



คู่มือการบรรยายลักษณะงานของบุคลากร (Job Description)

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

คำนำ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี โดยมีพันธกิจ ๕ ข้อ ดังต่อไปนี้ ๑) ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๒) พัฒนาและประยุกต์ใช้งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสุขภาวะชุมชน ๓) บริการวิชาการเพื่อพัฒนาวิชาชีพและส่งเสริมสุขภาวะชุมชนอย่างยั่งยืน ๔) ส่งเสริม สืบสาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาสุขภาวะชุมชน ๕) บริหารจัดการคณะด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศและรักษาสีงแวดล้อม

โดยจำแนกบุคลากรออกเป็นบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งบุคลากรแต่ละคนมีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในปฏิบัติงานที่แตกต่างกัน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากร จึงมีการจัดทำคู่มือแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งคู่มือแบบบรรยายลักษณะงานของบุคลากร ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไป วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน ความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติประจำตำแหน่งและความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารงานบุคลากรหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี จะเป็นประโยชน์ในการสร้างความรู้ ความ เข้าใจ เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

คณะกรรมการบริหารงานบุคลากร

๑ กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำอธิบายการใช้คู่มือแบบบรรยายลักษณะงาน	๑
ส่วนที่ ๑ หน้าที่ของคณบดี	๒
ส่วนที่ ๒ หน้าที่ของรองคณบดี	๓
๒.๑ รองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา	๔
๒.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	๕
๒.๓ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	๖
ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของผู้ช่วยคณบดี	๖
๓.๑ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	๖
๓.๒ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ	๗
๓.๓ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ	๘
ส่วนที่ ๔ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	๘
๔.๑ หน้าที่ของประธานหลักสูตร	๘
๔.๒ หน้าที่ของหัวหน้าสาขาวิชา	๙
๔.๓ หน้าที่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร	๙
ส่วนที่ ๕ แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรสายสอน	๑๐
๕.๑ อาจารย์ประจำสาขาวิชา	๑๐
๕.๒ อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	๑๑
๕.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	๑๒
๕.๔ อาจารย์ประจำชั้น	๑๓
๕.๕ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑๔
ส่วนที่ ๖ แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรสายสนับสนุน	๑๕
๖.๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี	๑๕
๖.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑๗
๖.๓ นักวิชาการการศึกษา (ด้านวิชาการ)	๑๘
๖.๔ นักวิชาการการศึกษา (ด้านคอมพิวเตอร์)	๒๐
๖.๕ นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ	๒๑
๖.๖ ผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	๒๓
๖.๗ เจ้าหน้าที่โครงการ	๒๕
๖.๘ พนักงานขับรถ	๒๕

คู่มือแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) คือ เอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละเลขที่ตำแหน่ง โดยเปรียบเสมือนป้ายชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละเลขที่ตำแหน่งงานในองค์กร ช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน เป็นเอกสารแสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามแบบบรรยายลักษณะงาน โดยมีประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรสะดวกในการศึกษางานในตำแหน่ง ช่วยปรับปรุงวิธีการทำงาน ช่วยทบทวนการกำหนดตำแหน่งงาน ช่วยในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้ง่ายขึ้น

ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

๑. ผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้เขียนคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ตนปฏิบัติงานอยู่
๒. ผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจสอบ / ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน
๓. คณะกรรมการบริหารงานบุคลากร เป็นผู้ให้แบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน และให้คำแนะนำในการเขียน

ความสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน

การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์กรในหลายระดับ ประกอบด้วย

๑. ประโยชน์ต่อองค์กร

- ๑.๑ การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
- ๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของบุคลากรในองค์กร
- ๑.๓ การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายบุคลากรในองค์กร
- ๑.๔ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- ๑.๕ การวางแผนกำลังคนในองค์กร
- ๑.๖ การปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๗ การออกแบบสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร

๒. ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

- ๒.๑ ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบลักษณะและขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๒ การมอบหมายงานมีความชัดเจน
- ๒.๓ การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- ๒.๔ ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน

๒.๕ ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

๓. ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง

- ๓.๑ ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ
- ๓.๒ ทำให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง
- ๓.๓ ได้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะหรือคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ระบุไว้ในแบบบรรยายลักษณะงาน

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้บริหาร

ส่วนที่ ๑ หน้าที่ของคณบดี

ขอบเขตความรับผิดชอบของคณบดี

- ๑) เป็นผู้นำองค์กร รับผิดชอบในการบริหารจัดการที่ดีของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้บรรลุตามนโยบายและแผนพัฒนาการของคณะ
- ๒) กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุมดูแลและบริหารจัดการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และได้มาตรฐานการจัดการศึกษาตามกำหนดของสภาการพยาบาลและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ๓) วางแผนกำหนดและบริหารงบประมาณที่ดี เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายตามพันธกิจและภารกิจ
- ๔) ใช้ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ วิเคราะห์วิจัยรอบด้าน ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนการพัฒนาการศึกษา การปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร การอบรม การจัดการเรียนการสอน
- ๕) มอบหมายกำกับติดตามงานบริหารและแผนยุทธศาสตร์ งานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานพัฒนานักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานประกันคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและพันธกิจของคณะ
- ๖) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาและฝึกอบรมระหว่างสถาบันการศึกษาทั้งภายในและภายนอก เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาลและสุขภาพ
- ๗) กำหนดกรอบอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- ๘) ควบคุมบริหารการเงินและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
- ๙) เป็นประธานพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอต่อมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๐) เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานบริหารและแผนยุทธศาสตร์ งานวิชาการ งานวิจัย งานบริการวิชาการ งานพัฒนานักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานประกันคุณภาพรวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๑๑) ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับและนักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ของรองคณบดี

ปฏิบัติหน้าที่รองคณบดี โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีในการบริหารกิจการของคณะพยาบาลศาสตร์ วางแผน ส่งเสริม สนับสนุน การควบคุม กำกับติดตาม ดูแลผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ อนุมัติ ลงนาม เตรียมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณบดี เพื่อให้การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบกำกับดูแลงานตามรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา

รองคณบดีฝ่ายแผน ยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบวางแผน กำกับ ดูแล ติดตามงาน ประกอบด้วย ๑) งานแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๒) งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ๓) งานบริหารและพัฒนาบุคลากร ๔) งานบริหารความเสี่ยง ๕) งานจัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ และ ๖) งานกลยุทธ์คุณภาพ

๒.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่รับผิดชอบวางแผน กำกับ ดูแล ติดตามงาน ประกอบด้วย ๑) งานบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ๒) งานห้องปฏิบัติการพยาบาลและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้อื่นๆ ๓) งานประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และ ๔) งานพัฒนาคุณภาพทางวิชาการ

๒.๓ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ทำหน้าที่รับผิดชอบวางแผน กำกับ ดูแล ติดตามงาน ประกอบด้วย ๑) งานกิจการนักศึกษา ๒) งานให้คำปรึกษา ๓) พัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า และ ๔) งานทำนุศิลปวัฒนธรรม

ขอบเขตความรับผิดชอบของรองคณบดี

๑. ร่วมกำหนดเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงาน ด้านการผลิตบัณฑิตของคณะฯ กรรมการบริหารหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนปฏิบัติการของคณะฯ โดยเฉพาะการวางแผนปฏิบัติการในการจัดการเรียนการสอน

๒. กำกับดูแลการจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ นำผลการประกันคุณภาพการศึกษามาประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม

๓. กำกับดูแลการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การดำเนินการวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคม งานประกันคุณภาพการศึกษาและงานวัดและประเมินผลการศึกษา

๔. กำกับดูแลด้านการผลิตตำรา เอกสารวิชาการ และงานบริการวิชาการแก่สังคม

๕. กำกับดูแลและผลักดันให้เกิดการเชื่อมโยงการวิจัยกับการเรียนการสอนและการวิจัยจากงานประจำ

๖. ประสานงานแหล่งทุนวิจัยและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการวิจัย

๗. กำกับดูแลการประสานงานเกี่ยวกับการอำนวยการด้านการเรียนการสอน การจัดหาผู้สอนระหว่างคณะและคณะอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี และอาจารย์พิเศษจากหน่วยงานอื่น ๆ

๘. กำกับดูแล วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน แผนการศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตารางสอน การวัดและประเมินผลรายวิชาและหลักสูตร

๙. ควบคุมดูแลการประเมินผลการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาคณะฯ

ขอบเขตความรับผิดชอบของรองคณบดี งานอื่น ๆ

๑. อนุมัติ ลงนาม และปฏิบัติภารกิจที่คณบดีมอบหมาย

๒. เตรียมข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจของคณบดี

๓. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รองคณบดี

๒.๑ รองคณบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา (ฝ่ายบริหาร) ทำหน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการ ด้านการบริหารตามนโยบายของคณะฯ กับคณะกรรมการบริหารคณะให้สอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผนงานกับรองฯ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ

เพื่อให้การดำเนินการของคณะฯ สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัยฯ

๓. รายงานผลการดำเนินการด้านบริหารให้ผู้บริหารและกรรมการบริหารคณะฯ เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาและปรึกษาทางด้านบริหาร

๔. ควบคุมการดำเนินงานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานควบคุมภายในงานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีของ คณะฯ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๕. รับผิดชอบการจัดเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ปฏิบัติงานแทน ในกรณีผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทุกฝ่าย และดูแลการจัดสวัสดิการให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๖. วางแผนด้านพัฒนาบุคลากรของคณะฯ กับคณะกรรมการบริหารงานบุคลากร

๗. ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์การทำงาน เพื่อการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร

๘. จัดทำคำของบประมาณประจำปีของคณะพยาบาลศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยฯ และติดตาม ควบคุม รายงานประจำปี

๙. เป็นกรรมการในคณะกรรมการประจำคณะ

๑๐. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบงานบริหารทั่วไปของคณะ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ทำหน้าที่

๑. วางแผนงาน โครงการ ด้านวิชาการตามนโยบายของคณะฯ ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ ผลสัมฤทธิ์การเรียนของนักศึกษา

๒. วางแผนงาน โครงการ การจัดการเรียนการสอนและพัฒนา นักศึกษา หลักสูตร ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ด้านวิชาการของอาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓. วางแผนความต้องการจำเป็นของบุคลากรอาจารย์ ให้มีความเพียงพอกับจำนวนนักศึกษา ให้ได้ตามเกณฑ์สภาการพยาบาลที่กำหนดให้อัตราส่วนระหว่างอาจารย์ที่สอนภาคปฏิบัติต่อนักศึกษา

๔. วางแผนการใช้เงินอุดหนุนเพื่อการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีของฝ่ายวิชาการฯ งบประมาณการค้าเช่าหอพักในแหล่งฝึก ค่าตอบแทน ค่าสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติการพยาบาลในคลินิกและชุมชน และค่าตอบแทนวิทยากรในการอบรมอาจารย์ อาจารย์พิเศษ และอาจารย์พี่เลี้ยงในแหล่งฝึก

๕. ให้ความร่วมมือกับงานพัฒนาบุคลากรภายใน การจัดงบประมาณและแผนการพัฒนาวิชาการให้กับอาจารย์และอาจารย์พี่เลี้ยงให้มีความรู้ที่ทันสมัยและมีความรู้กว้างขวางเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทักษะทางการพยาบาลและ ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ

๖. บริหารจัดการบุคลากรในฝ่ายวิชาการฯ ให้อยู่ในระเบียบวินัยของข้าราชการพลเรือน ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนระดับเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะต่อไป

๗. เป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการบริหารคณะ

๒.๓ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ทำหน้าที่

๑. วางแผนโครงการด้านกิจการนักศึกษา และส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ นอกหลักสูตร เพื่อพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิต

๒. วางแผนการจัดทำคู่มือนักศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของอาจารย์ และเป็น แนวทางในการปฏิบัติของนักศึกษา ที่สนับสนุนให้นักศึกษามีคุณลักษณะของบัณฑิตที่คณะ กำหนดฯ

๓. ประสานกับอาจารย์ในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้มีส่วนร่วม โดยมอบหมายงานพัฒนา นักศึกษาและงานบริการแก่นักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีภาวะผู้นำ ปรับปรุงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีโอกาสได้ฝึกการบริหารจัดการ การทำงานเป็นทีม ฝึกการรับผิดชอบในส่วนที่นักศึกษาพึงมีต่อชุมชน และสังคมโดยผ่านการทำกิจกรรม เช่น สโมสรนักศึกษาจัดตั้งชมรมและเป็นสมาชิก เพื่อให้นักศึกษาได้ ฝึกฝนและรับประสบการณ์ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ สู่การพัฒนาคุณลักษณะของบัณฑิตของ มหาวิทยาลัยฯ

๔. บูรณาการทำกิจกรรมนักศึกษาร่วมกับการเรียนการสอนในการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕. บริหารจัดการบริการนักศึกษาในด้านหอพัก สวัสดิการ ทุนการศึกษา แนะนำให้ คำปรึกษาให้เข้าถึงบริการที่มีคุณภาพและได้รับความสะดวก

๖. วางแผนงานโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามนโยบายและกิจกรรมการ ดำเนินงานของคณะฯ

๗. ติดตามและกำกับกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของผู้ช่วยคณบดี

๓.๑ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม ทำหน้าที่

๑. วางแผนงานโครงการด้านงานวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรมตามนโยบาย และ กิจกรรมการดำเนินงานของคณะ

๒. ติดตาม สนับสนุน การทำวิจัย ผลิตผลงานวิชาการ นวัตกรรมของบุคลากรคณะฯ

๓. สนับสนุนและกลั่นกรองโครงการวิจัย นวัตกรรมและการบริการวิชาการของอาจารย์และบุคลากรของคณะ เพื่อขอรับการสนับสนุนทุนวิจัย
๔. กระตุ้นและสนับสนุนให้มีการสรรหาเงินทุนสนับสนุนงานวิจัย
๕. ประเมินผลงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลงานวิจัยนวัตกรรมของอาจารย์
๖. พิจารณาจัดสรรเงินภายในสถาบัน เพื่อสนับสนุนด้านวิจัย ผลิตผลงานวิชาการ นวัตกรรม
๗. ส่งเสริม และสนับสนุน การเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและนวัตกรรมในระดับชาติ นานาชาติ
๘. ติดตาม รวบรวมผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรมโดยการจัดทำเป็นฐานข้อมูล
๙. ติดตามและกำกับกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานวิจัย ผลิตผลงานวิชาการ นวัตกรรม
๑๐. ควบคุมกำกับเพื่อให้การสรรหาตำรา เอกสาร สื่ออุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัย ผลิตผลงานวิชาการ นวัตกรรมให้มีอย่างพอเพียง
๑๑. ดูแล พัฒนา ปรับปรุงห้องปฏิบัติการการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของอาจารย์ที่เป็นนักวิจัย
๑๒. สนับสนุนการจัดการศึกษา และการทำวิจัย นวัตกรรมของนักศึกษา
๑๓. ให้ความร่วมมือในการทำวิจัย นวัตกรรมจากหน่วยงานอื่น
๑๔. สนับสนุน และร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ
๑๕. เป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการบริหารคณะ
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการวิชาการ ทำหน้าที่

๑. งานบริหารแผน นโยบาย วางแผนงานโครงการด้านการบริการวิชาการตามนโยบาย และกิจกรรมการดำเนินงานของคณะฯ
๒. ติดตาม สนับสนุน การบริการวิชาการของบุคลากรของคณะฯ
๓. สนับสนุนโครงการการบริการวิชาการของอาจารย์และบุคลากร
๔. ติดตาม รวบรวมผลงานการบริการวิชาการโดยการจัดทำเป็นฐานข้อมูล
๕. ติดตามและกำกับกับการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการบริการวิชาการ
๖. งานพัฒนาความร่วมมือกับชุมชน
๗. งานฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น
๘. สนับสนุนการจัดการศึกษาของนักศึกษา
๙. ให้ความร่วมมือในการบริการด้านบริการวิชาการจากหน่วยงานอื่น สนับสนุนและร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ

๑๐. สนับสนุน และร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของคณะฯ
๑๑. เป็นคณะกรรมการในคณะกรรมการบริหารคณะ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายหลักสูตรและมาตรฐานวิชาการ ทำหน้าที่

๑. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญอาจารย์
๒. งานกิจกรรมวิชาการ/การสอบคัดเลือก
๓. งานสารสนเทศด้านวิชาการ
๔. ให้ความร่วมมือในการบริการด้านวิชาการจากหน่วยงานอื่น สนับสนุนและร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยฯ
๕. สนับสนุนและร่วมกิจกรรมด้านต่าง ๆ ตามภารกิจหลักของคณะฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของประธานหลักสูตร

๑. บริหารและพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชา
๒. รับผิดชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำกับการดำเนินงานของหลักสูตร วางแผนการดำเนินงาน บริหารจัดการ ติดตาม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นอันเกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร และการประกันคุณภาพของหลักสูตร
๓. บริหารหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับสาขา/สาขาวิชา (มคอ.๑) และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒
๔. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานของหลักสูตรและรายงานผลการดำเนินงานตามแบบที่กำหนดต่อมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา
๕. พัฒนาคุณภาพของการจัดการเรียนศึกษาของหลักสูตร และกระบวนการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
๖. พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยและแสดงการปรับปรุงดัชนีด้านมาตรฐานและคุณภาพการศึกษาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยทุก ๆ ๕ ปี
๗. กำหนดระบบประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

๔.๒ หน้าที่ของหัวหน้าสาขาวิชา

๑. จัดทำแผนการเรียนระยะยาวตลอดหลักสูตรสำหรับผู้เข้าศึกษาในสาขาวิชาแต่ละปีการศึกษา
๒. พิจารณาเสนอชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
๓. ประสานการจัดหาผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ที่มีในหลักสูตร
๔. บริหารจัดการหลักสูตรและจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์แก่ผู้เข้าศึกษาตามหลักสูตร
๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตร จัดเก็บเอกสารและจัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินงานหลักสูตรตามเงื่อนไขและแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด
๖. ประสานกับคณะเพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการพัฒนาดัชนีมาตรฐานคุณภาพหลักสูตรอย่างน้อยในทุก ๆ ๕ ปี
๗. ควบคุม กำกับให้การดำเนินงานหลักสูตรสาขาวิชาที่รับผิดชอบเป็นไปตามระบบและกลไก การเปิด-ปิดหลักสูตร ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและดำเนินการประเมินผลตามตัวบ่งชี้การดำเนินงานตามประกาศมาตรฐานคุณวุฒิสาขาวิชา เพื่อการประกันคุณภาพหลักสูตรและการเรียนการสอนที่กำหนดตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

๔.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร

๑. วางแผน ดำเนินงานด้านการบริหารหลักสูตร การเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตร การติดตามประเมินผลหลักสูตร
๒. ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตร ซึ่งประจำระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร
๓. ประชุมวางแผนกำหนดรายละเอียดรายวิชา บริหารจัดการหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
๔. ดำเนินการตามแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีภาคปฏิบัติให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและเกณฑ์สภาการพยาบาล ตลอดจนข้อบังคับสภามหาวิทยาลัย
๕. จัดทำร่างหลักสูตรและประชุมดำเนินการตรวจร่างหลักสูตร (มคอ.๒) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
๖. จัดทำและติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓ และ มคอ.๔) ทุกรายวิชา ก่อนเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา
๗. ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนการสอน

๘. จัดทำและติดตามรายงานผลการดำเนินของรายวิชา (มคอ.๕ และ มคอ.๖) ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

๙. จัดทำการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาตามมาตรฐานการเรียนรู้/ผลการเรียนรู้ในระหว่างปีการศึกษา

๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.๗) ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา

๑๑. จัดทำประเมินการจัดการเรียนการสอนและประเมินหลักสูตร (มคอ.๕ มคอ.๖ และ มคอ.๗)

ส่วนที่ ๕ แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรผู้สอน

๕.๑ หน้าที่อาจารย์ประจำสาขาวิชา

๑. ร่วมวางแผนจัดทำแผนงบประมาณของสาขาวิชาและแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๒. จัดทำ มคอ.๓ มคอ.๔ โดยนำข้อมูลที่ระบุไว้ใน มคอ.๕ หรือ มคอ.๖ ของปีที่ผ่านมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน และนำเสนอเพื่อการวิพากษ์ของคณะกรรมการ

๓. แก้ไข มคอ.๓ มคอ.๔ ตามแนวทางการวิพากษ์ของคณะกรรมการตามที่กำหนด

๔. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้ระบุไว้ใน Curriculum mapping

๕. ออกข้อสอบตาม Test blue print ส่งข้อสอบเพื่อการวิพากษ์ แก้ไขข้อสอบ การวิพากษ์ วิเคราะห์ข้อสอบและจัดเก็บข้อสอบที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด

๖. พัฒนาการเรียนการสอนด้วยการวิจัย มีการวิจัยในชั้นเรียน หรือกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน

๗. นำผลการประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้มาพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน

๘. วัดและประเมินผลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์

๙. รายงานผลการดำเนินงานของรายวิชา มคอ.๕ หรือ มคอ.๖ ต่อหัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบเพื่อวางแผนการพัฒนาต่อไป

๑๐. จัดทำแฟ้มรายวิชา และสอนรายวิชาที่รับผิดชอบ

๑๑. ร่วมวางแผน และมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียน เพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบประมวลความรู้รวบยอดของเครือข่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏ และสภาการพยาบาล

๑๒. รายงานปัญหา แนวทางการพัฒนานักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านหัวหน้าสาขาวิชา

๑๓. เป็นตัวแทนสาขาวิชาปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจต่างที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ หน้าที่อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

๑. ชี้แจงทำความเข้าใจกับอาจารย์พิเศษนอกสถาบันเกี่ยวกับ มคอ. ๓ มคอ. ๔ มคอ.๕ และ มคอ.๖ แผนการสอนและการวัดประเมินผล เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปในแนวเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๒. ร่วมออกแบบการสอนที่หลากหลาย เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. ติดตามการดำเนินการสอนให้เป็นไปตามแผนการสอนและตามการออกแบบการสอนที่สอดคล้องกับ มคอ. ๓ และ มคอ. ๔

๔. ประสานกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำแผนการสอนและออกข้อสอบตามตารางวิเคราะห์หลักสูตรวิชาชีพข้อสอบ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อหรือรายวิชาที่ได้รับผิดชอบ

๕. ติดตามประเมินผลการสอนของอาจารย์พิเศษ เพื่อประเมินคุณภาพการสอนและควบคุมดูแลให้ได้มาตรฐาน

๖. ร่วมวัดและประเมินผลตามแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในรายวิชาที่เป็นผู้ประสานงานประกอบด้วย การออกข้อสอบหรือกำหนดแนววิธีการสอบตลอดจนเกณฑ์การให้คะแนน รวบรวมข้อสอบส่งพิมพ์ รับผิดชอบตรวจกระดาษพิมพ์ แก้ไขให้ถูกต้อง ส่งข้อสอบโรเนียวเข้าชุดเพื่อเก็บไว้ที่คลังข้อสอบ และรับผิดชอบดำเนินการสอบ เป็นต้น

๗. รับผิดชอบจัดตารางสอนเสริมนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ

๘. ประเมินผลการเรียนการสอนรายวิชาที่ได้รับผิดชอบ เพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไขวางแผนการสอนครั้งต่อไป พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าสาขาวิชา

๙. สังเกตการสอนของอาจารย์พิเศษให้เป็นไปตามมาตรฐานและ มคอ. ที่กำหนด

๑๐. การบริหารจัดการรายวิชาที่ได้รับผิดชอบ ได้แก่ การเชิญอาจารย์พิเศษ การประสานงาน การเบิกค่าตอบแทนการสอนตามระเบียบการเงิน และหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. รายงานปัญหา แนวทางการพัฒนานักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านหัวหน้าสาขาวิชา

๑๓. เป็นตัวแทนสาขาวิชาปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

๑. ศึกษาคำอธิบายรายวิชาและแผนที่ การกระจายผลการเรียนรู้ (Curriculum mapping) จำนวนหน่วยกิต ตารางเรียน ฯลฯ ของรายวิชาที่รับผิดชอบตามหลักสูตรกำหนด

๒. สรรหาผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในรายวิชาที่รับผิดชอบทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การกำหนดผู้สอนก่อนเปิดภาคการศึกษา ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบอัตราส่วนจำนวนอาจารย์ประจำต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า (Full Time Equivalent Student: FTES) ของรายวิชาที่รับผิดชอบ เพื่อจัดจำนวนชั่วโมงการสอนของอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษในรายวิชานั้นๆ

๓. จัดทำรายการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สอนตามแบบฟอร์มรายการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สอน และจัดทำ รายละเอียดรายวิชา มคอ.๓ หรือ มคอ.๔ ตามแบบฟอร์มเฉพาะที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอต่อคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาการจัดการเรียนการสอนและการกำหนดผู้สอนต่อไป

๔. กรณีผลการพิจารณาการกำหนดผู้สอนไม่ผ่านเกณฑ์คุณสมบัติการกำหนดผู้สอนให้ผู้รับผิดชอบรายวิชา สรรหาผู้สอนรายใหม่ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด และในกรณีขณะดำเนินการสอนมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้สอนให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาเขียนบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงผู้สอนตามแบบฟอร์มการขอเปลี่ยนแปลงผู้สอน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อพิจารณาอนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้สอน

๕. กรณีผลการพิจารณาการกำหนดผู้สอนผ่านเกณฑ์คุณสมบัติการกำหนดผู้สอน ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการเชิญอาจารย์ผู้สอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ โดยการเชิญอาจารย์ผู้สอนให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การเชิญอาจารย์ประจำให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำบันทึกข้อความการเชิญอาจารย์ประจำ และให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการเชิญสอนต่อไป

๕.๒ การเชิญอาจารย์พิเศษ ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำบันทึกการเชิญอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มการเชิญอาจารย์พิเศษสอน ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการก่อนการเปิดสอนเพื่อดำเนินการออกหนังสือเชิญสอน ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบรายวิชาต้องเชิญอาจารย์พิเศษด้วยวาจามาก่อนแล้ว

๖. จัดทำรายละเอียดประวัติอาจารย์พิเศษ ตามแบบฟอร์มประวัติอาจารย์พิเศษ พร้อมแนบบุคลิกภาพส่งฝ่ายวิชาการ เพื่อจัดทำทำเนียบอาจารย์ผู้สอนในแต่ละปีการศึกษา ทั้งนี้ในกรณีอาจารย์พิเศษที่เป็นพยาบาลให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาแนบใบประกาศหรือวุฒิบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล หรือหลักสูตรด้านการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลที่เทียบเคียงได้และสภาวะการพยาบาลให้ความเห็นชอบด้วยมาด้วย

๗. ดำเนินการให้อาจารย์ผู้สอนจัดทำแผนการสอนภาคทฤษฎี แผนการสอนภาคปฏิบัติ และแผนการสอนในคลินิก ตามลักษณะของรายวิชาก่อนการสอน และให้อาจารย์ผู้สอนดำเนินการสอน

ตามตารางเรียน และสรุปผลการสอนส่งให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาภายหลังเสร็จสิ้นการสอนในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งส่งแฟ้มรายวิชาที่รับผิดชอบตามที่กำหนด

๘. จัดทำ มคอ.๕ หรือ มคอ.๖ เฉพาะที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาผลการจัดการเรียนการสอน

๙. ดำเนินการแจ้งผลการประเมินประสิทธิภาพการสอนไปยังผู้สอนภายหลังผลการประเมินผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

๑๐. ผู้รับผิดชอบรายวิชาพิจารณาการเชิญสอนอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษในครั้งต่อไปโดยพิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพการสอน ฯลฯ

๕.๔ อาจารย์ประจำชั้น

๑. ร่วมทำแผนงานโครงการพัฒนานักศึกษาด้านทักษะศตวรรษที่ ๒๑ ด้านการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน และการพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี มาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๑ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ สาขาพยาบาลศาสตร์

๒. พัฒนานักศึกษาด้านทักษะศตวรรษที่ ๒๑ ด้านการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการพัฒนาอัตลักษณ์นักศึกษาและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนและการพัฒนานักศึกษา

๓. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลนักศึกษารายบุคคล จัดทำข้อมูลเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน

๔. ประเมินนักศึกษาพร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูล จำแนกจัดกลุ่มผู้เรียน เช่น กลุ่มเก่ง กลุ่มปานกลาง กลุ่มอ่อนหรือกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาต้องการการช่วยเหลือโดยเร่งด่วน พร้อมทั้งประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนานักศึกษาที่มีประสิทธิภาพต่อไป

๕. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โดยจัดกิจกรรม โครงการ และมีการส่งเสริมพัฒนานักศึกษาให้รู้จักตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตนเอง พร้อมทั้งมีทักษะในการดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับให้นักศึกษามีการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร

๗. ดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษากรณีนักศึกษามีปัญหาด้านการเรียน ปัญหาส่วนตัวหรือปัญหาเกี่ยวกับความประพฤติที่ไม่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

๘. ส่งต่อนักศึกษากรณีพบว่าปัญหาของนักศึกษาเป็นปัญหาซับซ้อน โดยการส่งต่อไปยังฝ่ายวิชาการหรือผู้มีความเชี่ยวชาญที่สอดคล้องกับลักษณะปัญหานักศึกษาต่อไป

๙. พบนักศึกษาตามตารางที่กำหนดไว้ในตารางเรียน พร้อมทั้งจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามแผนที่กำหนด ประเมินผลและนำผลการพัฒนามาปรับปรุงต่อไป

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๑. ศึกษางานและระบบการทำงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๒. ร่วมทบทวนแผนกลยุทธ์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง แผนควบคุมภายในของงานหลักสูตร
๓. จัดทำร่างหลักสูตร และเข้าร่วมประชุมตรวจร่างหลักสูตร (มคอ.๒) ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนิน งานการให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
๔. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรในทุก ๆ ๕ ปี หรือตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร
๕. ดำเนินงานตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร
๖. เตรียมความพร้อมแก่อาจารย์ในการใช้หลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย
๗. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์
๘. จัดทำแผนแม่บทตลอดหลักสูตร (Master Plan) ของคณะโดยให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัย
๙. จัดทำปฏิทินการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
๑๐. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแก่อาจารย์และนักศึกษาของคณะฯ
๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา
๑๒. ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลหลักสูตรเป็นรายปี และเมื่อครบวงรอบของหลักสูตร
๑๓. พิจารณาแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารหลักสูตรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะ กรรมการบริหารคณะ
๑๔. กำกับและติดตามให้มีการดำเนินงานตามระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรและการ จัดการเรียนการสอน
๑๕. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ระดับหลักสูตรและระดับสถาบันที่รับผิดชอบ
๑๖. ดำเนินการวิพากษ์การจัดทำ มคอ. ๓ มคอ. ๔ ทุกรายวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษา
๑๗. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำ มคอ.๓ มคอ.๔ และแผนการสอนภายหลังการวิพากษ์ในราย วิชาที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามสาขาวิชาที่รับผิดชอบ และลงนามกำกับ
๑๘. ติดตามและตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำ มคอ. ๕ มคอ. ๖ หลังสิ้นสุดภาคการศึกษาภายใน ๓๐ วัน ในรายวิชาที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรตามสาขาวิชาที่รับผิดชอบ และลงนามกำกับ

๑๙. วางแผน ดำเนินการและจัดทำรายงานการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ระดับรายวิชาประจำปีการศึกษา อย่างน้อยร้อยละ ๒๕ ของรายวิชาที่เปิดสอนและทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ระดับหลักสูตร

๒๐. จัดอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เปิดสอนให้มีคุณวุฒิและประสบการณ์เป็นไปตามเกณฑ์สภาการพยาบาล มคอ.๒

๒๑. จัดหาแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีคุณภาพให้กับนักศึกษา

๒๒. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ

๒๓. วิพากษ์ผลการประเมินรายวิชาให้ระดับคะแนน (เกรด) มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับผลการเรียนรู้และผลงานของนักศึกษา

๒๔. กำหนดแนวทางและกำกับดูแลงานของห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานคุณภาพห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และห้องปฏิบัติการพื้นฐาน

๒๕. วิเคราะห์และสรุปรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการบริหารหลักสูตร ภาระงานสอน ประเมินผลประสิทธิภาพการสอนรายวิชา ผู้สอน แหล่งฝึกและการสังเกตการสอน สมรรถนะการบริหารจัดการสุขภาวะชุมชน การจัดการความรู้และความเสี่ยงของงานหลักสูตร

๒๖. วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ. ๗) ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ

๒๗. สรุปผลการดำเนินงานของงานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบเสนอต่อรองคณบดีฝ่ายวิชาการ รายไตรมาสและเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

๒๘. ร่วมจัดทำแผนพัฒนางาน (Improvement plan) ในการพัฒนาหลักสูตรให้ได้ตามเป้าหมายของคณะ

๒๙. บันทึกฐานข้อมูลของงานวิชาการให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๓๐. ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๖ แบบบรรยายลักษณะงานบุคลากรสายสนับสนุน

๖.๑ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่

๑. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

๑.๑ ด้านการวางแผน

๑) กำหนดแผนการดำเนินงานของงานภายในสำนักงานให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะ

๑.๒ ด้านการบริหารงาน

๑) ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

๒) ดูแลบริหารงานในสำนักงานคณบดี ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานการเงิน งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ งานอาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) พิมพ์เอกสารโต้ตอบ หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก จัดทำคำสั่งประกาศของคณะตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) รับผิดชอบงานด้านบุคคล โดยทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร ประกาศรับสมัคร การบรรจุ การแต่งตั้ง คณะกรรมการ รายงานผลการประเมินผลงานของผู้ได้รับการประเมิน รวบรวมวันลาบุคลากรของคณะฯ แจ้งวันปฏิบัติและรายงานวันลาทุกสิ้นเดือน

๕) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่คณะมอบหมาย

๖) ร่วมจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะฯ รอบทุก ๖ เดือนและ ๑ ปี

๗) ดำเนินการและประสานงานด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การจ้างอาจารย์ประจำคณะฯ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น

๑.๓ งานด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากร และงบประมาณในงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย

๒) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คำนวณเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๑.๔ งานด้านการประชุมประชุม

๑) จัดทำวาระการประชุมประจำเดือนคณะพยาบาลศาสตร์ บันทึกการประชุมและจัดทำสรุปรายงานการประชุม

๒) จัดทำวาระการประชุมอื่นๆ บันทึกการประชุมและจัดทำสรุปรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

๑) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) จัดทำหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับ

มอบหมาย

๓) คณะกรรมการดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะและมหาวิทยาลัยจัดขึ้นทั้งภายในและ

ภายนอกคณะ

๒) ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

- ๑) งานพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
- ๒) งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- ๔) บันทึกขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายการไปราชการ บุคลากร
- ๕) หอพักนักศึกษา
- ๖) งานด้านกิจการนักศึกษา
- ๗) งานสารบรรณ, รุรการ (สมุดทะเบียนรับ ส่งเอกสาร เลขออกคำสั่งคณะฯ

รายละเอียดของงาน

๑. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ และเสนอความเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ
๒. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๓. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
๕. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ
๖. ประสานงานระหว่างคณะและหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
๗. ช่วยเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องของคณะเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
๘. ติดตามผลการพิจารณาข้อมูลย้อนกลับของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
๙. รายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. การจัดทำฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา กรอก CHE QA
๑๑. จัดทำรายงานการรับรองสถาบันทางการพยาบาลของสภาการพยาบาล
๑๒. การดูแลช่วยเหลือการจัดกิจกรรม/ชมรมของกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา
๑๓. การประสานสัมพันธ์ภาพระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน
๑๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๕. ดูแลหอพักนักศึกษาและนักศึกษาภายในหอพักให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหอพัก
๑๘. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๙. ดูแลหอพักนักศึกษาและนักศึกษาภายในหอพักให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของหอพัก

๖.๓ นักวิชาการศึกษาด้านวิชาการ ทำหน้าที่

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ร่วมจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๓) ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมจัดทำแผนการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

๓) ดำเนินงานจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและ แนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔) เผยแพร่ทางด้านการศึกษา เช่น เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ความรับผิดชอบหลัก

๑. งานสนับสนุนด้านวิชาการ

๑) ร่าง พิมพ์ และโต้ตอบหนังสือราชการ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้นและนำเสนอข้อมูล เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย เช่น ร่วมดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแปลผลและนำเสนอในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

๓) จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เช่น ฐานข้อมูลครูพี่เลี้ยง ฐานข้อมูล อาจารย์พิเศษ และการจัดระบบแฟ้มข้อมูล

๔) จัดทำโครงการหรือช่วยเหลือในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) วิเคราะห์ แปลผลและนำเสนอ เพื่อเป็นสารสนเทศในการวางแผนการจัดการศึกษา เช่น วิเคราะห์ผลการเรียนของผู้เรียน ผลการสอบประมวลความรู้ของสภาการพยาบาล ผลลัพธ์การเรียนรู้ของนักศึกษา ประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ และคุณภาพการจัดการเรียน การสอน รายวิชา

๖) ส่งต่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ/กลุ่มเสี่ยงแก่อาจารย์ประจำ ครอบครัวย เพื่อรับทราบ ดูแลและให้คำแนะนำในการพัฒนานักศึกษา

๗) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษา

๘) ดำเนินการพิมพ์แผนแม่บทการจัดการศึกษา ตารางการนิเทศ

๙) วางแผนการจัดทำคอบของงบประมาณด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และงบประมาณด้านการจัดการเรียนการสอนของฝ่ายวิชาการ

๑๐) บันทึกการส่ง มคอ.๓, ๔, ๕, ๖ และรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

๑๑) ติดต่อประสานงานบุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานทะเบียน

๑) ดำเนินการลงทะเบียนรายวิชาเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และ ๓ ในระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

๒) ติดต่อ ประสานงาน บุคคลภายใน-ภายนอก และหน่วยงานภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ร่วมดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก
- ๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๔ นักวิชาการศึกษาด้านคอมพิวเตอร์ ทำหน้าที่

ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ดูแลการทำงานของระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ ปรี้นเตอร์ อุปกรณ์สำรองไฟและอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ
- ๒) ให้บริการกำกับดูแลซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ ในระบบ HARDWARE ทั้งห้องคอมพิวเตอร์ และบุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์
- ๓) ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต SERVER, ACCESS POINT ของคณะฯ
- ๔) ดูแลและตรวจสอบสถานะเครื่องแม่ข่ายภายในห้องควบคุมระบบเครือข่ายของคณะฯให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๕) ติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ
- ๖) ดูแลงานเว็บไซต์/ประชาสัมพันธ์ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ
- ๗) ดูแลระบบฐานข้อมูล MIS ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของทางคณะฯ
- ๘) ออกแบบและดูแลโครงสร้างเว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์
- ๙) ถ่ายภาพโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางคณะ/สำนัก/มหาวิทยาลัยจัดขึ้น
- ๑๐) รัชภาพงานกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
- ๑๑) ตรวจสอบความเร็วการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตระหว่างจุดเชื่อมต่อและประสานงานจุดเชื่อมต่อระบบเครือข่ายของคณะฯ และประสานงานกับทางเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
- ๑๒) ทำ PRESENTATION เพื่อนำเสนอวาระงานต่าง ๆ
- ๑๓) ออกแบบภาพกราฟิก ทำป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของคณะฯ
- ๑๔) ทำข้อสอบ ONLINE สื่อ เพื่อให้คณาจารย์ได้นำไปใช้ในการเรียนการสอน
- ๑๕) ดูแลการสอน/การอบรมออนไลน์สำหรับคณาจารย์ผ่านระบบ NETWORK เพื่อใช้ในการเรียนการสอนสำหรับนักศึกษา
- ๑๖) ดูแลระบบ MICROSOFT TEAM เพื่อให้คณาจารย์และนักศึกษาได้ใช้ในการเรียนการสอนออนไลน์ได้สะดวกยิ่งขึ้น
- ๑๗) เตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการเรียนการสอนและการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM เพื่อสะดวกในการใช้งาน

๑๘) ดูแลอุปกรณ์เครื่องเสียง เช่น ไมโครโฟน ลำโพง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในกิจกรรม การอบรม การสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) ดูแลห้องเรียน ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม และการเรียนการสอน เพื่ออำนวยความสะดวกต่ออาจารย์และนักศึกษา

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ ทำหน้าที่

๑. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

๑.๑ งานด้านการเงินและบัญชี

๑) ดำเนินการปรับปรุงแผนกลยุทธ์ทางการเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ควบคุมการการจัดทำเช็คและการนำจ่ายเช็ค เพื่อให้การจัดทำเช็ค นำจ่ายเช็ค ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๓) ควบคุม การเบิก-จ่าย งบกองทุนวิจัยคณะฯ เพื่อให้การเบิก-จ่าย เงินทุนวิจัยคณะฯ ถูกต้องตามระเบียบทางราชการ

๔) ควบคุมจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๕) ควบคุม ดูแล และติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชีและงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกา เบิก-จ่ายเงิน ใบสำคัญการเบิก-จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี บิลเงินสด การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญายืมเงิน บันทึกข้อความการคืนเงินยืม และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิก-จ่าย เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๖) ควบคุม ติดตาม และดูแลการดำเนินการเบิก-จ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินยืมตรงจายราชการ เงินช่วยเหลือ เงินสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้การเบิก-จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิก-จ่ายเงินที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ควบคุมและดูแลการจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น รายงานการเงินประจำเดือน รายงานเงินยืมตรงจายราชการ ประจำเดือน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนการเบิก-จ่าย (ธ.๑๐) ทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ ค่าจ้าง ครุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการดำเนินงาน ทะเบียนคุมเงินรายได้เงินแผ่นดินและรายได้นำส่งกอง

คลังมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เพื่อให้งานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีและสามารถตรวจสอบได้

๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ในการตรวจสอบให้มีความถูกต้อง และครบถ้วนมากที่สุด

๙) ควบคุม ดูแลการจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี รายการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะทางการเงินของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑๐) ควบคุมและดูแลการวิเคราะห์ การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต การจัดทำรายงานสรุปผลการเบิก-จ่าย รายงานสรุปผลการจัดสรรงบประมาณแต่ละยุคศาสตร์ รายงานสรุปผลการได้รับเงินจัดสรรงบประมาณทุกไตรมาสและประจำปี เพื่อให้มีรายงานที่มีความถูกต้อง และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงาน

๑๑) วิเคราะห์และสรุปข้อมูล รายงานทางการเงินและบัญชีของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑๒) จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติยื่นเรื่องการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณทั้งภายในและภายนอกระบบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และมีความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานในด้านสารบรรณ ด้านพัสดุ ด้านการเงินและบัญชี

๑๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑๕) ประสานการทำงานกับสถาบันการเงินเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย การรับเงิน การโอนเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๖) ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๗) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานด้านแผนงานและงบประมาณ

๑) ประสานงานกับกองนโยบายและแผนเกี่ยวกับการรายละเอียดการจัดทำคำของบประมาณ เพื่อให้เอกสารที่จัดส่งถูกต้องและเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๒) จัดทำแบบฟอร์มคำของบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานยืนยัน หากเกิดกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

๓) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารกับกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เกี่ยวกับเอกสารและวิธีการดำเนินเสนอเงิน งบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาด และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องข้องกับงานแผนและงบประมาณ โดยรวบรวมเอกสาร คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ ทั้งรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในกาค้นหาเอกสารและการให้บริการที่รวดเร็ว

๒. งานพิเศษหรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๑) คณะทำงานพัฒนาระบบบัญชีตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ที่ ๐๘๘๗/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ ผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ทำหน้าที่

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

๑) การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ LAB การเรียนการสอน ห้องสาธิตทางการแพทย์พยาบาล

๒) การดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องสาธิตทางการแพทย์พยาบาล และวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๓) จัดทำ SET STERILE ใช้ในแต่ละหัตถการให้เพียงพอต่อนักศึกษาโดยการจัดทำจะนำวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละ SET มาจัดวางให้อยู่ในห่อเดียวกันทั้งนี้อุปกรณ์จะมีจำนวนมากขึ้นอยู่กับหัตถการที่ฝึกปฏิบัติ

๔) จัดทำสต็อกและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ใส่ตู้แยกประเภทและขนาดติดป้ายชื่อวัสดุอุปกรณ์จัดเรียงแบบ IN-OUT เพื่อง่ายต่อการใช้งานและทำการตรวจนับทุก ๖ เดือน หากพบอุปกรณ์ชำรุดหรือหมดอายุจะทำการคัดแยกและติดป้ายบ่งชี้

๕) นำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้แล้วไปผ่านกระบวนการ Reuse เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

๖) จัดเตรียมและทำความสะอาดหุ่นสาธิตทางการแพทย์พยาบาลในระหว่างการเรียนการสอนและหลังจบการเรียนการสอน

๓) ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ หุ่นและเครื่องมือทางการแพทย์เขียนเลขครุภัณฑ์และทำการตรวจเช็คทุก ๑ ปีหากพบครุภัณฑ์ หุ่นและเครื่องมือชำรุดจะทำการจัดบันทึกและดำเนินการตามขั้นตอน

๔) ตรวจเช็คและชาร์จแบตเตอรี่ เครื่องวัดและบันทึกคลื่นไฟฟ้าหัวใจ หุ่นฝึกปฏิบัติการที่ต้องใช้แบตเตอรี่และเตียงไฟฟ้า ทุก ๒ สัปดาห์ ติดตั้งอุปกรณ์ตามตารางการเรียนการสอน

๕) ให้บริการ การขอใช้ห้องสัณนิทการพยาบาลและการ ยืม-คืน เบิกวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กระจเปาเยี่ยมบ้าน กระจเปาปฐมพยาบาล เช่น เบิกไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองของนักศึกษา เบิกออกไปให้บริการวิชาการและเบิกไปลงชุมชนเยี่ยมบ้านทั้งในและนอกเวลาราชการ

๑๐) ซักและจัดเก็บผ้าที่ใช้ในการเรียนการสอน การทำหัตถการต่าง ๆ หลังจบการเรียนการสอน

๑๑) นำวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้แล้วไปผ่านกระบวนการ Reuse เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

๑๒) สัารวจสภาพวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หุ่น พร้อมนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการประสานตัวแทนจำหน่ายในการซ่อมบำรุง

๑๓) สัารวจความต้องการของแต่ละรายวิชาที่ต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ สื่อประกอบการเรียนการสอน รวมทั้ง เสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้เพียงพอต่อการใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑๔) จัดทำบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ และเขียนเลขทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

๑๕) จัดสภาพแวดล้อมห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อย ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ และเป็นระเบียบ หาง่าย หายรู้ ง่าย หยิบใช้คล่อง

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาระงานรอง

๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (หัวหน้างานพัสดุ)

๑) บันทึกข้อมูลขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ Department (Management Information System: MIS)

๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓) บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ Inventory (MIS)

๔) ให้บริการยืม - คืน หนังสือในห้องสมุดคณะพยาบาลศาสตร์

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ช่วยจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในวันที่มีการจัดการประชุมหรือจัดงานต่างๆ

๒) เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะพยาบาลศาสตร์

๓) ดูแลความเรียบร้อยงานสาธารณูปโภคของอาคาร

๖.๗ เจ้าหน้าที่โครงการ ทำหน้าที่

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ การศึกษาต่อเนื่องทางการพยาบาล ดังนี้

๑) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ บริการวิชาการ โครงการการศึกษาต่อเนื่องทางการพยาบาล หลักสูตรอบรมระยะสั้น การพยาบาลเฉพาะทาง

๒) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินกิจกรรม/โครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใต้โครงการทุกปีงบประมาณ และติดตามเอกสารแนบประกอบการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย

๓) ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินโครงการการศึกษาต่อเนื่องทางการพยาบาล หลักสูตรอบรมระยะสั้น การพยาบาลเฉพาะทาง ทั้ง ๓ หลักสูตร ประสานงานกับอาจารย์หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกในการดำเนินการจัดการเรียนการสอน แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

๔) จัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ ของโครงการและส่วนอื่นที่ได้รับมอบหมาย พร้อมสำเนาเอกสารก่อนส่งออกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๕) ประสานงานหน่วยงาน ที่พัก การเดินทางไปราชการ การอบรมสัมมนาของหลักสูตรและบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๘ พนักงานขับรถ ทำหน้าที่

๑. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ

๒) วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ในการปรับปรุงงานยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ

๔) งานขับรถ รับ-ส่ง อาจารย์บุคลากร และนักศึกษา

๕) งานดูแล และบำรุงรักษา ยานพาหนะ

๖) งานบันทึกระยะเวลาทางการใช้รถยนต์

๗) งานขับรถรับ-ส่ง หนังสือ เอกสารและพัสดุต่าง ๆ

๘) งานรายงานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์

๙) งานรายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์

๑๐) ติดต่อประสานงานหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอกเกี่ยวกับงานยานพาหนะ

๑๒) ทั้งนี้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ หากไม่มีภารกิจในการขับรถยนต์ให้ประจำที่สำนักงานคนบตี

๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ (เว้นว่างจากงานประจำ)

๒) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสาธารณูปโภคของอาคาร

๔) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานโสตทัศนูปกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานห้องสมุด ยืม-คืนหนังสือในระบบ ดูแลความเรียบร้อยของห้องสมุด

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย