ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล **นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว**
ตำแหน่งบริหาร **ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี**
ตำแหน่ง **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา**
สังกัด **สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์**

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะพยาบาลศาสตร์ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านแผนงาน

1) วางแผนโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด

2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

5.1 ด้านงานโสตทัศนูปกรณ์

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมดูแลการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการศึกษาทุกหลักสูตร การประชุมวิชาการ/โครงการ กิจกรรม และอื่น ๆ
4. ให้คำแนะนำ/ปรึกษา/แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
5. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานด้านเกี่ยวกับงานโสตฯ

6. ควบคุมดูแลในการจัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์-วัสดุโสตทัศนูปกรณ์

5.2 ด้านงานคอมพิวเตอร์

1. วางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการ งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ
2. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการ ต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ
3. บริการให้คำปรึกษา/แนะนำ/แก้ไขปัญหา เกี่ยวกับด้านคอมพิวเตอร์
4. ควบคุมดูแลบริการการใช้ห้องคอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน/การอบรม/งานประชุม
5. ควบคุมและดูแลระบบ Local Access Network/ระบบ Wireless Fidelity และระบบ Server Network ของคณะ
6. ควบคุมดูแล ตรวจเช็ค/ซ่อม บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ภายในคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กิจกรรมการอบรมต่าง ๆ
8. ให้คำปรึกษาการใช้คอมพิวเตอร์แก่อาจารย์ นิสิต และบุคลากร
9. ควบคุมดูแลในการจัดทำฐานข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
10. ติดต่อประสานงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์

5.3 ด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. ควบคุมและดูแล ระบบสารสนเทศของคณะ
2. ให้คำปรึกษา/แนะนำ/แก้ไข เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
3. จัดทำ ดูแล ประสานงานงานระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหารการตัดสินใจ
4. ควบคุมดูแล การจัดเก็บและให้บริการ Data Server ในระบบ Intranet ของคณะ

5.4 ด้านงานประชาสัมพันธ์

1 ควบคุมดูแลในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ตลอดจน งานด้านติดตั้ง และงานออกแบบ และงานนิทรรศการต่าง ๆ

2 ควบคุมดูแลดำเนินการสำรวจและรวบรวมข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

3 ควบคุมดูแล ตรวจสอบข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ในการจัดทำข่าวเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ

4 ควบคุมดูแลในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/นิทรรศการ

5 ควบคุมดูแลในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานในคณะฯ แก่บุคคลภายนอกและภายในคณะฯ

6 ควบคุมดูแล เผยแพร่ข่าวสารหรือความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของคณะฯ

7 ให้คำปรึกษา/แนะนำ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานตามที่ได้รับมอบหมายหรือตามคำสั่งคณะฯและมหาวิทยาลัย
2. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
3. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือทางราชการ
4. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567