโครงการ และส่งเอกสาร แฟกซ์หนังสือออกนอกหน่วยงาน
8. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม สแกนเอกสารเพื่อจัดทำฐานข้อมูล และจัดทำทะเบียนให้เป็นหมวดหมู่ ของฝ่ายวิชาการ
9. ทำหนังสือถึงสภาการพยาบาล (ส่งรายชื่อผู้คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา)
10. ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ

1. ติดต่อประสานงานทั่วไปกับอาจารย์ บุคลากร นิสิต และบุคคลภายนอกที่มารับบริการ
2. เบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในสำนักงาน
3. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-นามสกุล นายสันติชล ยศธนะอมรศักดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา (งานกิจการนิสิต)

ทุนการศึกษา

1. จัดทำประกาศรับสมัครนิสิตเพื่อเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา และประชาสัมพันธ์รายละเอียดเกี่ยวกับทุนการศึกษาให้นิสิตทราบ โดยประกาศรับสมัครฯ มีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 จำนวนทุนการศึกษา (จำนวนทุน/ทุนละ)
- 1.2 ระยะเวลาและสถานที่รับส่งใบสมัคร
- 1.3 คุณสมบัติผู้สมัครของผู้มีสิทธิสมัครขอรับทุนการศึกษา
- 1.4 กำหนดการสัมภาษณ์ (วันเวลาและสถานที่)
- 1.5 เกณฑ์การคัดเลือก
- 1.6 กำหนดการประกาศผลหรือรายละเอียดการรับทุนการศึกษา
- 1.7 หลักฐานประกอบการสมัคร
- 1.8 อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษา โดยมีรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตหรือผู้แทนเป็นประธานกรรมการ คณะกรรมการฝ่ายพัฒนานิสิตเป็นกรรมการและเลขานุการ รวมไม่ต่ำกว่า 3 คน

3. ดำเนินการคัดเลือก/สัมภาษณ์นิสิตผู้สมัครขอรับทุนการศึกษา

4. จัดทำบันทึกรายงานผลการคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษาต่อคณบดี โดยมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนิสิตฯ เซ็นรับรองผลการคัดเลือกทุกคน

5. จัดทำประกาศรายชื่อนิสิตผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบ

6. รายงานผลการคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษาให้กับหน่วยงานที่มอบทุน โดยแนบรายละเอียดดังนี้

6.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนิสิตเพื่อรับทุนการศึกษา

6.2 ประกาศรายชื่อนิสิตผ่านการคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษา

6.3 เอกสารอื่น ๆ ของนิสิตที่ประกอบการคัดเลือก เช่น ประวัติส่วนตัว เกียรติประวัติ ผลงานรางวัล ผลการเรียน แบบประเมินพฤติกรรม ทศนคติ เอกสารสำคัญต่าง ๆ

6.4 เอกสารเพิ่มเติมตามที่หน่วยงานมอบทุนศึกษากำหนด

7. กรณีที่องค์กรหรือบุคคลภายนอกที่ประสงค์มอบทุนการศึกษา ภายหลังจากการคัดเลือกนิสิตเสร็จสิ้นต้องทำหนังสือขอขอบคุณการสนับสนุนทุนการศึกษาดังกล่าว

2. ภาระงานด้านการคัดเลือกนิสิตรับรางวัลหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

การคัดเลือกนิสิตรับรางวัลหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ มีขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกันกับการขั้นตอนการคัดเลือกนิสิตเข้ารับทุนการศึกษา คือ

1. ประกาศรับสมัคร
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ

3. ดำเนินการคัดเลือก
4. รายงานผลต่อคณบดี
5. ประกาศรายชื่อนิสิตผ่านการคัดเลือก
6. ส่งผลการคัดเลือกนิสิตให้งานหน่วยงาน

3. ภาระงานด้านกองทุนการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ./กรอ.)

งานด้านกองทุนการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ./กรอ.) เป็นงานต้องติดต่อประสานงานเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แน่ชัดจากส่วนกลาง (กองกิจการนิสิต) และต้องสามารถนำมาให้ข้อมูลแก่นิสิตภายในคณะได้อย่างถูกต้อง และทันระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่า โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์รายละเอียด (ขั้นตอน วิธีการ กำหนดวันเวลา ในการดำเนินการในระบบ DSL) การขอกู้ยืมเงินกองทุนการเงินเพื่อการศึกษา (ยศ./กรอ.) ทราบ

2. การดำเนินการผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่า

2.1 ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่

1. ประชุมจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง

2. ประกาศรับสมัครนิสิตผู้มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนการเงินเพื่อการศึกษา (ยศ./กรอ.)

และดำเนินการตามขั้นตอนการคัดเลือกนิสิตเข้ารับทุนการศึกษา (ประกาศรับสมัคร ส่งเอกสารในระบบ DSL ส่งเอกสารฉบับจริงที่คณะ คณะนำส่งเอกสารฉบับจริงที่งานทุนและแนะแนวการศึกษา สรุปจำนวนยอดผู้กู้ยืม รายงานต่อคณบดีให้ทราบ)

2.2 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า

1. ส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมแนบเอกสารประกอบ

2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินรายเก่า ที่ส่งเอกสาร

3. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินกองทุนการเงินเพื่อการศึกษา (ยศ./กรอ.) ทั้งผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าดำเนินการตามปฏิทินการกู้ยืม

4. แนะนำการลงใช้ระบบ DSL (การลงทะเบียน การกรอวงเงิน การพิมพ์เอกสารออกจากระบบ)

5. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ให้นิสิตผู้ขอกู้ยืมเงินกองทุนการเงินเพื่อการศึกษา (ยศ./กรอ.) เข้าลงทะเบียนขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL และพิมพ์เอกสารส่ง

6. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารแนบ

7. รับสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารแนบ โดยในสัญญากู้ยืมต้องมีการลงชื่อผู้ค้ำประกัน

8. จัดทำฐานข้อมูลการกู้ยืมเงินกองทุนการเงินเพื่อการศึกษา (ยศ./กรอ.) ของคณะฯ โดยแยกเป็นประเภทผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมรายเก่า

9. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงินก่อนส่งให้งานกองทุนฯ กองกิจการนิสิต

10. รับแบบยืนยันค่าเล่าเรียนจากงานกองทุนการเงินเพื่อการศึกษา กองกิจการนิสิต ลงรายมือชื่อพยานคนที่ 1

11. ดำเนินการให้นิสิตผู้ขอกู้ยืมเงินแผ่นดินแบบยิ่นย่นค่าเล่าเรียน โดยให้นิสิตแนบใบชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน (มมส 5)

12. รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของแบบยิ่นย่นค่าเล่าเรียน ก่อนส่งให้งานกองทุนการเงินเพื่อการศึกษา กองกิจการนิสิต ลงรายชื่อพยานคนที่ 2

13. ประชาสัมพันธ์เรื่องการรับเงินกองทุนกู้ยืม ทั้งเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ

14. ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาให้กับนิสิตเกี่ยวเรื่องการกู้ยืมเงินกองทุนการเงินเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.)

4. ภาระงานด้านวินัยนิสิต

งานด้านวินัยนิสิตจะปฏิบัติในกรณีที่ได้รับเรื่องนิสิตกระทำผิด ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 หรือมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือมหาวิทยาลัยตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 โดยดำเนินการขั้นตอนทางวินัยนิสิตดังต่อไปนี้

1. ได้รับแจ้งหรือพบเห็นนิสิตมีพฤติกรรมที่ผิดต่อระเบียบข้อบังคับหรือไม่เหมาะสม

2. ติดต่อนิสิตที่มีพฤติกรรมดังกล่าวมาพูดคุยและตักเตือนเบื้องต้น และติดตามดูพฤติกรรม (ใช้ในกรณีความผิดไม่ร้ายแรง)

3. กรณีที่นิสิตไม่เชื่อฟังคำตักเตือน ยังมีพฤติกรรมที่ผิดต่อระเบียบข้อบังคับ ให้ดำเนินการทางวินัยนิสิตดังขั้นตอนต่อไปนี้

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีนิสิตกระทำผิดวินัย

3.2 ให้คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีนิสิตกระทำผิดวินัย ดำเนินการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงการกระทำผิดวินัยที่เกิดขึ้น โดยอาจเรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้กระทำผิดวินัยมาสอบสวน เรียกพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา และรายงานผลต่อคณบดี

3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการวินัยนิสิตระดับคณะ

3.4 ให้คณะกรรมการวินัยนิสิตระดับคณะ ดำเนินการพิจารณาบทลงโทษนิสิตผู้กระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยวินัยนิสิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2554 หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาสั่งลงโทษต่อไป

3.5 ทำบันทึกรายงานรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงกรณีนิสิตกระทำผิดวินัย ถึงรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิตเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ด้านสวัสดิภาพนิสิต

ภาระงานด้านสวัสดิภาพนิสิต ในส่วนของคณะจะดำเนินการในการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในการติดต่อประสานงานกับงานสวัสดิภาพนิสิต กองกิจการนิสิต โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ กรณีเจ็บป่วย และกรณีเสียชีวิต มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

กรณีเจ็บป่วย

1. นิสิตหรือผู้ปกครองสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล พร้อมทั้งเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน
2. ให้นิสิตหรือผู้ปกครองนำหลักฐานต่าง ๆ ไปยื่นที่งานสวัสดิภาพนิสิต ชั้น 1 อาคารพัฒนานิสิต กองกิจการนิสิต

กรณีเสียชีวิต

1. นิสิตหรือผู้ปกครองสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล พร้อมทั้งเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน
2. ให้ผู้ปกครองหรือญาตินำเอกสาร ไปยื่นที่งานสวัสดิภาพนิสิต ชั้น 1 อาคารพัฒนานิสิต กองกิจการนิสิต
3. กรณีนิสิตได้รับทุนการศึกษาหรือกู้ยืมเงินกองทุนการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ./กรอ. ให้ผู้ปกครองหรือญาตินำใบมรณะบัตรไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ งานกองทุนการศึกษาที่ ชั้น 1 อาคารพัฒนานิสิต กองกิจการนิสิต
4. กรณีนิสิตพักหอในให้ผู้ปกครองหรือญาติติดต่องานกิจการหอพัก และนำใบมรณะบัตรไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ประจำงานกิจการหอพัก

6. ภาระงานด้านทะเบียนนิสิต/ประวัตินิสิต

ภาระงานด้านทะเบียนนิสิต/ประวัตินิสิตเป็นภาระงานที่จัดทำในช่วงเปิดภาคเรียนที่ 1 ในทุก ๆ ปีการศึกษา โดยเป็นการจัดทำฐานข้อมูลของนิสิตใหม่ ที่เข้าศึกษาในคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อรวบรวมข้อมูลนิสิต เพื่อใช้ประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน การดูแลให้คำปรึกษารวมไปถึงการแก้ไขปัญหาให้กับนิสิต

1. จัดทำแบบฟอร์มทะเบียนประวัตินิสิต
2. แจกแบบฟอร์มให้นิสิตกรอกข้อมูล
3. รวบรวมตามลำดับเลขประจำตัวนิสิต
4. จัดทำแฟ้มประวัตินิสิตแต่ละรุ่น
5. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนนิสิต โดยกรอกข้อมูลนิสิตลงในโปรแกรม Excel

7. ภาระงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และ กพร. ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

1. รวบรวมเอกสารตามตัวชี้วัดที่ระบุในเกณฑ์

8. ภาระงานด้านการกิจกรรม/โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิต

สโมสรนิสิตคณะและฝ่ายพัฒนานิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาศักยภาพนิสิต โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนการดำเนินโครงการในรอบปีงบประมาณเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติ
2. เขียนโครงการตามแบบฟอร์มและขออนุมัติจัดกิจกรรมโดยผ่านเจ้าหน้าที่กิจการนิสิต อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ เจ้าหน้าที่การเงิน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต และคณบดี
3. ทำสำเนาโครงการที่ผ่านการอนุมัติไว้ที่เจ้าหน้าที่กิจการนิสิต 1 ชุด และให้นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการ 1 ชุด
4. ดำเนินโครงการ/จัดกิจกรรมตามแผนงาน
5. รายงานผลการจัดกิจกรรมตามแบบฟอร์ม
6. เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตรวบรวมรายงานผลการจัดกิจกรรม และจัดทำฐานข้อมูลในโปรแกรม Excel

9. ภาระงานด้านระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำชั้น

อาจารย์ที่ปรึกษา

1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งอาจารย์ภายในคณะ ฯ
2. รวบรวมรายชื่อ นิสิต และรายงานอาจารย์ที่ตอบรับการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
3. จัดรายชื่อ นิสิต ให้อาจารย์ที่ปรึกษาในอัตราส่วนเท่ากัน
4. ร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและเสนอขออนุมัติต่อคณบดี
5. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังกองทะเบียนและประมวลผล
6. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน และทำสำเนาให้กับ

นิสิตทุกคน

7. กรอกรายชื่อนิสิตในที่ปรึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาในระบบ REG

อาจารย์ประจำชั้น

1. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายพัฒนานิสิต เพื่อเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำชั้น
2. จัดทำบันทึกข้อความตอบรับการเป็นอาจารย์ประจำชั้น
3. ร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำชั้นและเสนอขออนุมัติต่อคณบดี
4. ปิดประกาศคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำชั้น และจัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์และนิสิตภายใน

คณะฯ

10. ภาระงานด้านระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า

1. จัดทำแบบฟอร์มเก็บรวบรวมข้อมูลบัณฑิตและมหาบัณฑิต
2. แจกแบบฟอร์มเก็บข้อมูลให้บัณฑิตกรอกข้อมูล ในวันแรกของการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรฯ
3. เก็บรวบรวมจัดทำแฟ้มเก็บรวบรวมข้อมูลบัณฑิตและมหาบัณฑิต
4. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า โดยกรอกข้อมูลนิตลงในโปรแกรม Excel
5. วิเคราะห์สภาวะการมีงานทำของศิษย์เก่า

11. ภาระงานด้านสภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

1. ประชุมวางแผน รับมอบนโยบายการดำเนินงานกับมหาวิทยาลัย
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจสภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
3. คณะกรรมการสำรวจสภาวะการมีงานทำของบัณฑิตระดับคณะประชุมวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. ประกาศ/ประชาสัมพันธ์ให้บัณฑิตและมหาบัณฑิตกรอกข้อมูลสภาวะการมีงานทำในระบบ และปรับแบบรายงานตัวบัณฑิตและมหาบัณฑิตมาส่ง ในวันแรกของการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรฯ
5. รวบรวมรายงานตัวบัณฑิตและมหาบัณฑิต และวิเคราะห์สภาวะการมีงานทำทำรายงานต่อคณบดี และส่งไปยังกองแผนงานและกิจการพิเศษ
6. ประชุมวางแผนกำหนดนโยบายในการช่วยเหลือและสนับสนุนให้บัณฑิตและมหาบัณฑิตที่ยังว่างงานให้ได้งานทำร่วมกับมหาวิทยาลัย

12. ภาระงานด้านการดูแลกำกับติดตามการดำเนินงานของสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์

ภาระงานด้านการดูแลกำกับติดตามการดำเนินงานของสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การแต่งตั้ง การจัดทำแผนงาน การจัดกิจกรรม งบประมาณ การใช้ห้อง การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ จนไปถึงการสรุปรายงาน

13. ภาระงานด้านอื่น ๆ

1. งานพระราชทานปริญญาบัตรฯ ดำเนินการดังนี้

- 1.1 รับสมัครและฝึกซ้อมนิสิตต้นแบบ เพื่อเตรียมความในการฝึกซ้อม รับพระราชทานปริญญาบัตรฯ ให้กับบัณฑิตและมหาบัณฑิต
- 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกซ้อมบัณฑิต มหาบัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรฯ
- 1.3 ประกาศ/ประชาสัมพันธ์เกี่ยวรายละเอียดในการดำเนินการฝึกซ้อม และการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรฯ เช่น กำหนดการ ขั้นตอน วันเวลา สถานที่ การแต่งกาย เป็นต้น
- 1.4 ประสานงานและส่งรายชื่อบุคลากรภายในคณะฯ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ เช่น คณะกรรมการตรวจเครื่องแต่งกาย คณะกรรมการเบิกแถว - คุ่มแถว คณะกรรมการฝ่ายจัดแถวรับเสด็จ ฯลฯ
- 1.5 จัดเตรียมอุปกรณ์และประสานงานต่าง ๆ เพื่อในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

2. สํารวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ดำเนินการดังนี้

- 2.1 จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
 - 2.2 เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
 - 2.3 รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อคณบดี
- ### 3. งานประกาศ/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวที่เป็นประโยชน์กับนิสิตและศิษย์เก่า เช่น ประกาศรับสมัครงาน ทูนิศึกษาต่อ การอบรมเข้ากิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น
4. จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพนิสิตในด้านต่าง ๆ
 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นายศตวรรษ จันทวิทย์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานด้านการให้บริการ

1. ดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ /ให้บริการปริ้นท์/งานสแกนเอกสารและอื่น
2. ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ภายในคณะฯ
3. ให้บริการติดตั้ง Driver Printer /share ปริ้นท์เตอร์ /Add ปริ้นท์เตอร์ ภายในคณะฯ
4. ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในคณะฯ และให้บริการแก้ไขปัญหาอินเทอร์เน็ตภายในคณะฯ (เดินสาย/อุปกรณ์อินเทอร์เน็ต/เข้าหัว RJ-45)
5. แก้ไขปรับปรุง/ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนงานให้กับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
6. ติดตั้งสายอินเทอร์เน็ตและคอมพิวเตอร์ให้แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่
7. จัดทำแผนการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ และเครื่องปริ้นเตอร์

2. งานด้านการซ่อมแซม บำรุงรักษา

1. ติดตั้งระบบปฏิบัติการวินโดวส์ /Driver /โปรแกรมใช้งานต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์
2. ลบไฟล์ขยะต่าง ๆ /Update Antivirus/Update Windows ทุกเดือน (50 เครื่อง)
3. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่าง ๆ

3. งานด้านงานเว็บไซต์/ระบบสารสนเทศ

1. ประกาศข่าวบนเว็บไซต์คณะฯและเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าววิจัย/ข่าวตารางเรียน-ตารางสอบ/ข่าวนิสิต/ข่าวสมัครงาน)
2. ประกาศข่าวเด่นวันนี้ (คัดเลือกภาพ/จัดทำภาพประกาศ/เรียบเรียงเนื้อข่าว/ดำเนินการประกาศ)
3. ประกาศข่าวประมวลภาพกิจกรรมคณะฯ (คัดเลือกภาพ/ตกแต่งภาพ/เรียบเรียงเนื้อข่าว/ดำเนินการประกาศ)
4. ประกาศข่าวหน้าแรกเว็บไซต์ ข่าวแสดงความยินดีและยกย่องความดี วันสำคัญ(คัดเลือกภาพ/จัดทำภาพประกาศ/เรียบเรียงข้อความ/ดำเนินการประกาศ)
5. ประชาสัมพันธ์ข่าว/อัปเดตภาพกิจกรรม/ตอบคำถาม บน Facebook คณะฯ
6. Update ข้อมูลต่าง ๆ บนเว็บไซต์คณะฯ
7. ประเมินผลการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
8. อัปเดตลูกเล่นใหม่ๆเพิ่มเติม ให้เว็บไซต์คณะฯมีความใหม่ ทันสมัยอยู่เสมอ

4. ภาระงานอื่น ๆ

1. ให้คำปรึกษา/แนะนำ/วิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้านคอมพิวเตอร์
2. จัดทำบันทึกข้อความสรุปการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
3. ดูแลระบบห้อง Simulation Lab Sim Man และ ระบบ Body Interact
4. งาน Graphic Design วาระต่าง ๆ ภายในคณะฯ
5. แก้ไขปัญหาการใช้งาน เครื่องเสียง ไมค์ โปรเจคเตอร์ ห้องเรียน และห้องประชุม

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นางสาวรัชฎา บุญเข็ม ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

1. งานด้านการจัดหาสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ / สื่อการศึกษา

- 1.1 กำหนดคุณลักษณะรายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์สื่อการศึกษา
- 1.2 กำหนด คัดเลือก จัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์สื่อการศึกษา
- 1.3 ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์สื่อการศึกษา

2. งานด้านบริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์และการถ่ายทอดสด

- 2.1 บริการยืมและคืน โสตทัศนอุปกรณ์
- 2.2 บริการโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องเรียน/ ห้องประชุม/ห้องอบรม/ห้องสัมมนา/ห้องประชุมทางไกล/ออนไลน์
- 2.3 บริการถ่ายทอดสดผ่าน Social Media
- 2.4 บริการชุดเครื่องเสียง
- 2.5 บริการบันทึกวีดิทัศน์
- 2.6 บริการบันทึกภาพนิ่ง
- 2.7 บริการแปลงข้อมูลหรือทำสำเนา ประเภทภาพนิ่ง/วีดิทัศน์
- 2.8 บริการติดตั้ง Software สำเร็จรูปเพื่อการใช้งานตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- 2.9 นำภาพที่ได้จากการจัดกิจกรรม จัดงานพิธีการ การฝึกอบรม การเรียนการสอน ไปดำเนินการลงเว็บไซต์ จดหมายข่าวแผ่นพับวารสาร

3. งานด้านเทคนิคและผลิตสื่อการเรียนการสอน/สื่อประชาสัมพันธ์

- 3.1 ผลิตวีดิทัศน์/วีดิโอการเรียนการสอน
- 3.2 ผลิตสื่อกราฟิก เช่น ออกแบบโลโก้/ โปสเตอร์/ แผ่นพับ / Infographic / ป้ายไวเนล / ปกหนังสือ/ตัดสติ๊กเกอร์
- 3.3 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

4. งานด้านการตรวจเช็ค ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์

- 4.1 บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ตามรอบเวลาที่คู่มือการใช้งานกำหนดไว้
กล้องดิจิทัล(ถ่ายภาพนิ่ง,ภาพวีดิโอ) อุปกรณ์ในระบบเสียง อุปกรณ์ในระบบ CCTV เป็นต้น
- 4.2 ซ่อมแซม/ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์จากอาการชำรุดเสียหายเบื้องต้น
- 4.3 แก้ไขซ่อมแซม จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่มเติมเมื่อเกิดปัญหาขึ้นในระหว่างการเรียนการสอน
หรือการจัดกิจกรรม
- 4.4 วิเคราะห์อาการทัศนอุปกรณ์ ที่ชำรุดเสียหายก่อนส่งซ่อม เมื่อได้รับแจ้ง

5. งานด้านให้คำแนะนำและเผยแพร่วิชาการโสตทัศนศึกษา

- 5.1 แนะนำการใช้บริการสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์การศึกษา
- 5.2 จัดทำคู่มือ เอกสาร แผ่นพับ การใช้งานวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์สื่อการศึกษา
- 5.3 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบน Social Media หรือ สื่อ Online ดูแล เพจ facebook / youtube / twitter และ Tiktok ของหน่วยงาน

6. งานอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภค

- 6.1 การดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของคณะพยาบาลศาสตร์
- 6.2 การดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์
- 6.3 ดำเนินการแจ้งซ่อมแซมสาธารณูปโภคของคณะพยาบาลศาสตร์

7. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
2. คณะกรรมการฝ่ายระบบสารสนเทศ
3. คณะกรรมการโรงเรียนผู้สูงอายุ
4. คณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
5. คณะอนุกรรมการอำนวยการสอบความรู้เพื่อขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตฯ
6. คณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของคณะฯ
7. งานห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation)
8. งานบริการซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ (แก้ไขปัญหา วิเคราะห์อาการ ติดตั้ง Software)
9. งานบริการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ (แก้ไขปัญหา วิเคราะห์อาการ)
10. วาระการประชุมกรรมการประจำคณะฯ (ทำLink วาระการประชุม,ติดตั้งคอมพิวเตอร์โน้ตบุคพร้อมประชุม)
11. วาระการประชุมผู้บริหารคณะฯ (ทำLink วาระการประชุม,ติดตั้งคอมพิวเตอร์โน้ตบุคพร้อมประชุม)

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นางสาวบุษยพร เมืองงาม ตำแหน่ง บรรณารักษ์

1. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

- 1.1 ประสานงานและติดต่อตัวแทนจำหน่ายบริษัทต่าง ๆ เพื่อดำเนินการขอรายการทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.2 สสำรวจความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 1.3 ตรวจสอบรายการเข้าในระบบข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM
- 1.4 สรุปรายการทรัพยากรสารสนเทศเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ
- 1.5 ติดต่อตัวแทนจำหน่ายและขอใบเสนอราคา
- 1.6 ตรวจสอบรายการทรัพยากรสารสนเทศตามใบนำส่งของ เพื่อบริการดำเนินการตรวจรับจากกรรมการตรวจรับ

2. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนการวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศและการเตรียมตัวเล่มก่อนออกบริการ

- 2.1 ประทับตราลงทะเบียน และลงทะเบียนหน้าปกใน
- 2.2 ประทับตราชื่อ “คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” ที่สันข้างหนังสือทั้ง 3 ด้าน
- 2.3 ลงรายการบรรณานุกรมหลักการลงรายการของ AACR2 และ MARC21 : ลงรายการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ UlibM
- 2.4 ติดบาร์โค้ดหนังสือลงในตัวเล่ม
- 2.5 ป้อนเลขบาร์โค้ดลงในระบบ เพื่อปรี้นสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือ
- 2.6 นำสติ๊กเกอร์เลขเรียกหนังสือและสติ๊กเกอร์ใส่ติดสันหนังสือ
- 2.7 ติดใบกำหนดวันยืม/วันส่งคืน
- 2.8 ตรวจสอบความเรียบร้อยและนำขึ้นชั้นบริการตามหมวดหมู่

3. งานสำรวจและคัดแยกรายชื่อหนังสือเก่าที่มีการตีพิมพ์นานกว่า 10 ปี

4. งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ

- 4.1 งานบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 4.2 งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
- 4.3 งานบริการแนะนำการใช้ห้องศึกษาด้วยตนเอง
- 4.4 งานบริการยืมหนังสือต่อด้วยตนเอง
- 4.5 งานบริการยืมระหว่างห้องสมุด
- 4.6 งานระเบียบสมาชิกห้องศึกษาด้วยตนเอง

- 4.7 งานติดตามทวงถาม รายการค้างส่งหรือค้างชำระค่าปรับ
- 4.8 งานบริการขอสำเร็จการศึกษา (ปลดหนี้ห้องสมุด)
- 4.9 งานบริการจองห้องศึกษาค้นคว้าแบบกลุ่ม
- 4.10 งานบริการยืมหนังสือออนไลน์
- 4.11 งานบริการแนะนำหนังสือใหม่ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)
- 4.12 งานจัดชั้นทรัพยากรสารสนเทศและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องศึกษาด้วยตนเอง
- 4.13 งานออกแบบประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับห้องศึกษาด้วยตนเอง

5. งานดูแลและซ่อมบำรุงรักษา

- 5.1 ดูแลความเรียบร้อยของระบบ Ulib M v.6 ให้อยู่ในสภาพที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ
- 5.2 สำรองข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Ulib M
- 5.3 งานซ่อมบำรุงหนังสือที่ชำรุด
- 5.4 ดูแลความสะอาดและบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องศึกษาด้วยตนเอง

6. งานธุรการและเอกสาร

- 6.1 จัดทำทะเบียนคุมค่าปรับหนังสือ
- 6.2 รวบรวมเอกสารและจัดทำแฟ้มเก็บใบเสร็จค่าปรับหนังสือ
- 6.3 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินค่าปรับรายการหนังสือของห้องศึกษาด้วยตนเอง
- 6.4 จัดทำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการห้องศึกษาด้วยตนเอง
- 6.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการห้องศึกษาด้วยตนเอง
- 6.6 จัดทำบันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการห้องศึกษาด้วยตนเอง
- 6.7 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 6.8 รายงานผลการประเมินการให้บริการของห้องศึกษาด้วยตนเอง

7. ภาระงานอื่น ๆ เพิ่มเติม

- 7.1 งานวิเทศสัมพันธ์
- 7.2 รวบรวมข้อมูลและเตรียมเอกสาร เพื่อรับรองสถาบันการศึกษาฯ
- 7.3 ดูแลเพจ “ห้องศึกษาด้วยตนเอง คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม”
- 7.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นายประยม สุบัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ-ส่งคณาจารย์และบุคลากรตามใบขออนุมัติ
2. ดำเนินการลงข้อมูลการใช้รถยนต์/รายงานการใช้น้ำมันในระบบฐานข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเบิกบัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (Fleet Card)
4. ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาด รถยนต์ของคณะ
5. จัดทำตารางการใช้รถประจำวัน
6. ตรวจสอบตารางรถของคณะพยาบาลศาสตร์
7. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
8. ดำเนินการนำรถยนต์ต่อภาษีประจำปี
9. ดำเนินการนำรถยนต์ตรวจสอบสภาพการใช้งาน
10. รับผิดชอบและดูแลรถบัส และรถตู้
11. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 11.1 รับส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย
 - 11.2 ดำเนินการจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนักงาน

ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชื่อ-สกุล นายอนุรักษ์ ประทุมวัน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ-ส่งคณาจารย์และบุคลากรตามใบขออนุมัติ
2. ดำเนินการลงข้อมูลการใช้รถยนต์/รายงานการใช้น้ำมันในระบบฐานข้อมูลของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และเบิกบัตรเติมน้ำมันเชื้อเพลิง (Fleet Card)
4. ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาด รถยนต์ของคณะ
5. จัดทำตารางการใช้รถประจำวัน
6. ตรวจสอบตารางรถของคณะพยาบาลศาสตร์
7. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง
8. ดำเนินการนำรถยนต์ต่อภาษีประจำปี
9. ดำเนินการนำรถยนต์ตรวจสอบสภาพการใช้งาน
10. รับผิดชอบและดูแลรถเก๋ง และรถตู้
11. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
 - 11.1 รับส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย
 - 11.2 ดำเนินการจ่ายค่าโทรศัพท์ของสำนักงาน