



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ที่ ๐๕๒/๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน
คณะกรรมการศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปัจจุบันคณะกรรมการศาสตร์ มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๘ คน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีความชัดเจน และบังเกิดผล ส่งผลให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย การบริหารและการดำเนินงานของ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๔ และข้อ ๔ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ ๓๕๘๖/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้คณบดีปฏิบัติราชการแทน จึงขอกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ พร้อมกรอบภาระงานในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

๑. นางจินตนา เอี่ยมสอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ช่วยราชการในตำแหน่ง
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานกำกับ ดูแล ควบคุม

๑.๑ กำหนดแผนงานด้านการบริหารจัดการสำนักงานคณบดี ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์
พันธกิจ ของคณะกรรมการศาสตร์

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรสายสนับสนุนได้พัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนา
บุคลากรของคณะกรรมการศาสตร์

๑.๓ กำกับ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานคณบดี ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ
การงบประมาณของคณะกรรมการศาสตร์

๑.๔ ดูแลสภาพแวดล้อมอาคาร ๓๑ พร้อมส่งเสริม สนับสนุน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก
เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการเรียนการสอน เสนอแผนพัฒนา ปรับปรุงซ่อมบำรุงและงบประมาณต่อคณบดี

๑.๕ จัดสวัสดิการต่างๆ ของคณะ เช่น งานพิธีการต่างๆ งานศพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ
บุคลากรของคณะกรรมการศาสตร์

๑.๖ กำกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของบริษัทภายนอกที่มหาวิทยาลัย
ทำสัญญาจ้าง

/๑.๗. งานแผนและงบประมาณ ศึกษา ...

๑.๗. งานแผนและงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน

๑.๘. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านนักศึกษาและบุคลากร รวมถึงครุภัณฑ์ต่างๆ ของคณะเพื่อ ใช้สำหรับการวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ

๒. งานพัสดุ - ครุภัณฑ์

๒.๑ ควบคุม ดูแลการจัดทำการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ใช้สอยและค่าใช้จ่ายอื่นๆ จาก งบประมาณที่จัดสรรไว้ที่สาขาวิชาทุกสาขาวิชาและเงินรายได้จากการอุดหนุน

๒.๒ ควบคุม ดูแลการจัดทำบันทึกขอจัดซื้อครุภัณฑ์ตามงบประมาณที่จัดสรร

๒.๓ ควบคุม ดูแลการจัดทำการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการไปราชการจากงบบุคลากร

๒.๔ ประสานงานเอกสารภายนอกคณะ ควบคุม ดูแลการส่งเรื่องเบิกที่งานกองคลังและ งานพัสดุ

๒.๕ ควบคุม ดูแลการจัดพิมพ์รายงานพัสดुकงเหลือและตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๖ ควบคุม ดูแลการจัดทำรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินจากกรมบัญชีกลางและในระบบ MIS ให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีและวัสดุคงเหลือประจำปี

๒.๗ ควบคุม ดูแลการจัดทำสัญญาอัยมเงิน

๒.๘ ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารมอบโอน การทำลายและการจำหน่ายครุภัณฑ์

๒.๙ ควบคุม ดูแลการจัดหาวัสดุเพื่อบริการหน่วยงานในคณะ รวมทั้งควบคุมการเบิกวัสดุ ต่างๆ เช่น หมึกพิมพ์ กระดาษของคณะและสาขาวิชา

๓. งานบุคคล จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติการ แผนการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง งานประเมินทดลองงาน สายวิชาการ สายสนับสนุน งานต่อสัญญาจ้าง แผนประเมินผลการปฏิบัติงาน งบประมาณ สวัสดิการ ยกย่อง เชิดชู

๔. งานสารบรรณ ออกรางงานพิมพ์เอกสารต่างๆ เช่น หนังสือราชการภายใน ภายนอก คำสั่ง ประกาศ ระบบเลสเปเปอร์ งานถ่ายเอกสารแจ้งหน่วยงานหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๕. งานบริหารการศึกษา ควบคุม ดูแลงานสนับสนุนทางด้านวิชาการ วิจัย หลักสูตร การเรียน การสอน เช่น งานอัดสำเนาเอกสารการเรียน การสอน แนวการสอน และอัดสำเนาข้อสอบ

๖. งานประชุม ควบคุม ดูแลการอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม ประชุมประจำภาคเรียน, ประชุมกรรมการบริหารคณะ, ประชุมกรรมการประจำคณะ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ และ งานประชุมอื่นๆ ของคณะ

๗. งานโสตทัศนูปกรณ์ ประชาสัมพันธ์ ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดงาน อำนวยความสะดวก สถานที่ ระบบ MIS

/๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา..

๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา งานความเสี่ยง ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารประกอบการทำ SAR ในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้อง ความเสี่ยงด้านการเรียนการสอน ห้องปฏิบัติการของคณะพยาบาลศาสตร์
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อคณบดี
๑๐. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน
๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๒. นายสุวิจักขณ์ ปรีกกระโทก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนและงบประมาณ
 - ๑.๑ รวบรวมจัดทำคำของบประมาณประจำปีงบประมาณของคณะ
 - ๑.๒ ตรวจสอบแผนปฏิบัติการงบประมาณ ประจำปี และจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณกรณีได้รับงบประมาณเพิ่มเติม
 - ๑.๓ บันทึกแผนปฏิบัติงาน/ผลปฏิบัติงานในระบบงบประมาณระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๔ รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส
 - ๑.๕ รายงานแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส
 - ๑.๖ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในกรณีแลกเปลี่ยนงบประมาณ เปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย ถัวเฉลี่ยงบประมาณ ในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
 - ๑.๗ สรุปการใช้จ่ายงบประมาณของคณะ
 - ๑.๘ กั้นเงินงบประมาณเบิกเปลี่ยนปี งบประมาณ จัดทำโครงการสั้นเพื่อแนบการเบิกจ่ายงบประมาณ กรณีเพิ่มกิจกรรม แลกเปลี่ยนงบประมาณ ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
 - ๑.๙ ตัดยอดการใช้จ่ายงบประมาณ ในเล่มแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี
 - ๑.๑๐ สรุปและติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ โครงการ
 - ๑.๑๑ จัดทำแบบฟอร์ม ถัวเฉลี่ยงบประมาณ/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพิ่มหมวดรายจ่าย
 - ๑.๑๒ สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณร่วมกับผู้บริหาร
 - ๑.๑๓ สนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
 - ๑.๑๔ ประสานงานด้านงบประมาณกับกองนโยบายและแผน งานพัสดุคณะ
 - ๑.๑๕ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีเดือนตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ และจัดทำ/สรุปผลตามไตรมาสเพื่อส่งให้กับกองนโยบายและแผน
 - ๑.๑๖ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการงบประมาณ
 - ๑.๑๗ ดำเนินการนำข้อมูลจากแผนปฏิบัติการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติแล้วลงระบบ MIS
 - ๑.๑๘ จัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ตามตัวบ่งชี้ของแต่ละกิจกรรม
 - ๑.๑๙ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบถัวเฉลี่ย)/เพิ่มหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย
 - ๑.๒๐ ลงข้อมูลงบประมาณประจำปี กำหนดตัวเลขผลผลิต เลขโครงการ เลขกิจกรรม ในระบบงบประมาณ

/๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอซื้อ ขอจ้าง ของคณะ
- ๒.๒ จัดทำเล่มทะเบียนคุมเอกสารการส่งเบิกจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๓ ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารและงบประมาณโครงการ
- ๒.๔ จัดทำใบรายงานขอซื้อซื้อขอจ้าง หมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.ปช. กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ MIS
- ๒.๕ จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.ปช. กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ MIS
- ๒.๖ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ หมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.ปช. กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ MIS
- ๒.๗ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง หมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.ปช. กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ e-gp
- ๒.๘ จัดทำเอกสารสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย งบประมาณแผ่นดิน กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ GFMIS
- ๒.๙ ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณแผ่นดิน ในระบบ GFMIS ในกรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒.๑๐ ติดต่อร้านค้า บริษัท บุคคลธรรมดา ที่เป็นคู่สัญญา ให้เข้ามาดำเนินการเซ็นใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

๒.๑๑ จัดทำประกันสัญญา กรณี สั่งซื้อ สั่งจ้าง หมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.ปช. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๒ จัดทำ TOR กรณีสั่งซื้อ สั่งจ้าง หมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.ปช. กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. งานครุภัณฑ์

๓.๑ จัดทำประกาศราคาากลางและตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อครุภัณฑ์กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความถึงงานพัสดุกองกลาง เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในกรณีวงเงิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ จัดทำแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)

๓.๔ รวบรวมสเปคครุภัณฑ์ ที่ต้องดำเนินการจัดซื้อให้งานพัสดุกองกลาง ในกรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๕ ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.ปช. ในกรณีไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๖ จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมบัญชีกลาง

๓.๗ จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ระบบคลังพัสดุ ในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย

๓.๘ จัดทำข้อมูลครุภัณฑ์ในสมุดคุมทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน

๓.๙ เขียนเลขครุภัณฑ์ลงบนครุภัณฑ์ตัวจริงเมื่อมีการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ใหม่

๓.๑๐ ถ่ายรูปครุภัณฑ์ที่เขียนเลขครุภัณฑ์แล้วรายงานมหาวิทยาลัย

๓.๑๑ จัดทำรายงานการจัดทำข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อใหม่รายงานต่อมหาวิทยาลัย

/๓.๑๒ จัดทำรายงานวัสดุ...

- ๓.๑๒ จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ
- ๓.๑๓ จัดทำรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- ๓.๑๔ จัดทำรายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชี ครุภัณฑ์ที่ไม่ขึ้นบัญชี ค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และค่าเสื่อมสะสมประจำปีงบประมาณ

๓.๑๕ จัดทำจำหน่ายพัสดุ ประจำปี

๔. งานบริหารสัญญา

- ๔.๑ จัดทำสัญญาซื้อขาย กรณีการจัดซื้อ จัดจ้าง หมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอยงบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.ปช. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- ๔.๒ จัดทำร่างสัญญาจ้างให้ผู้ซื้อและผู้ขาย(หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บริหาร) ลงนามในสัญญาจ้าง
- ๔.๓ เอกสารสัญญาจ้างมี ๒ ชุด
- ๔.๔ จัดเก็บเอกสารสัญญา
- ๔.๕ บริหารสัญญา คั้นเงินค้ำประกันสัญญา ให้กับผู้ขาย กรณีปฏิบัติตามเงื่อนไข
- ๔.๖ รับผิดชอบจัดหาเอกสารประกอบการทำ SAR องค์กรประกอบที่เกี่ยวข้องและลงข้อมูลในระบบ
- ๔.๗ สนับสนุนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะ
- ๔.๘ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อคณบดี
- ๔.๙ งานอื่นๆ ตามที่ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีและจากอาจารย์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๕. งานวิจัยและบริการวิชาการ

- ๕.๑ งานวิจัยและบริการวิชาการ ประสานงานด้านการพัฒนาหลักสูตรใหม่ของคณะกับสาขาวิชาและสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ
- ๕.๒ งานเผยแพร่ความรู้ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๓ ประสานงานงานให้บริการห้องเรียนรู้
- ๕.๔ ประสานงานรับเอกสาร หนังสือ วารสาร รายงาน งานวิจัย
- ๕.๕ ประสานงานลงทะเบียน รายการหนังสือ วารสาร รายงาน งานวิจัย
- ๕.๖ ประสานงานให้บริการ ค้นคว้า ยืม และคืน หนังสือ วารสาร รายงาน งานวิจัย
- ๕.๗ รับผิดชอบจัดหาเอกสารประกอบการทำ SAR ในองค์กรประกอบที่เกี่ยวข้องของคณะ
- ๕.๘ ประสานงานกับสาขาวิชาและคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับงานของฝ่ายงบประมาณ

๓. นางสาวจินตนา เหลาฉลาด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานพัฒนานักศึกษา

- ๑.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานกิจการนักศึกษา ตามที่รองคณบดีมอบหมาย

/๑.๒ เป็นที่ปรึกษานักศึกษาในสโมสร...

๑.๒ เป็นที่ปรึกษานักศึกษาในสโมสรนักศึกษา เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการจัดกิจกรรม

๑.๓ ประสานงานและช่วยติดตามกิจกรรมของนักศึกษาด้านต่างๆของคณะ

๑.๔ ให้คำแนะนำ และติดตามงานสารบรรณของสโมสรนักศึกษา ทั้งหน่วยงานภายใน และ ภายนอก

๑.๕ ช่วยดูแลการจัดโครงการตามแผนงบประมาณด้านกิจการนักศึกษา ตั้งแต่การจัดทำ โครงการจนถึงการส่งเอกสารในการเบิก-จ่ายตามงบประมาณ

๑.๖ เตรียมการประชุม เช่น การประชุมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรมไหว้ครู

๒. ช่วยจัดทำบันทึกระเบียบวัสดุ/อุปกรณ์ ในคลัง/Stock ของส่วนปฏิบัติการ

๓. ช่วยดูแล แนะนำ นักศึกษา ในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์หุ่น จำนวน และสำรวจความต้องการของแต่ละรายวิชาที่ต้องการใช้ รวมทั้งจัดทำแผน ในการจัดซื้อเพิ่ม (แผน ๕ ปี) เสนอผู้บังคับบัญชา

๕. ช่วยจัดสภาพแวดล้อมห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อย ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เช่น การกำจัด สิ่งปฏิกูล การระบายน้ำทิ้ง การระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ เป็นต้น

๖. ช่วยบันทึกการใช้เครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการที่นักศึกษามาขอใช้ บริการนอกเวลาเรียนของแต่ละวิชา

๗. ช่วยเบิกวัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี ที่ต้องการใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาลให้มีเพียงพอที่จะใช้ ในการเรียน การสอน บันทึกการเบิก-จ่าย และสรุปรายงานทุกภาคการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา

๘. รับผิดชอบจัดหาเอกสารประกอบการทำ SAR ในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องของคณะ

๙. สนับสนุนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะ

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อคณบดี

๑๑. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๔. นางสาวอรกัญญา ประเมศรี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานด้านปฏิบัติการบัญชี

๑.๑ จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณ การรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้ง เงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้อง ตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะ ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๒ ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้ง ฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำ และดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการ

/ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับ...

เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๑.๔ ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของคณะฯ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย และจัดทำงบการเงิน ประจำวัน/ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินของคณะฯ

๑.๖ จัดทำงบประมาณของคณะฯ เพื่อให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหลักสูตร/สาขาในคณะฯ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาจ้างและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ประมวลผลข้อมูลและตัวเลขทางบัญชีและจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลาง เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินทอดรชการ ทะเบียนคุมรายได้ นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๐ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการเงินและบัญชีแก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๑๑ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรมและเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของคณะฯ ในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. งานการเงิน

๒.๑ จัดทำแบบฟอร์มการขอเบิกเงินและขอขอยืมเงินของคณะ

/๒.๒ จัดทำเล่มทะเบียนคุมส่งเอกสาร...

- ๒.๒ จัดทำเล่มทะเบียนคุมส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินของคณะ งบประมาณแผ่นดิน บ.กศ. กศ.ปช.
- ๒.๓ ตรวจสอบเอกสาร การขอยืมเงิน การขอเบิกค่าเดินทางไปราชการการเบิกค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน ทุนวิจัยนักศึกษา ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนแหล่งฝึก ประสบการณ์วิชาชีพฯ
- ๒.๔ ดำเนินการ ขอยืมเงิน การขอเบิกค่าเดินทางไปราชการ การเบิกค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนทุนวิจัยนักศึกษา ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ ในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย
- ๒.๕ เสนอเอกสารการเบิกเงินตามลำดับและนำส่งที่กองคลัง
- ๒.๖ รับเช็คและเงินสดที่อาจารย์และบุคลากรในคณะสำรองจ่ายไปก่อนดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆ และการไปราชการที่กองคลัง และจัดทำหลักฐานการรับเงินและเช็คให้อาจารย์และบุคลากรใน คณะเซ็นรับเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน
- ๒.๗ ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของคณะฯ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
- ๒.๘ ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- ๒.๙ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือของหน่วยงานหลักสูตร/สาขาต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุม การจัดทำและ รายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่างๆ ของคณะฯ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของคณะฯ ให้ถูกต้อง
- ๒.๑๐ ร่วมประสานงานตรวจร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและบุคลากรที่สนใจ เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
- ๒.๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒.๑๒ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๒.๑๓ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ๒.๑๔ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๕ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล
- ๒.๑๖ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
- ๒.๑๗ รับผิดชอบจัดหาเอกสารประกอบการทำ SAR ในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องของคณะ
- ๒.๑๘ สนับสนุนการจัดทำแผนบริหาร...

- ๒.๑๘ สนับสนุนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในคณะ
- ๒.๑๙ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อคณบดี
๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๕. นางสาวสุภาภรณ์ วันทะมาตร ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับ (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) ช่วยราชการ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประมวลผลงานของคณะพยาบาลศาสตร์ การศึกษาดูงาน ด้านการอบรมสัมมนา ด้านการพัฒนาบุคลากร ในวงรอบปีการศึกษา
 - ๑.๑ ลงข้อมูลการไปราชการตามคำสั่งไปราชการ
 - ๑.๒ ลงข้อมูลการรายงานผลการไปราชการ อบรม สัมมนา ประชุม นิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
 - ๑.๓ ลงประวัติการใช้งบประมาณการพัฒนาศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ เช่น
 - ๒.๑ คำสั่งไปราชการ (เบิก / ไม่เบิก)
 - ๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
 - ๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทน
 - ๒.๔ คำสั่งปฏิบัติงานล่วงเวลา
 - ๒.๕ คำสั่งเข้าประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานภายในประเทศ
 - ๒.๖ Faculty Practice ของสายวิชาการ สำหรับการไปฝึกฝนในสถานพยาบาล
๓. ประสานงาน ลงนัดหมายคณบดี
๔. สรุปการไปราชการและการลาประเภทต่าง เช่น ลาป่วย / ลากิจ / ลาพักผ่อน ประจำทุกเดือนเพื่อดำเนินการส่งให้กองบริหารงานบุคคล
๕. ลงข้อมูลการไปราชการและการลาประเภทต่าง เช่น ลาป่วย / ลากิจ / ลาพักผ่อน) ประจำทุกเดือนลงในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการให้กับสาขาวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะ ปีละ ๒ ครั้ง
๗. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน
๘. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประเมินเพื่อทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการและสายสนับสนุน
๙. ปรับปรุงแบบฟอร์มทุกประเภทของคณะให้เป็นปัจจุบันและมีรูปแบบสวยงาม ถูกต้อง
 - ๙.๑ ปรับปรุงแบบฟอร์มการไปราชการให้มีความรัดกุมและตรงกับการเก็บข้อมูล
 - ๙.๒ ปรับรายงานผลการไปราชการให้ตรง...

๙.๒ ปรับรายงานผลการไปราชการให้ตรงตามความต้องการของงานประกันคุณภาพ

๑๐. งานรับรองแขก/งานอบรมสัมมนา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ รับลงทะเบียนงานอบรมสัมมนาต่างๆ

๑๐.๒ ต้อนรับผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๐.๓ ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา

๑๑. งานประชุม จัดประชุมของแต่ละกรรมการ ภายในคณะ

๑๑.๑ จัดเตรียมห้องประชุม เตรียมเอกสาร

๑๑.๒ ประสานผู้เข้าร่วมประชุมบันทึกเชิญประชุม

๑๑.๓ จัดบันทึกการประชุม

๑๑.๔ รายงานการประชุม

๑๒. งานสารบรรณ

๑๒.๑ ลงรับ-ส่งเอกสาร เวียนเอกสาร

๑๒.๒ นำเอกสารจากระบบ less paper ลงรับ นำเสนอคณบดีและสำเนาเอกสารแจ้ง

ผู้เกี่ยวข้อง

๑๒.๓ กลับกรอง เกษียนหนังสือก่อนเสนอคณบดี

๑๒.๔ ตรวจสอบแฟ้มเอกสารตามที่คณบดีสั่งการ สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๑๒.๕ พิมพ์หนังสือราชการ ภายใน ภายในนอก ออกเลขหนังสือ คำสั่ง และหนังสือเวียน

ประกาศ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของคณะ

๑๓. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๑๓.๑ จัดทำจดหมายข่าวคณะ

๑๓.๒ รวบรวมข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์

๑๓.๓ จัดพิมพ์ข่าวประชาสัมพันธ์ และทำสำเนาเผยแพร่

๑๓.๔ ควบคุมตรวจสอบการใช้หัวกระดาษพิมพ์ข่าวประชาสัมพันธ์ให้มีใช้อย่างเพียงพอ

๑๔. ติดต่อประสานงานต่างๆ รับโทรศัพท์ รับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมสังกัดคณะ

๑๕. รับผิดชอบจัดหาเอกสารประกอบการทำ SAR ในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องของคณะ

๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อคณบดี

๑๗. งานปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน

๑๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๖. นางสาวศิริจันทร์ทิพย์ เครือศรี ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน (พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)
ช่วยราชการ ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. งานบริการการศึกษา

/๑.๑ ดำเนินจัดทำตารางสอบ ภาคปกติ ...

- ๑.๑ ดำเนินจัดทำตารางสอบ ภาคปกติ ของแต่ละภาคการศึกษา
- ๑.๒ ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตร (สมอ.๐๗-๐๒)
- ๑.๓ ติดตามและจัดเก็บเอกสาร มคอ.๓ และ มคอ. ๕ ของแต่ละหลักสูตร
- ๑.๔ ดำเนินการจัดทำประกาศกำหนดการสอบแก่ระดับคณะ I* และ M
- ๑.๕ ดำเนินการจัดเก็บตารางสอนของอาจารย์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๖ ดำเนินการจัดทำคู่มือนักศึกษาของทุกสาขาวิชา
- ๑.๗ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๑
- ๑.๘ ประสานงานสาขาวิชาเกี่ยวกับการรวบรวมผลการพิจารณาอนุมัติส่งคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนของนักศึกษาและประสานเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

- ๑.๙ ประสานงานและการลงข้อมูล ตารางปฏิทินการศึกษา และกิจกรรมด้านวิชาการ
- ๑.๑๐ สนับสนุนเรื่องการรับ-ส่งข้อสอบในแต่ละภาคการศึกษา
- ๑.๑๑ งานสำเนาแนวการสอนและข้อสอบ
- ๑.๑๒ ดำเนินการจัดทำเปิดการปฏิบัติงานนอกราชการของแต่ละภาคการศึกษา
- ๑.๑๓ ดำเนินการจัดทำเล่มประเมินการสอนอาจารย์ของแต่ละภาคการศึกษา
- ๑.๑๔ ช่วยเหลือด้านการตรวจทานผลการเรียน ของคณะกรรมการบริหารวิชาการคณะ
- ๑.๑๕ จัดทำหนังสือรับรองความประพฤติให้แก่นักศึกษา
- ๑.๑๖ จัดเก็บและรวบรวมงานวิจัยนักศึกษา
- ๑.๑๗ จัดทำหนังสือขออนุญาตพานักศึกษาไปนอกสถานที่

๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๒.๑ ดำเนินการรายละเอียดงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะ
- ๒.๒ ประสานงานกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของแต่ละโปรแกรมวิชา
- ๒.๓ จัดการประชุมและจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์

- ๒.๔ เพิ่มข้อมูลลงในฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระบบ UCHEQA Online
- ๒.๕ สแกนเอกสารงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำเข้าระบบ UCHEQA Online
- ๒.๖ แก้ไขไฟล์งานประกันคุณภาพการศึกษาหลังจากที่คณะกรรมการเข้าตรวจประเมิน
- ๒.๗ จัดทำคู่มือประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๘ รายงานการประเมินตนเอง งานประกันคุณภาพการศึกษา ในส่วนของภาคผนวก
- ๒.๙ ศึกษาติดตามและเรียนรู้เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๑๐ วิเคราะห์แบบสอบถาม แบบสำรวจความพึงพอใจในงานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒.๑๑ รับผิดชอบเอกสาร-หนังสือเชิญวิทยากร เชิญวิทยากรหลักสูตร
- ๒.๑๒ จัดทำเอกสารราชการเกี่ยวกับรายวิชา หรือกิจกรรมโครงการวิชาการ

๓. งานสนับสนุนงานวิจัย

- ๓.๑ รับผิดชอบงานทุนสนับสนุนงานวิจัยนักศึกษา

/๓.๒ วิเคราะห์ตามแบบสอบถาม...

- ๓.๒ วิเคราะห์ตามแบบสอบถามข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย ตามที่มอบหมาย
๔. งานฝึกประสบการณ์
- ๔.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์
- ๔.๒ หนังสือส่งตัวนักศึกษา
- ๔.๓ หนังสือตอบขอบคุณสถานประกอบการ
- ๔.๔ หนังสือยกเลิกสถานฝึกประสบการณ์
- ๔.๕ หนังสือขอนิเทศนักศึกษา
- ๔.๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
- ๔.๗ จัดเตรียมสมุดคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- ๔.๘ จัดเก็บฐานข้อมูลสถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๕. งานสนับสนุนรับการตรวจรับรองสถาบันการศึกษา จากสภาการพยาบาล
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอต่อคณบดี
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๗. นายณัฐวัฒน์ ภู่อ่าว ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ พัฒนาเว็บไซต์คณะฯ เพจ Facebook คณะฯ
เพิ่มข้อมูลในเว็บไซต์และเพจ ให้มีความถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งภาคภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
๒. ดูแลการสอน sim ในห้องแลป
๓. เป็นผู้ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจของคณะพยาบาลศาสตร์
๔. วางแผนและร่วมดำเนินการฝึกอบรมสมรรถนะอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่อง
การใช้อุปกรณ์สารสนเทศ การพัฒนาข้อมูลในเว็บไซต์ตามนโยบายของสำนักคอมพิวเตอร์
๕. วางแผนและพัฒนาระบบฐานข้อมูลของคณะฯ ให้เป็นระบบฐานข้อมูล MIS
๖. ร่วมวางแผน พัฒนา และกำกับติดตามผลของโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูล
๗. จัดทำประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ รอบทุก ๖
เดือน และ ๑ ปี
๘. ดำเนินการผลิตข่าวสารประจำวัน หรือประจำเดือน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ
ในโอกาสต่างๆ โดยเผยแพร่ผ่านสื่อทุกช่องทาง อันเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของคณะฯ
๙. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ ตรวจเช็คและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์
ส่วนบุคคลให้กับคณาจารย์ภายในคณะ โดยผ่านการเห็นชอบจากคณบดี
๑๐. เป็นผู้รับผิดชอบในการบริการ ตลอดจนกำกับดูแลและควบคุมการใช้งานห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์
๑๑. เป็นผู้รับผิดชอบในการติดตั้งและบำรุงรักษา Software ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๒. จัดเก็บภาพกิจกรรมของคณะฯ ทุกกิจกรรมเพื่อเป็นข้อมูลคลังรูปภาพ


/๑๓. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม...

๑๓. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์ทุกเดือน รายงานต่อคณบดี
๑๔. รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี
๑๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

๘. นางสาวทิพย์สุตา สายโสภา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล
มีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยสอน /ผู้ช่วยสอน ในห้องปฏิบัติการ
 ๒. ปฏิบัติงานการพยาบาลเพื่อการส่งเสริมสุขภาพ/ดูแลสุขภาพ สนับสนุนบริการวิชาการตามแผนงานคณะ ในศูนย์สุขภาพองค์กรวม และคณะมอบหมาย
 ๓. ร่วมในการพัฒนาโจทย์สำหรับการสอบเสมือนจริง
 ๔. สนับสนุนการเข้าถึงการเรียนรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพต่อเนื่องของนักศึกษา
 ๕. การพัฒนาเครื่องมือสำหรับการฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะการปฏิบัติของนักศึกษา
 ๖. อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการแก่อาจารย์และนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๗. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในห้องปฏิบัติการและสาขาวิชาในการเตรียมความพร้อมของปฏิบัติการด้านต่างๆ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน
 ๘. ดูแล แนะนำ นักศึกษา ในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
 ๙. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุรีย์ ธรรมิกบวร)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี