



แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหาสarakam

ระยะ 10 ปี (2561-2570) ฉบับปรับปรุง



คำนำ

แผนการพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2570 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาศูนย์บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์สายสนับสนุน โดยดำเนินการจัดทำให้สอดคล้องตามกรอบของแผนพัฒนาศูนย์บุคลากรสายสนับสนุน (ระยะสั้น) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยระบุถึงยุทธศาสตร์พันธกิจ กลยุทธ์ เป้าหมาย และโครงการ/กิจกรรม ที่คณะได้กำหนดขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน ให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามภาระงานเพื่อช่วยสนับสนุนให้ยุทธศาสตร์กลยุทธ์และเป้าประสงค์ ของคณะบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บทนำ

การพัฒนาหน่วยงานในปัจจุบันปัจจัยแรกในการพัฒนานั้นจะเป็นตัวบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อให้รู้เท่าทันสถานการณ์บ้านเมือง เทคโนโลยี จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ในปัจจุบันจะให้ความสำคัญกับการ “สร้างคน” เพื่อสร้างรายได้เปรียบทางการแข่งขัน องค์กรใดที่สามารถสร้างและพัฒนาศักยภาพของคน รวมทั้ง “สร้างความรักดีต่อองค์กรให้เกิดกับคนได้” องค์กรนั้นจะประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ และบรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนของคณะ เพื่อเป็นกรอบทิศทาง การบริหารและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงานตลอดจนมีทัศนคติและพฤติกรรมที่ดีสามารถปฏิบัติงานได้ บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์และตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการศึกษาและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงนโยบายของประเทศที่เกี่ยวข้องกับบริบท ที่เป็นพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการศึกษาของคณะฯ มีความสอดคล้องกับการพัฒนาของประเทศ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

1. เพื่อเป็นการกำหนดกรอบทิศทางในการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์
2. เพื่อสนับสนุนการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
5. เพื่อเตรียมความพร้อมให้บุคลากรมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น

ระยะเวลาการดำเนินงาน

พ.ศ. 2561- พ.ศ. 2570

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....

ข้อมูลทั่วไป

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ริเริ่มก่อตั้งเป็นโครงการจัดตั้งคณะเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2538 และต่อมาในวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2541 ได้สถาปนาเป็นคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตั้งอยู่ที่อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ในเขตพื้นที่ขามเรียง เพื่อสนองปัญหาการขาดแคลนพยาบาลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปัจจุบันได้ทำการเปิดหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท

ปรัชญา

“พยาบาลพึงเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม เป็นผู้นำในการสร้างเสริมสุขภาพ”

ปณิธาน

“สร้างคน สร้างปัญญา สร้างศรัทธา สร้างชุมชน”

วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลที่มีคุณภาพ บนพื้นฐานการมีส่วนร่วม เทคโนโลยีที่ทันสมัย และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเป็นที่พึ่งของชุมชนด้านการสร้างเสริมสุขภาพ”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ที่มีคุณภาพทุกระดับปริญญา มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ในการจัดการเรียนการสอน
2. ศึกษา วิจัย เผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมทางการพยาบาลเฉพาะสาขา ขยายและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ
3. ให้บริการวิชาการด้านการสร้างเสริมสุขภาพที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม

อัตลักษณ์

“นิสิตคณะพยาบาลศาสตร์มีหัวใจแห่งการช่วยเหลือชุมชนในการสร้างเสริมสุขภาพ”

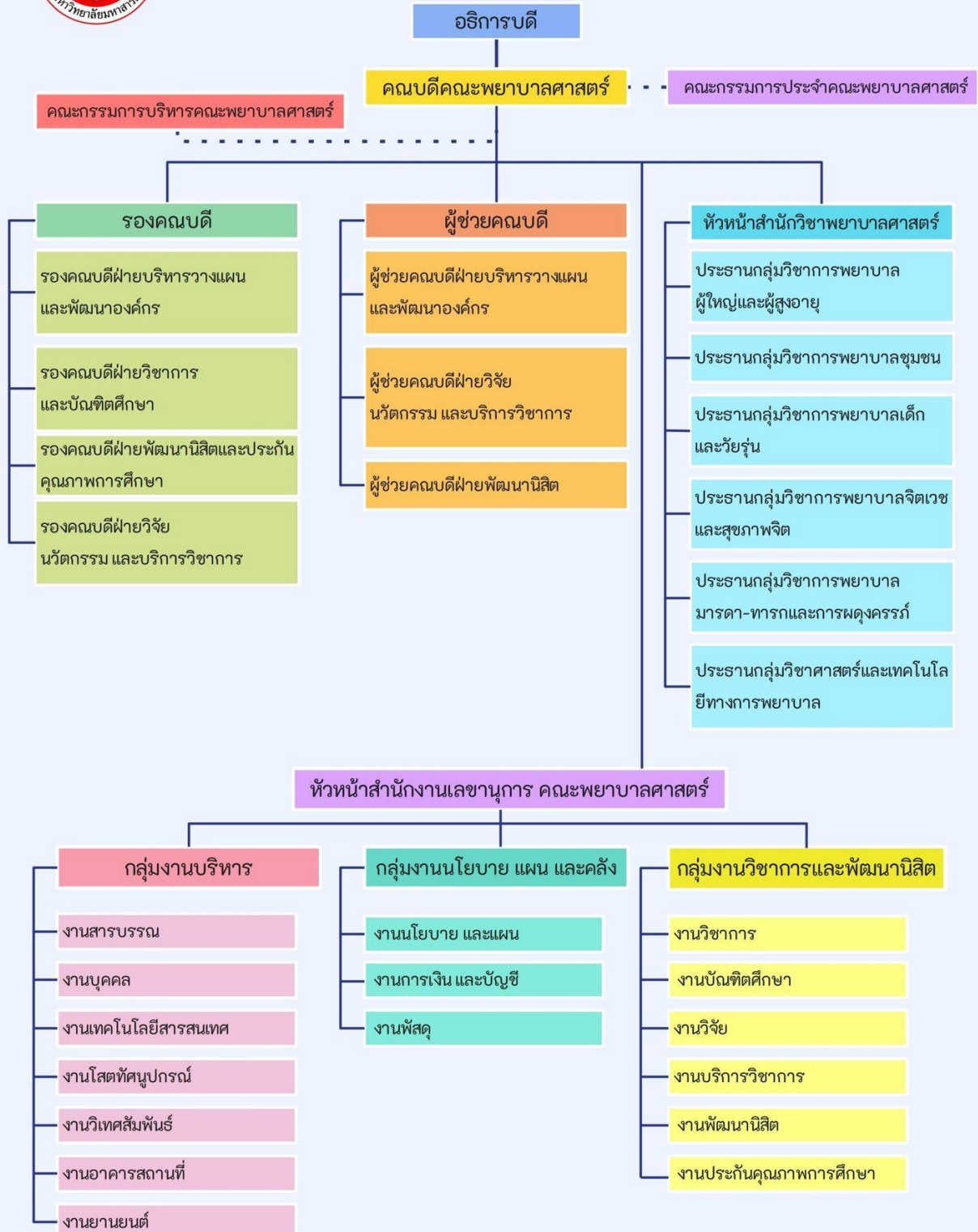
เอกลักษณ์

“มีจิตอาสาเป็นที่พึ่งพาของชุมชนในการสร้างเสริมสุขภาพ”



โครงสร้างการบริหารงาน

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



การบริหารองค์กร

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารองค์กรออกเป็น 4 ส่วน
ได้แก่

1. รองคณบดี ประกอบด้วย
 - 1.1 รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนางองค์กร
 - 1.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา
 - 1.3 รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ
 - 1.4 รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและประกันคุณภาพการศึกษา
2. ผู้ช่วยคณบดี ประกอบด้วย
 - 2.1 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนางองค์กร
 - 2.2 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา
 - 2.3 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ
 - 2.4 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต
3. หัวหน้าสำนักวิชาการพยาบาลศาสตร์
 - 3.1 ประธานกลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
 - 3.2 ประธานกลุ่มวิชาการพยาบาลชุมชน
 - 3.3 ประธานกลุ่มวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น
 - 3.4 ประธานกลุ่มวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต
 - 3.5 ประธานกลุ่มวิชาการพยาบาลมารดา-ทารกและการผดุงครรภ์
 - 3.6 ประธานกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการพยาบาล
4. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะพยาบาลศาสตร์
 - 4.1 หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร
 - 4.2 หัวหน้ากลุ่มงานนโยบาย แผน และคลัง
 - 4.3 หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการและพัฒนานิสิต

ส่วนที่ 2
อัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน

.....

บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประกอบด้วย

1. ข้าราชการ	จำนวน	1	คน
2. พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	8	คน
3. ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	10	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	19	คน

จำนวนและรายละเอียดบุคลากรสายสนับสนุน

ลำดับ	วันบรรจุ	เลข อัตรา	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
ข้าราชการ 1 คน						
1	26 ส.ค. 39	27	นายอุทัย หามนตรี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ชำนาญการ พิเศษ	กศ.ม.(การบริหาร การศึกษา) มมส. 2547	งบแผ่นดิน
พนักงานมหาวิทยาลัย						
2	1 ต.ค. 50	777	นางพรทิพย์ เวียงสมุทร	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	กศ.ม.(วิทยาศาสตร์ ศึกษา) มมส. 2557	งบแผ่นดิน
3	9 ก.ย. 46	481	นางพิมพ์พร ภูขมัง	นักวิชาการเงินและ บัญชี ปฏิบัติการ	บช.ม.(บัญชี) มมส. 2556	งบแผ่นดิน
4	1 ก.ค. 63	220008	นางสาวจินตนา แก้วมาลา	นักวิชาการเงินและ บัญชี ปฏิบัติการ	บช.บ.(บัญชี) มมส. 2555	งบรายได้ฯ
5	1 ส.ค. 65	220009	นายพิชญ์ พนมคุณ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	บช.บ.(การบริหาร การเงิน) มมส. 2561	งบรายได้ฯ
6	1 ต.ค. 55	220010	น.ส.กัญญภัทร สอสมิง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติการ	ค.บ.(คอมพิวเตอร์ ศึกษา) มรภ.มค. 2547	งบรายได้ฯ
7	1 ก.พ. 60	233023	น.ส.เกตุสิริภัทร ศรีเวียงยา	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	บช.บ.(การบริหาร การเงิน) มมส. 2553	งบรายได้ฯ
8	28 มิ.ย. 66	220025	นายอภิสิทธิ์ จันทะเกต	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	รป.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์) มรภ.มค. 2558	งบรายได้ฯ

ลำดับ	วันบรรจุ	เลข อัตรา	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	หมายเหตุ
9	28 มิ.ย. 66	220026	นางสาวรัชช บุญเข็ม	นักวิชาการโสตทัศน ศึกษา ปฏิบัติการ	ค.บ.(เทคโนโลยีและ นวัตกรรมการศึกษา) มรภ.มค. 2554	งบรายได้ฯ
ลูกจ้างชั่วคราว						
10	18 ธ.ค. 50	820501	นางสาวภาสินี หาวิรส	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากร มนุษย์) มรภ.สุรนันทา 49	งบรายได้ฯ
11	2 พ.ค. 59	820503	นางสาวบุหลิน จันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ) มรภ.เลย 2557	งบรายได้ฯ
12	4 ต.ค. 53	820506	น.ส.นวลปราง สุยอย	นักวิชาการศึกษา	บธ.บ.(การจัดการ) มมส. 2545	งบรายได้ฯ
13	1 พ.ค. 59	820502	น.ส.จันทร์จิรา สวาทพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บธ.บ.(เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจ) มมส. 2547	งบรายได้ฯ
14	9 พ.ย. 63	820507	นายศตวรรษ จันทร์ทิพย์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ) มรภ.มค. 2559	งบรายได้ฯ
15	14 ม.ค. 63	820509	นายสันติชล ยศธนะอมรศักดิ์	นักวิชาการศึกษา	บธ.บ.(การจัดการ ประกอบการ) มมส. 61	งบรายได้ฯ
16	22 ก.ค. 62	820504	น.ส.แพรวไพลิน วงศ์สนั่น	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ร.บ.(การเมืองการ ปกครอง) มมส. 2558	งบรายได้ฯ
17	7 ต.ค. 63	820510	นางสาวบุษยพร เมืองงาม	บรรณารักษ์	ค.บ.(บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์) มรภ.สุรินทร์ 2563	งบรายได้ฯ
18	13 ม.ค. 57	820010	นายประยม สุบัน	พนักงานขับรถยนต์	ปวส.(เครื่องกล) 2550	งบรายได้ฯ
19	1 เม.ย. 2562	820513	นายอนุรักษ์ ประทุมวัน	พนักงานขับรถยนต์	มัธยมศึกษาตอนปลาย กศน. 2547	งบรายได้ฯ

สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินงานตามนโยบายหลัก ของ คณะฯ ประกอบด้วย การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และ การทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งการมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรคณะกรรมการฯ ได้จัดทำเป็น คำสั่งมอบหมาย งานตามกำหนดตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดระยะเวลา รายงานผลการ ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ โดยมีขอบเขต ความรับผิดชอบของงานของบุคลากรสายสนับสนุนตามตำแหน่งและหน้าที่หลักดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง

งานสารบรรณ

ในส่วนของงานธุรการนั้นมอบหมายให้รับผิดชอบงานสารบรรณในคณะฯ ภายใต้การควบคุมของรองรอง คณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนางองค์กร และหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ โดยปฏิบัติหน้าที่ร่างโต้ตอบ หนังสือ เอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเอกสาร ราชการ การเสนอหนังสือ การค้นหา จัดเก็บ เวียน หนังสือ และทำลายหนังสือ การพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการอื่น ๆ การให้บริการติดต่อ โทรศัพท์ โทรสาร การ ถ่ายเอกสาร ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณบดี อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ของคณะฯ การประชุมคณะกรรมการคณะฯ คณะกรรมการอำนวยการ บริการถ่ายเอกสาร การจัดทำระบบเวียน เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เมล์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานบุคคล

รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในคณะฯ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนา องค์กร และหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนแปลง ประวัติ การขอปรับวุฒิ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ และการขอเข้าสู่โครงการเพื่อ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานเตรียมการ/เอกสาร และรวบรวมผล การประเมินทดลองการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ลูกจ้างชั่วคราว) เสนอผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การขึ้นค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานลงฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมกับระบบเครือข่ายของคณะฯ จัดทำแฟ้ม ประวัติ บัตรประจำตัว และสรุปรายงานประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลการตัดสินใจของผู้บริหาร การตรวจสอบการ ขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบการขอบำเหน็จบำนาญของบุคลากร ประสานงานด้านการ พัฒนาศักยภาพบุคลากรของคณะฯ ประสานงานและดำเนินการเรื่องสนับสนุนการศึกษาทุกประเภท ดำเนินการ ด้านสวัสดิการของบุคลากร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ งานระบบเครือข่ายคณะฯ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ โดยปฏิบัติงาน การให้บริการคอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ บุคลากร และนิสิตในคณะฯ ตรวจสอบ ดูแล ซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ จัดทำทะเบียนคุมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ช่วยสอนใน รายวิชาที่เกี่ยวข้องกับสื่อสารสนเทศ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานโสตทัศนูปกรณ์

งานโสตทัศนูปกรณ์ งานผลิตสื่อการเรียนการสอน ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ โดยปฏิบัติงานด้านการจัดทำสื่อประกอบการเรียนการสอน เช่น วิดีทัศน์ ภาพถ่าย สื่ออื่น ๆ จัดทำทะเบียนควบคุมอุปกรณ์ โดยทัศนูปกรณ์ของคณะฯ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์โสต ให้บริการอุปกรณ์ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอน การจัดประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมรางวัลวิชาการ และกิจกรรมอื่น ๆ ดูแลระบบเครือข่ายที่ใช้สำหรับการจัดทำ E-Learning และระบบเครือข่ายของคณะฯ ดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายในคณะฯ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การควบคุมคณบดี และฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ โดยปฏิบัติงานการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ การประชุม งานสารบรรณ ให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ นิสิต ประสานงานจัดเตรียมห้องพัก ยานพาหนะ ห้องประชุมและติดต่อสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนเตรียมของที่ระลึก ในการรับรองอาคันตุกะที่มาเยือนมหาวิทยาลัยในโอกาสต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานอาคารสถานที่

งานอาคารสถานที่ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ โดยปฏิบัติหน้าที่ด้านการแจ้งซ่อมงานอาคารต่าง ๆ การตรวจสอบการชำรุด/เสียหาย ในเบื้องต้น โดยหากสามารถซ่อมแซมได้ ก็ดำเนินการซ่อมแซม (โดยดำเนินการเองภายในคณะ) หรือถ้าหากไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ ให้ดำเนินการหาผู้ประกอบการดำเนินการต่อไป และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานยานยนต์

รับผิดชอบยานพาหนะของคณะฯ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ การให้บริการขอใช้รถยนต์ของคณะฯ การควบคุม ดูแล การใช้รถ การบำรุงรักษา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง อำนวยความสะดวกในการให้บริการยานพาหนะ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานนโยบายและแผน

ปฏิบัติงานวางแผนและพัฒนาคณะฯ ภายใต้การควบคุมของผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ โดยจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้ เงินแผ่นดิน วิเคราะห์งบประมาณ (PART) สรุป รายรับจริงของทุกหลักสูตรแต่ละภาค การศึกษา วิเคราะห์ภาระงานสอนของอาจารย์ จัดทำรายงานประจำปี จัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำรายงาน ก.พ.ร. คำนวณค่านิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า สัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานการเงิน และบัญชี

งานการเงินและบัญชีในคณะฯ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ มีภาระงานที่ปฏิบัติในส่วนของการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนของคณะฯ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ตลอดจนเก็บเอกสารและ หลักฐานทางการเงินและบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ จัดทำบัญชี การเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เอกสารการเบิกจ่าย ทุกชนิด จัดทำทะเบียนคุม เงินประจำงวด ติดตามประสานงานกับงานคลังของมหาวิทยาลัย จัดทำบัญชีสวัสดิการของคณะฯ จัดทำ รายละเอียดการเบิกจ่ายจากบัญชีธนาคาร จัดทำรายงานเงินประจำวัน จัดทำงบดุลรายรับ รายจ่ายประจำปี และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานพัสดุ

งานพัสดุคณะฯ ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ ภายใต้การควบคุมของ รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร โดยจัดทำแผนและประมาณการใช้วัสดุ ประจำปีงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา และประกวดราคาให้ เป็นไปตามระเบียบราชการ จัดทำทะเบียน ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ ดำเนินการและประสานงานในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดและจำหน่าย ตรวจสอบ พัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อ รายงานผลประจำปี ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานวิชาการ

งานวิชาการ ภายใต้การควบคุมดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา และหัวหน้าสำนักงาน เลขานุการคณะฯ โดยปฏิบัติงานด้านการประสานงานและดำเนินการจัดพิมพ์ประมวลรายวิชาและหลักสูตรระดับปริญญาตรี การขอเปิด - ปิด เปลี่ยนแปลงรายวิชา การเพิ่ม - ถอนการจัดการเรียนการสอน การขอเทียบ โอน รายวิชา การจัดตารางสอน ห้องเรียนและการลงทะเบียนของนิสิต การจัดการสอบกลางภาค ปลายภาค จัดทำ ทะเบียนนิสิต รายงานผลการเรียนของนิสิต ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารการรับรองการศึกษา ผลการเรียน และ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

งานบัณฑิตศึกษา ภายใต้การควบคุมดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา และหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ โดยปฏิบัติงานด้านการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบัณฑิตประจำคณะ, อาจารย์บัณฑิตศึกษาประจำคณะ, กรรมการพิจารณาเค้าโครง ดำเนินการในการสอบคัดเลือกนิสิตใหม่ ประสานเรื่องการสมัครสอบ การรายงานตัว การปฐมนิเทศนิสิตใหม่ จัดทำข้อสอบคัดเลือก ข้อสอบกลางภาคและปลายภาค ประสานกรรมการคุมสอบ และรับข้อสอบ จัดตารางเรียนตารางสอน ประสานนิสิตเกี่ยวกับการลงทะเบียนประจำภาคเรียน ให้บริการนิสิตเกี่ยวกับการตรวจสถานะสภาพนิสิต ดำเนินการให้บริการ เรื่องการลาพักการเรียน รักษาสุขภาพ คินสภาพและเทียบโอนของนิสิต ประสานการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอน อุปกรณ์การเรียน การสอน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานวิจัย และบริการวิชาการ

งานวิจัย และบริการวิชาการ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ โดยจัดทำฐานข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิจัยทางวารสาร และประชุมวิชาการต่าง ๆ บทคัดย่อ งานวิจัยคณะฯ จัดหาระบบสารสนเทศระดับคณะ (FS) จัดทำประกาศให้ทุนวิจัย ผลการให้ทุนวิจัย และการทำสัญญาทุนวิจัยในงบประมาณต่าง ๆ สนับสนุนการทำวิจัยของคณะฯ ประสานงานและติดตาม ความก้าวหน้าโครงการวิจัยต่าง ๆ จัดทำแผนการดำเนินงานและสรุปประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายวิจัย จัดทำรายงานประจำปีของฝ่ายวิจัย เพื่อเสนอฝ่ายวางแผนของคณะฯ รวบรวมข้อมูลของฝ่ายวิจัย ผลงานวิจัย โครงการวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่การเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการทั้งในและนอก และผลงานวิชาการต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อใช้ประกอบในการรับรองสถาบันจากสภาการพยาบาล การประเมินตนเอง (SAR) การประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานพัฒนานิสิต

งานพัฒนานิสิต ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและประกันคุณภาพการศึกษา และหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ โดยปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนิสิต ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของนิสิตจัดทำแผนงาน และงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี งานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมายและสรุปประเมินผลงานที่ได้รับ มอบหมาย กำกับดูแลการใช้ห้องสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ ดำเนินงานบริการและสวัสดิการนิสิต ดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนิสิตประสานงานในการจัดสอนเพิ่มเติมเนื้อหาวิชาในหลักสูตร รายงานผล การดำเนินงาน ก.พ.ร. งานการประกันคุณภาพการศึกษา และงานการรับรองสถาบันจากสภาการพยาบาล พร้อมแยกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานิสิต และดำเนินงานเกี่ยวกับชมรมศิษย์เก่า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานประกันคุณภาพการศึกษา

งานประกันคุณภาพการศึกษา ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและประกันคุณภาพการศึกษา ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและประกันคุณภาพการศึกษา และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ โดยปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม การจัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพพร้อมปรับปรุงพัฒนาปฏิทินให้ครอบคลุมการดำเนินงาน จัดทำนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน คณะพยาบาลศาสตร์/ เป้าหมายการดำเนินงาน คู่มือการประกันคุณภาพประจำปี การประสานงาน รายงานผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพ (CHE QA online) ระดับคณะ และระดับหลักสูตร รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานห้องปฏิบัติการพยาบาล

งานห้องปฏิบัติการพยาบาล ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา กลุ่มวิชาฯ และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ ปฏิบัติงานให้บริการการฝึกปฏิบัติการพยาบาลแก่อาจารย์ นิสิต ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนวิชาปฏิบัติการของคณะ จัดทำทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ในห้องปฏิบัติการ รวบรวมและจัดทำคู่มือการใช้วัสดุอุปกรณ์ให้กับอาจารย์ นิสิต สามารถใช้งานได้ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานห้องสมุด

ปฏิบัติงานด้านบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ บริการตอบคำถามและแนะนำข้อมูล บริการจองหนังสือ จัดชั้นหนังสือและดูแลความเรียบร้อยภายในห้องศึกษาด้วยตนเอง จัดเอกสารแนะนำการใช้ห้อง ศึกษาด้วยตนเอง เตรียมหนังสือพิมพ์ เตรียมวารสารให้บริการ ส่งเงินค่าปรับหนังสือ งานซ่อมหนังสือ บันทึกรายละเอียดวารสาร/ จุลสารที่นอกรับและบริจาค นำหนังสือขึ้นชั้นทุกวัน นำหนังสือพิมพ์ขึ้นชั้นทุกวัน แยกประเภทหนังสือ ทำบันทึกข้อความหนังสือราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องศึกษาด้วยตนเอง ทำสถิติ การยืมหนังสือแต่ละเดือน ปี ทำสถิติผู้เข้าใช้บริการแต่ละเดือน ปี งานตรวจรับหนังสือใหม่ ประชาสัมพันธ์ ราวเกี่ยวกับห้องศึกษาด้วยตนเอง ตรวจจรับหนังสือใหม่

ส่วนที่ 3

แผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

.....

คณะพยาบาลศาสตร์ มีนโยบายในการสร้างระบบการรักษาและการพัฒนาบุคลากรในแต่ละ สายงานที่รับผิดชอบและในสายงานที่เกี่ยวข้อง โดยบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ 10 ปี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีพุทธศักราช 2561-2570 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ เจตคติที่ดีต่อคณะฯ การทำงานเป็นทีม ตลอดจนสร้างความสามัคคีในคณะ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากรทุกคน ทุกสายงาน คณะฯ ได้กำหนดแผนงานโดยสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม การเข้าร่วมประชุม สัมมนา ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและงานที่ใกล้เคียงซึ่ง หน่วยงานหรือสถาบันอื่น ๆ ได้จัดขึ้น และคณะได้จัดการประชุม อบรม สัมมนา โดยการจัดสัมมนาทางวิชาการให้กับบุคลากรทุกสายงานในหัวข้อที่คณะฯ มีนโยบายการทำงาน เพื่อพัฒนางาน โดยถอดบทเรียนจากงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การบริหารบุคลากรในองค์กรเกิดประโยชน์สูงสุด
2. เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพตามเป้าหมายขององค์กร
3. เพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านบุคลากรให้เป็นระบบ ส่งเสริมความก้าวหน้าขององค์กร
4. เพื่อคาดคะเนปัญหาการขาดแคลน ความต้องการจำนวน ระดับความรู้และความสามารถของบุคลากรในองค์กร
5. เพื่อวางแผนมาตรการป้องกัน แก้ไข และลดความเสี่ยงจากการบริหารบุคลากร

เป้าหมาย

1. ทราบถึงความต้องการทรัพยากรบุคคลที่ต้องการในอนาคต สามารถใช้ทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด และทำให้การพัฒนาดำเนินไปในทิศทางที่เหมาะสมตามแผนที่กำหนดไว้
2. มีกิจกรรมพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร
3. กิจกรรมพื้นฐานด้านการพัฒนาบุคลากรดำเนินไปอย่างมีความสอดคล้องและสัมพันธ์กัน
4. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในการปฏิบัติงานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงกับความ ต้องการตามแผนการพัฒนาระยะยาว
5. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และมีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

ความต้องการในการพัฒนา

1. การพัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการที่ปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
2. การพัฒนาการจัดทำผลงานทางวิชาการในการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
3. การเรียนรู้และเพิ่มพูนสมรรถนะด้านการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ
4. การพัฒนาสมรรถนะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน
5. ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมเพื่อความสุขในการทำงาน

แผนงานการพัฒนาบุคลากร

รายการ	ปี พ.ศ.									
	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570
1. บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ	-----ร้อยละ 100-----									
2. จัดประชุม/สัมมนา/อบรม ให้บุคลากรสายสนับสนุนได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงาน	-----อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง-----									
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	-----อย่างน้อยปีละ 1 คน-----									
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุน (พนักงานปฏิบัติการ) มีความก้าวหน้าในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น	-----อย่างน้อยปีละ 1 คน-----									

งบประมาณสนับสนุนการไปพัฒนาตนเอง

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ | จำนวน 15,000 บาท/ปี |
| 2. บุคลากรสายสนับสนุน | จำนวน 10,000 บาท/ปี |

แผนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

รายการ	ปี พ.ศ.									
	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570
ชำนาญการพิเศษ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ชำนาญการ	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1

สนับสนุน ส่งเสริม บุคลากรในการจัดทำนวัตกรรม

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการสนับสนุน ส่งเสริม บุคลากรสายสนับสนุนในการจัดทำนวัตกรรมในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมีผลงานนวัตกรรมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน 11 นวัตกรรม ประกอบด้วย

1. ระบบจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องประชุม
2. ระบบจองยานยนต์
3. แบบรายงานการไปพัฒนาตนเองคณะพยาบาลศาสตร์
4. การยื่นคำร้องฝ่ายวิชาการผ่านระบบออนไลน์
5. การบันทึกชั่วโมงจิตอาสาผ่านระบบออนไลน์
6. ระบบการยืม-คืน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาผ่านระบบออนไลน์
7. การแจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงผ่านระบบออนไลน์
8. แบบยืมวัสดุอุปกรณ์ทางการแพทย์
9. การยืมหนังสือผ่านระบบออนไลน์
10. ระบบการติดตามงานสารบรรณผ่านระบบออนไลน์
11. การยื่นขอเก็บข้อมูลวิจัยผ่านระบบออนไลน์

และในส่วนของนวัตกรรมที่มีแนวคิด หรือกำลังดำเนินการ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ จำนวน 4 นวัตกรรม ประกอบด้วย

1. การให้บริการสำหรับอาจารย์ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบออนไลน์
2. การติดตามเอกสารเบิกจ่าย
3. การบริการแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์
4. ระบบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ