



แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (ระยะสั้น)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2567 (ฉบับปรับปรุง)
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสarakam



ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

.....

ปรัชญา

“พยาบาลพึงเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรม เป็นผู้นำในการสร้างเสริมสุขภาพ”

ปณิธาน

“สร้างคน สร้างปัญญา สร้างศรัทธา สร้างชุมชน”

วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันชั้นนำระดับชาติ ที่มีความโดดเด่นด้านวิชาการ และนวัตกรรมในการสร้างสุขภาวะของสังคมไทยและสังคมโลก”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลที่มีคุณภาพ มีคุณลักษณะตามค่านิยมองค์กร
2. ศึกษาวิจัยเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมทางการพยาบาลที่มีคุณค่าต่อสังคมไทยสังคมโลกและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและต่างประเทศ
3. ให้บริการวิชาการเพื่อสร้างสุขภาวะของสังคมไทยอย่างยั่งยืน
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้ยั่งยืน
5. บริหารจัดการและสร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อความเป็นเลิศ

ค่านิยม

SMART NU

- S = Social responsibility & service mind
รับผิดชอบสังคมและบริการด้วยใจ
- M= Move together to international
ก้าวไปด้วยกัน มุ่งมั่นด้วยใจ ไปสู่สากล
- A= Accountability
รับผิดชอบต่อ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- R= Ready to transformation
กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน
- T= Team work
การทำงานเป็นทีม
- N= Networking and collaboration
เครือข่ายความร่วมมือระดับชาติ และนานาชาติ
- U = Unique and unity
แตกต่างกันแต่ไม่แตกแยก

อัตลักษณ์

“นิสิตคณะพยาบาลศาสตร์มีหัวใจแห่งการช่วยเหลือชุมชนในการสร้างเสริมสุขภาพ”

เอกลักษณ์

“มีจิตอาสาเป็นที่พึ่งพาของชุมชนในการสร้างเสริมสุขภาพ”

ค่านิยมของนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

SMART & MODERN ANGELS

- A= Accountability
มีความรับผิดชอบต่อตนเอง
- N = New Knowledge
มีทักษะการคิดและมีการค้นคว้าหาความรู้ใหม่อยู่เสมอ
- G = Generosity

มีน้ำใจ เมตตา กรุณา อ่อนโยน เอื้ออาทรต่อผู้อื่น

E = Ethics

เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม

L = Leadership

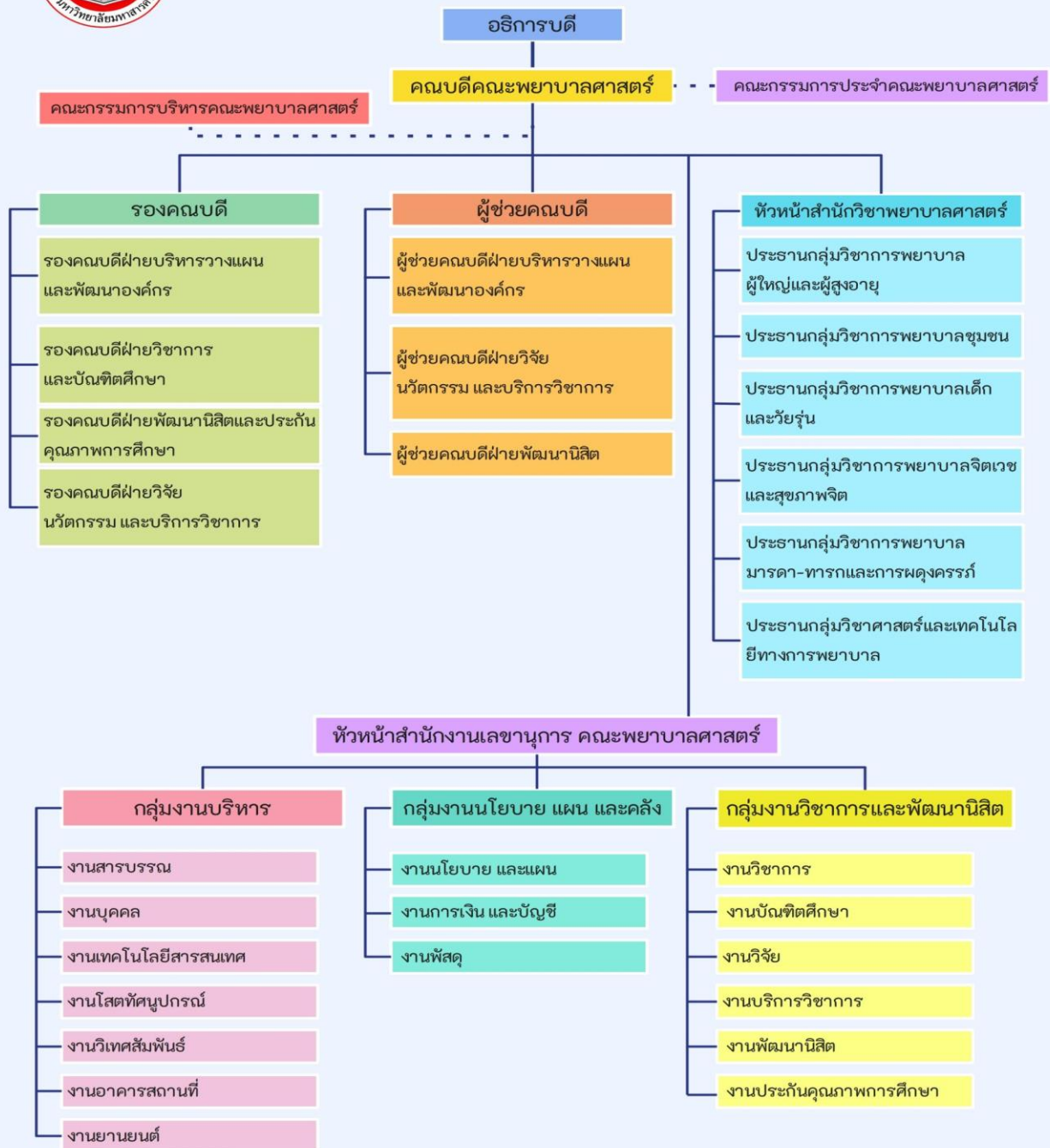
มีความเป็นผู้นำ

S = Social responsibility

มีความรับผิดชอบต่อสังคมและการประพฤติตนเป็นคนดี



โครงสร้างการบริหารงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



การบริหารองค์กร

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารองค์กรเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. รองคณบดี ประกอบด้วย
 - 1.1 รองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร
 - 1.2 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา
 - 1.3 รองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ
 - 1.4 รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต และประกันคุณภาพการศึกษา
2. ผู้ช่วยคณบดี ประกอบด้วย
 - 2.1 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร
 - 2.2 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ
 - 2.3 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ
 - 2.4 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต และประกันคุณภาพการศึกษา
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	
พนักงานมหาวิทยาลัย						
2	1 ต.ค. 50	777	นางพรทิพย์ เวียงสมุทร	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	กศ.ม.(วิทยาศาสตร์ ศึกษา) มมส. 2557	
3	9 ก.ย. 46	481	นางพิมลพรรณ ภูขมั่ง	นักวิชาการเงินและ บัญชี ปฏิบัติการ	บช.ม.(บัญชี) มมส. 2556	
4	1 ก.ค. 63	220008	นางสาวจินตนา แก้วมาลา	นักวิชาการเงินและ บัญชี ปฏิบัติการ	บช.บ.(บัญชี) มมส. 2555	
5	1 ส.ค. 65	220009	นายพิชฌันทร์ พนมคุณ	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	บธ.บ.(การบริหาร การเงิน) มมส. 2561	
6	1 ต.ค. 55	1133	น.ส.กัญณภัทร สอสมิง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ปฏิบัติการ	ค.บ.(คอมพิวเตอร์ ศึกษา) มรภ.มค. 2547	
7	1 ก.พ. 60	233023	น.ส.เกตุสิริภัทร ศรีเวียงยา	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ปฏิบัติการ	บธ.บ.(การบริหาร การเงิน) มมส. 2553	
8	28 มิ.ย. 66	220025	นายอภิสิทธิ์ จันทะเกตุ	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	รป.บ.(รัฐประศาสน ศาสตร์) มรภ.มค. 2558	

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	
ลูกจ้างชั่วคราว						
10	18 ธ.ค. 50	820501	นางสาวภาสินี หาวิรส	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บธ.บ.การบริหารธุรกิจ (การบริหารทรัพยากร มนุษย์) มรภ.สุรนันทา 49	
11	2 พ.ค. 59	820503	นางสาวบุหลิน จันทจร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ) มรภ.เลย 2557	
12	4 ต.ค. 53	820506	น.ส.นวลปราง สุยอย	นักวิชาการศึกษา	บธ.บ.(การจัดการ) มมส. 2545	
13	1 พ.ค. 59	820502	น.ส.จันทร์จิรา สวาทพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	บธ.บ.(เศรษฐศาสตร์ ธุรกิจ) มมส. 2547	
14	9 พ.ย. 63	820507	นายศตวรรษ จันทวิทย์	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บธ.บ.(คอมพิวเตอร์ ธุรกิจ) มรภ.มค. 2559	
15	14 ม.ค. 63	820509	นายสันติชล ยศธนะอมรศักดิ์	นักวิชาการศึกษา	บธ.บ.(การจัดการ ประกอบกร) มมส. 61	
16	22 ก.ค. 62	820504	น.ส.แพรวไพลิน วงศ์สนั่น	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ร.บ.(การเมืองการ ปกครอง) มมส. 2558	
17	7 ต.ค. 63	820510	นางสาวบุษยพร เมืองงาม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป	ค.บ.(บรรณารักษศาสตร์ และสารสนเทศศาสตร์) มรภ.สุรินทร์ 2563	
18	13 ม.ค. 57	820010	นายประยม สุบัน	พนักงานขับรถยนต์	ปวส.(เครื่องกล) 2550	
19	1 เม.ย. 2562	820513	นายอนรรักษ์ ประทุมวัน	พนักงานขับรถยนต์	มัธยมศึกษาตอนปลาย กศน. 2547	

สำนักงานเลขาธิการคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดำเนินงานตามนโยบายหลัก ของคณะฯ ประกอบด้วย การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งการมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ได้จัดทำเป็น คำสั่งมอบหมายงานตามกำหนดตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่งและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดระยะเวลา รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน ได้แก่ รายชื่อ วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง และ หน้าที่หลักของบุคลากรสายสนับสนุนของคณะพยาบาลศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่ง

งานสารบรรณ

ในส่วนของงานธุรการนั้นมอบหมายให้รับผิดชอบงานสารบรรณในคณะฯ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาระบบ และหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ โดยปฏิบัติหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ เอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือเอกสาร ราชการ การเสนอหนังสือ การค้นหา จัดเก็บ เวียนหนังสือ และทำลายหนังสือ การพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการอื่น ๆ การให้บริการติดต่อ โทรศัพท์ โทรสาร การถ่ายเอกสาร ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณบดี อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรมของคณะฯ การประชุมคณะกรรมการคณะฯ คณะกรรมการอำนวยการ บริการถ่ายเอกสาร การจัดทำระบบเวียนเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เมล์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานบุคคล

รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ในคณะฯ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาระบบ และหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ โดยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนแปลง ประวัติ การขอปรับวุฒิ เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ และการขอเข้าสู่โครงการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอตำแหน่งทางวิชาการ ประสานงานเตรียมการ/เอกสาร และรวบรวมผลการประเมินทดลองการปฏิบัติราชการ ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานที่จ้างตามภารกิจ (ลูกจ้างชั่วคราว) เสนอผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน การขึ้นค่าจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานลงฐานข้อมูลเพื่อเชื่อมกับระบบเครือข่ายของคณะฯ จัดทำแฟ้มประวัติ บัตรประจำตัว และสรุปรายงานประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลการตัดสินใจของผู้บริหาร การตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การตรวจสอบการขอบำเหน็จบำนาญของบุคลากร ประสานงานด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของคณะฯ ประสานงานและดำเนินการเรื่องสนับสนุนการศึกษาทุกประเภท ดำเนินการด้านสวัสดิการของบุคลากร 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 และการบริหารความเสี่ยงจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี จัดทำรายงาน ก.พ.ร. คำนวณค่านิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า สัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิตเต็มเวลาเทียบเท่า และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานการเงิน และบัญชี

งานการเงินและบัญชีในคณะฯ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายบริหาร วางแผนและพัฒนาองค์กร และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ มีภาระงานที่ปฏิบัติในส่วนของกรรับ - จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณประเภทต่าง ๆ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนของคณะฯ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย ตลอดจนเก็บเอกสารและ หลักฐานทางการเงินและบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ จัดทำบัญชี การเงินให้กับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เอกสารการเบิกจ่าย ทุกชนิด จัดทำทะเบียนคุม เงินประจำงวด ติดต่อประสานงานกับงานคลังของมหาวิทยาลัย 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 อุปกรณ์การเรียนการสอน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

งานวิจัย และบริการวิชาการ

งานวิจัย และบริการวิชาการ ภายใต้การควบคุมของรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ และหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะฯ โดยจัดทำฐานข้อมูลการเผยแพร่ผลงานวิจัยทางวารสาร และประชุมวิชาการต่าง ๆ บทความย่อ 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 ตรวจรับหนังสือใหม่

ส่วนที่ 3

แผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

.....

คณะพยาบาลศาสตร์ มีนโยบายในการสร้างระบบการรักษาและการพัฒนาบุคลากรในแต่ละสายงานที่รับผิดชอบและในสายงานที่เกี่ยวข้อง โดยบรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร ระยะสั้น คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ปีพุทธศักราช 2564-2566 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตลอดจนจนเป็นการสร้างขวัญกำลังใจ เจตคติที่ดีต่อคณะฯ การทำงานเป็นทีม ตลอดจนสร้างความสามัคคีในคณะ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในการทำงานของบุคลากรทุกคน ทุกสายงาน คณะฯ ได้กำหนดแผนงานโดยสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมระยะสั้น การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและงานที่เกี่ยวข้องซึ่ง หน่วยงานหรือสถาบันอื่น ๆ ได้จัดขึ้น และคณะได้จัดการประชุม อบรม สัมมนา โดยการจัดสัมมนาทางวิชาการให้กับบุคลากรทุกสายงานในหัวข้อที่คณะฯ มีนโยบายการทำงาน และสำหรับสายสนับสนุนได้จัดให้มี การประชุม อบรม สัมมนา ในคณะเพื่อพัฒนางาน โดยถอดบทเรียนจากงานที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาแก้ไข ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงานให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรได้ศึกษาต่อใน ระดับที่สูงขึ้น ซึ่งคณะได้กำหนดแผนงานการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา 4 ปี ดังนี้

แผนงาน	ปี 2564	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567
1. บุคลากรเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาความรู้ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100			
2. จัดประชุม/สัมมนา/อบรม ให้บุคลากรสายสนับสนุน ได้เพิ่มพูนความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามความต้องการของหน่วยงาน	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง			
3. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	อย่างน้อย 1 คน			
4. ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุน (พนักงานปฏิบัติการ) มีความก้าวหน้าในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	อย่างน้อย 1 คน			

งบประมาณสนับสนุนการไปพัฒนาตนเอง

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