



## คำนำ

ปัจจุบันบุคลากรสายสนับสนุนมีการสลับหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ซึ่งการจัดทำภาระงานของบุคลากรฉบับนี้ขึ้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรทุกคนในคณะได้รับทราบ ภาระหน้าที่บุคลากรสายสนับสนุนแต่ละคน และใช้เป็นแนวปฏิบัติตามประกาศ กบม.ฉบับที่ 1/2553 ซึ่งคณะฯ ต้องจัดทำข้อกำหนดการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนเพื่อประเมินผลปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ดังนั้นการจัดทำภาระงานหรือข้อกำหนดการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น จึงสามารถใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคนตามภารกิจที่รับผิดชอบในปีงบประมาณ 2554 (1 ตุลาคม 2553 - 30 กันยายน 2554) ต่อไป



## ภาระงานของบุคลากรในสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดีเป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ให้การสนับสนุน และสนองภารกิจของบุคลากรในด้านต่าง ๆ ให้มุ่งสู่เป้าหมายตามพันธกิจของคณะอย่างมีประสิทธิภาพโดยทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วิเคราะห์ถ่วงดุลให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของทางราชการ โดยแบ่งหน้าที่ตามโครงสร้างเป็น 2 กลุ่มภารกิจคือ

1. กลุ่มภารกิจด้านบริหาร
2. กลุ่มภารกิจด้านวิชาการ

และมีหัวหน้ากลุ่มภารกิจเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ

คณะเทคนิคการแพทย์ มีพื้นที่ใช้สอยสำหรับในการปฏิบัติงาน จำนวน 3 อาคาร ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานและประสานงานระหว่างคณาจารย์และบุคลากรที่ประจำตามอาคารต่าง ๆ มีประสิทธิภาพและคล่องตัว สำนักงานคณบดีจึงได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มภารกิจแต่ละคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างหลากหลาย เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ รวมทั้งสถานที่ที่ปฏิบัติงาน



# โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น





## บทบาทหน้าที่ในตำแหน่ง

นางอาภรณ์ เอี่ยมนิรัตน์ เลขานุการคณะ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบงาน มอบหมาย สั่งการและควบคุมการทำงานของบุคลากรในสำนักงานคนปกติ
2. กำกับ ติดตามการทำงานของหน่วยงานในสำนักงานคนปกติให้ทำงานตามเป้าหมายและถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
3. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มภารกิจและบุคลากรในสำนักงานคนปกติ รวมทั้งประสานงานด้านต่าง ๆ กับหน่วยงานและบุคลากรภายนอกคณะและมหาวิทยาลัย
4. วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสำนักงานคนปกติให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะ
5. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสำนักงานคนปกติ
6. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานคนปกติ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางผุสณี อัยยะแก้ว

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านบริหาร

นายดำริ ภูลประสิทธิ์

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านวิชาการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มภารกิจให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
2. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะ
3. วางระบบการจัดเจ้าหน้าที่และจัดการงานตามความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
4. วินิจฉัย สั่งการ มอบหมายและกำหนดความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มภารกิจ
5. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มภารกิจ
6. ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก กลุ่มภารกิจ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## กลุ่มภารกิจด้านบริหาร

### ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบ

กลุ่มภารกิจด้านบริหารมีลักษณะงานปฏิบัติ 11 ภารกิจและมีผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจดังนี้

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
งานสารบรรณ	ปตารณี ชูสิทธิ์ นฤพรณ
งานการเจ้าหน้าที่	อมร มาลัย บุญธรรม
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	สายันห์ บุญฤทธิ์ ปราณี วีรศักดิ์ ชาอวิทย์ ดวน บุญไทย
งานรักษาความปลอดภัย	สายันห์ เจ้าหน้าที่ รปภ.
งานประสานงานกลุ่มวิชา	วิไลรัตน์ ยุคต์ บุษดี สำรวย ชลธิศา มยุรี
งานห้องปฏิบัติการกลุ่มวิชา	คมขำ สติ จันท์ทิพย์ จงจิตร ตะวัน
งานแผนและงบประมาณ	ฟูสนี้
งานประเมินผลและประกันคุณภาพ	วลาลักษณ์ ตรุณี
งานสารสนเทศ	ทรงเดช ชาญชัย
งานการเงิน	จันทร์หอม นาถฤดี กรพัชรา
งานพัสดุ	เอมอร เชิดชูเกียรติ



## ผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจ

### นางปตารณี พวงพระลับ

1. ลงรับเอกสารและ scan ให้เจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง
2. รับผิดชอบงานธุรการในส่วนของงานสารบรรณ เช่น เสนอเอกสารตอบรับเอกสารเวียนและจัดเก็บเอกสาร
3. ให้บริการสวัสดิการคนไข้
4. จัดเตรียมอาหารสำหรับการประชุมในห้องประชุมสำนักงานคณบดี และห้องสัมมนา 2
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของบริษัทรับเหมาทำความสะอาด
6. ประสานงานและดูแลการทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่บริษัทรับเหมาทำความสะอาดในชั้น G ชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 8
7. จัดอาหารว่างป้ายวันอังคาร
8. ดูแลห้องเตรียมอาหาร/วัสดุงานบ้านงานครัว
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### นายชูสิทธิ์ กาบบัวลอย

1. รับ - ส่งเอกสารภายในคณะ และ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
2. นำจ่ายพัสดุและไปรษณีย์ภัณฑ์
3. ช่วยงานห้องผลิตเอกสาร
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## นางสาวนฤพรธณ ตั้งวานิชย์เจริญ

1. เลขานุการผู้บริหาร
2. ประสานงานการเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
3. เสนอแฟ้มผู้บริหาร
4. จัดเตรียมเอกสาร ความพร้อมสำหรับการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ประชุมทีมบริหาร
5. เบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ จำนวน 10 เลขหมาย
6. จัดหา/ดูแลของที่ระลึกของคณะ
7. จัดทำข่าวทีมบริหาร/ข่าวประชาสัมพันธ์คณะ/ข่าวกิจกรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่าง ๆ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นางอมร กุลประสิทธิ์

1. การสรรหาบุคคลเพื่อเข้ารับราชการ/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ ลูกจ้าง/พนักงานราชการ รวมทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล การปฏิบัติงาน การขอปรับวุฒิ เพิ่มวุฒิ การเปลี่ยนตำแหน่ง การโอนย้าย การขอลาออกจากราชการ
2. การขอเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น การเลื่อนเงินเดือนประจำปี การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินเพื่อแต่งตั้งผู้ชำนาญการ ผู้เชี่ยวชาญ
3. รวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



4. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งเปลี่ยนชื่อ นามสกุล และค่านำหน้าชื่อของบุคลากร รวมทั้งการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
5. ขออนุมัติลาศึกษาต่อในประเทศ การลาไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รวมทั้งการประสานงานในการรายงานผล
6. การขอลาอนุมัติไปฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ต่างประเทศ รวมทั้งการขออนุมัติไปราชการต่าง ๆ ในต่างประเทศ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกคำสั่ง ประกาศระเบียบและข้อบังคับของคณะ และมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในคณะ รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางวินัยของบุคลากรทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอชดเชยทุนของบุคลากรในกรณีทำผิดสัญญา รวมถึงการขอบำเหน็จ บำนาญ และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรในคณะ
10. การสรรหา เลือกลงตำแหน่งต่าง ๆ
11. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## นางบุญธรรม พงษ์ไทย

1. การขออนุมัติเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเชิญเป็นวิทยากร/อาจารย์พิเศษ/กรรมการต่าง ๆ
3. จัดทำหนังสือรับรองหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับประวัติการรับราชการและการปฏิบัติราชการ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยให้บุคลากรในคณะ
6. ดำเนินการด้านสวัสดิการทุกประเภท
7. การสรรหา เลือกลงตั้งตำแหน่งต่าง ๆ
8. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นางมาลัย พงษ์ศรี

1. ตรวจสอบการลาของบุคลากร
2. บันทึกข้อมูลคำสั่งของบุคลากรในคณะในแฟ้มประวัติบุคลากร
3. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการการศึกษาบุตรของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติการศึกษาของบุตร ของบุคลากรในคณะ



5. จัดทำระบบให้บริการและประสานงานในการให้บริการการใช้ครุภัณฑ์กลางของมหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการด้านบุคคลของบุคลากรที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานกับเครื่องมือ/ครุภัณฑ์กลาง
7. กำกับ ดูแลความสะอาดของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของเจ้าหน้าที่บริษัทรับเหมาทำความสะอาด อาคาร 1
8. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **นายสายัณห์ ศรีเพชร**

1. ควบคุม ดูแลการใช้และให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากรทั้งในคณะและภายนอกคณะ รวมทั้งประสานงานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขอใช้ยานพาหนะไปราชการ
2. ควบคุม ดูแลการบำรุงรักษายานพาหนะ
3. ควบคุม ดูแล งานซ่อมบำรุง อาคาร ครุภัณฑ์ รวมทั้งระบบต่าง ๆ
4. ควบคุม ดูแล งานสนาม งานสวน และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
5. งานรักษาความปลอดภัย
6. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## นายบุญฤทธิ์ หลอดคำ

1. ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า
2. ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบประปา
3. ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบปรับอากาศ
4. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์การเรียนการสอนสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์
5. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นายวีรศักดิ์ โคตสุข

1. ดูแล ซ่อมแซมระบบโทรศัพท์
2. ให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
3. ดูแล บำรุงรักษา รวมทั้งตรวจสภาพยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน
4. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นายปราณี สุริยะเสน

1. ให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
2. ดูแล บำรุงรักษา รวมทั้งตรวจสภาพยานพาหนะให้พร้อมใช้งาน
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## นายชาญวิทย์ วงศ์ศรีรักษา

1. ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ดับเพลิง ระบบไฟฟ้า  
ฉุกเฉิน ระบบ Fire Alarm control panel
2. ให้บริการยานพาหนะแก่บุคลากร
3. ดูแล บำรุงรักษา รวมทั้งตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้พร้อม  
ใช้งาน
4. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่  
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นายบุญไทย ชันขจร และนายดวน สมหนองไข้อย

1. ดูแล บำรุงรักษางานสนาม งานสวน และบริเวณรอบอาคาร 1  
และอาคาร 2
2. ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ และลานจอดรถจักรยานยนต์
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



**นางสาววิไลรัตน์ จันทร์อร่าม**

**นายยุกต์ โสตาสร้อย**

**นางบุษดี ชัยนิคม**

**นางสำรวย แก้วสีขาว**

**นางสาวชลธิศา พลทองมาก**

**นางมยุรี ฮาดแสนเมือง**

ประจำสายวิชากายภาพบำบัด

ประจำสายวิชากายภาพบำบัด

ประจำกลุ่มวิชาจุลชีววิทยาคลินิก

ประจำกลุ่มวิชาจุลทรรศน์คลินิก

ประจำกลุ่มวิชาเคมีคลินิก

ประจำกลุ่มวิชาภูมิคุ้มกันวิทยา

คลินิกและเวชศาสตร์การบริการ

โลหิต

1. ร่าง พิมพ์ เวียนและจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ถ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน
3. ดูแลความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องสัมมนาประจำกลุ่มวิชา  
รวมทั้งครุภัณฑ์ประจำห้อง
4. จัดหาวัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานในสายวิชา/กลุ่มวิชา
5. ประสานงานและจัดทำการเดินทางไปราชการของคณาจารย์  
และบุคลากรประจำสายวิชา/กลุ่มวิชา
6. เบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ของคณาจารย์/บุคลากรในสายวิชา/  
กลุ่มวิชา
7. บันทึกข้อมูลโปรแกรม N – workload
8. บันทึกข้อมูลโปรแกรมภาระงานของคณาจารย์/บุคลากรในสาย  
วิชา/กลุ่มวิชา
9. วิเคราะห์ข้อสอบ
10. ประสานงานและดูแลการทำความสะดวกของเจ้าหน้าที่บริษัท  
ประจำชั้นที่รับผิดชอบ
11. ประสานงานรายวิชาสัมมนา 1 (เฉพาะนางสำรวยแก้วสีขาว)



12. ประสานงานรายวิชาสัมมนา 2 (เฉพาะนางสาวชลธิศา พลทองมาก)
13. เบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสาร (เฉพาะนางบุษดี ชัยนิคม)
14. เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (เฉพาะนางมยุรี ฮาดแสนเมือง)
15. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **นางคมขำ ชัยนิคม**

### **นางสติ ขุนเวียงจันทน์**

### **นางจันทร์ทิพย์ จันทรสว่างพงศ์**

### **นางจงจิตร บุตรทะสี**

1. ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์/บุคลากรประจำกลุ่มวิชา
2. จัดเตรียมและล้างอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการของกลุ่มวิชา
3. จัดอาหารว่างสำหรับการประชุมในห้องสัมมนาประจำกลุ่มวิชา
4. จัดเตรียมอาหารว่างป้ายวันอังคาร
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **นางตะวัน พลทองมาก**

1. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติของสายวิชากายภาพบำบัด ที่ใช้สอนในห้องปฏิบัติการ 1 ห้องปฏิบัติการ 3 และห้องปฏิบัติการ 4
2. จัดเตรียมอาหารว่างป้ายวันอังคาร
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## นางผุสณี อัยยะแก้ว

1. จัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
2. จัดทำแผนพัฒนา 4 ปี คณะเทคนิคการแพทย์
3. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
4. ติดตาม รายงานและประเมินผลโครงการต่าง ๆ ตามแผน
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
6. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติราชการในรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของคุณะ
8. ประสานงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของคุณะ
9. รายงานและติดตามการดำเนินโครงการบริหารความเสี่ยง
10. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นางวลาลักษณ์ ช่างสากล

1. ประสานงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
2. ประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
3. วางแผนและติดตามประเมินแผนปฏิบัติราชการ
4. ประสานงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
5. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง
6. ประเมินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
7. รวบรวมข้อมูลของคุณะเพื่อจัดทำฐานข้อมูล
8. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## นางสาวดรุณี ชูคันทอม

1. จัดทำรายงานประจำปี
2. ประสานงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน (ก.พ.ร)
3. ประสานงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ประสานงานการจัดทำรายงานประเมินตนเอง
5. สรุปแบบประเมินผลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ และประเมินผลการเรียนการสอน
6. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นายทรงเดช ทวีพร

1. ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบคอมพิวเตอร์
2. ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
3. ดูแล Web Site คณะให้เป็นปัจจุบัน
4. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นายชาญชัย ศรีกุล

1. ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้น
2. ดูแล การใช้ห้องคอมพิวเตอร์
3. ดูแล บำรุงรักษาระบบสารสนเทศ



4. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **นางจันทร์หอม คำภู**

1. รับเงินรายได้จากการดำเนินงานของคณะทุกประเภท รวมทั้งเงินรายได้ส่วนกลาง
2. ตรวจสอบและนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดการยืมเงินทุกประเภททั้งเงินยืมคณะ และเงินยืมส่วนกลาง (มหาวิทยาลัย)
4. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินยืมของคณะ
5. ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินจากกองคลังและจัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้บุคลากรในคณะ ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้
6. ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกจากกองคลัง
7. รวบรวม จัดทำบัญชี ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### **นางนาถฤดี เกียรติพนมแพ**

1. ตรวจสอบหลักฐานการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดรายจ่ายและทุกแผนงาน
2. ตรวจสอบหลักฐานการขอใช้และเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายและทุกแผนงาน



3. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท
4. ตรวจสอบหลักฐาน จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินและเบิกจ่ายเงินโครงการ IRPUS
5. บันทึกข้อมูลการเดินทางของคณาจารย์/บุคลากรในระบบ (amsbase) ที่ขอใช้เงิน
6. จัดทำรายละเอียดบัญชีเงินโอน บัญชี คณะเทคนิคการแพทย์
7. จัดชุดเอกสารเบิกจ่ายเงินของงานคลังและพัสดุ
8. รวบรวม จัดทำบัญชี ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## นางกรพัชรา ปุ๋ยภูงา

1. คุมยอดการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินทุกหมวดรายจ่ายและทุกแผนงาน
2. คุมยอดการขอใช้และเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกหมวดรายจ่ายและทุกแผนงาน
3. จัดทำรายละเอียดและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ/เงินบริหาร/เงิน พตส. ที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเบิกจ่ายจากเงินรายได้
4. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ของบุคลากรในคณะ
5. จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท
6. รวบรวม จัดทำบัญชี ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## นางเอมอร ทูยบึงจิม

1. จัดซื้อ จัดหา วัสดุคงคลัง
2. จัดทำ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
3. จัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ รวมทั้งจัดทำ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย
4. รับและลงทะเบียนทรัพย์สินถาวร รวมทั้งทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค
5. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
6. จัดทำรายละเอียดการตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี รวมทั้งการขายทอดตลาดครุภัณฑ์
7. จัดทำ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขออนุมัติใช้เงิน และเบิกจ่ายเงิน การจ้างเหมา ซ่อมแซม ปรับปรุง ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะ
8. จัดทำสัญญาโรงอาหาร
9. รวบรวม จัดทำ บัญชี ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## นายเชิดชูเกียรติ พงษ์ไทย

1. จัดซื้อ จัดหาวัสดุทุกประเภท
2. จัดทำ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุทุกประเภท
3. จ่ายวัสดุและบันทึกการรับเข้า – เบิกจ่ายของวัสดุตามระบบบัญชีคณะ
4. จัดเก็บครุภัณฑ์ที่ชำรุดรอการจำหน่าย (หลังจากตรวจสอบครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี)
5. รวบรวม จัดทำบัญชี ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## กลุ่มภารกิจด้านวิชาการ

### ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบและผู้รับผิดชอบ

กลุ่มภารกิจด้านวิชาการมีลักษณะงานปฏิบัติ 7 ภารกิจและมีผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอน
2. พัฒนานักศึกษา
3. โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาวิชาการ
4. สนับสนุนกลุ่มภารกิจวิชาการ
5. ห้องสมุด
6. วิเทศสัมพันธ์
7. วิจัย

### ผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจ

#### การจัดการเรียนการสอน

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

1. กำกับดูแลและประสานงานกลุ่มภารกิจด้านวิชาการภายในคณะฯ
2. ประสานงานกับหน่วยงานนอกคณะฯ
3. กรรมการในคณะกรรมการชุดต่าง ๆ
4. จัดทำ มข. 30
5. จัดทำปฏิทินการศึกษา
6. ประสานงานกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาในด้านต่าง ๆ
7. จัดทำตารางเรียนรวม
8. ดำเนินการเทียบโอนรายวิชา



9. ปรับปรุงหลักสูตร
10. ประสานงาน ปัญหาเรื่องการเรียนของ นักศึกษา
11. รวบรวม จัดทำข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ผู้รับผิดชอบ

#### ระดับปริญญาตรี

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	สมเจตน์
สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์	
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ (โครงการพิเศษ)	อริสรา
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด	มนัส

#### ระดับบัณฑิตศึกษา

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์	พิมพา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและการจัดการ	พิมพา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากายภาพบำบัด	พิมพา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีวเวชศาสตร์	นฤมล
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์	นฤมล



หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิต

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเคลื่อนไหวของมนุษย์ นฤมล

หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิตสาขาวิชาชีวเวชศาสตร์ นฤมล

หลักสูตรปริญญาตรีบัณฑิตสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ นฤมล

**พัฒนานักศึกษา**

โลมใจ วิลาวรรณ

**โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาวิชาการ**

สมศักดิ์ วติน ศุภกร

**ห้องสมุด**

สุทธิลักษณ์ รัตดา

**วิเทศสัมพันธ์**

ผุสนี สิริภา

**วิจัย**

ผุสนี วลาลักษณ์

### **ระบบการทดแทนงาน**

การจัดการเรียนการสอน

หลักสูตรระดับปริญญาตรี สมเจตน์ อริสรา มนัส วิลาวรรณ

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พิมพา นฤมล

พัฒนานักศึกษา

โลมใจ วิลาวรรณ

โสตทัศนูปกรณ์และพัฒนาวิชาการ

สมศักดิ์ วติน ศุภกร

สนับสนุนกลุ่มภารกิจวิชาการ

ศุภกร จารุมุก

ห้องสมุด

สุทธิลักษณ์ รัตดา

วิเทศสัมพันธ์

ผุสนี สิริภา

วิจัย

ผุสนี วลาลักษณ์



## รายละเอียดของแต่ละภารกิจ

ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<b>การจัดการเรียนการสอน</b>	
1. งานรับเข้าศึกษา	
1.1 ดำเนินการ/ประสานงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษา	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
1.2 จัดทำรายละเอียดเบื้องต้นของผู้สมัครสอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
1.3 ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
1.4 ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานในการสอบสัมภาษณ์	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
1.5 ประสานงานและดำเนินการในการสอบคัดเลือก	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
1.6 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในการดำเนินการสอบ	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
1.7 การขอรหัสนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
1.8 การรักษาสีทึบ การรายงานตัว รวมทั้งตรวจสอบผู้ไม่มารักษาสิทธิ์ หรือรายงานตัวการเรียกตัวสำรอง	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
1.9 ดำเนินการ ประสานงานการจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
1.10 จัดทำคู่มือนักศึกษาของแต่ละหลักสูตร ประจำปีการศึกษา	โลมใจและ ตามหลักสูตร
1.11 คู่มือผู้ปกครอง	โลมใจ
2. จัดการหลักสูตร การเรียนการสอนและการสอบ	
2.1 ปฏิทินการศึกษา	ดําริ
2.2 การจัดตารางสอนและมข.30	ดําริและผู้รับผิดชอบ
2.2.1 บันทึกข้อมูล มข.30 ลงในระบบงานของสำนักทะเบียน	ตามหลักสูตร
2.2.2 ขอรายชื่ออาจารย์ผู้ประสานวิชาแต่งตั้งอาจารย์ผู้ประสานวิชา	
2.2.3 ขออนุมัติเปิด-ปิด รายวิชา	
2.2.4 เปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดในมข.30	
2.3 เชิญอาจารย์พิเศษและทำเรื่องเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ พิเศษ	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
2.4 เทียบโอนรายวิชา (โครงการพิเศษ), เทียบต่างคณะ, เทียบต่างสถาบัน, เทียบต่างสาขา	ดําริ
2.5 การจัดการเรียนการสอนรายวิชากลาง	ดําริ
2.5.1 ระดับปริญญาตรี	



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
2.5.1.1 สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์	
450 499 ภาคนิพนธ์	พิมพ์า
450 431 ความสัมพันธ์ทางคลินิก	มยุรี
กับผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	
450 492 สัมมนา 1	สำรวจ
450 493 สัมมนา 2	บุญธรรม
4xx xxx ฝึกปฏิบัติการของกลุ่ม	ศุภกร/ดำริ
วิชาต่างๆ	
450 451 การฝึกปฏิบัติการในโรงพยาบาล	มนัส/วิลาจรรณ
2.5.1.2 สาขาวิชากายภาพบำบัด	
471 499 ภาคนิพนธ์	ธรรการสายวิชา
471 491 สัมมนาทางกายภาพ	มนัส
บำบัด	
2.5.2 ระดับบัณฑิตศึกษา	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
วิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/ துறுறிநிபந்நி	
- ขอเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	
- ตรวจสอบสถานภาพอาจารย์ระดับ	
บัณฑิตศึกษา ประจำปี	



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใน ส่วนของคนๆ</li><li>- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์/การ ศึกษาอิสระ/ดุชะฎีนิพนธ์ในระบบฐานข้อมูล ของสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นราย บุคคล</li><li>- การสอบประมวลความรู้/วัด คุณสมบัติ</li><li>- การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การ ศึกษาอิสระ/ดุชะฎีนิพนธ์</li><li>- การประเมินความก้าวหน้า วิทยานิพนธ์/การศึกษอิสระ/ดุชะฎีนิพนธ์</li><li>- การสอบวิทยานิพนธ์/การศึกษา อิสระ/ดุชะฎีนิพนธ์</li><li>- การส่งวิทยานิพนธ์/การศึกษอิสระ/ ดุชะฎีนิพนธ์</li><li>- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าเดินทาง กรรมการสอบ</li><li>- จัดทำฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์/การ ศึกษาอิสระ/ดุชะฎีนิพนธ์ของนักศึกษา</li></ul>	



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p>- บันทึกเกรดครั้งที่ 1 ลงในระบบงานทะเบียน (รายวิชาวิทยานิพนธ์/การศึกษาอิสระ/ดุชนิพนธ์)</p> <p>2.6 การจัดสอบและดำเนินการสอบ</p> <p>2.6.1 กำหนดวันสอบ</p> <p>2.6.2 ตรวจสอบวันสอบแต่ละรายวิชาจาก มข. 30</p> <p>2.6.3 จัดทำตารางพิมพ์ข้อสอบ</p> <p>2.6.4 การจัดกรรมการคุมสอบ</p> <p>2.6.5 การจัดทำประกาศตารางสอบ</p> <p>2.6.6 ติดประกาศตารางสอบและระเบียบต่างๆ</p> <p>2.6.7 การจัดทำข้อสอบ</p> <p>2.6.8 จัดทำผังห้องสอบ</p> <p>2.6.9 จัดเตรียมห้องสอบ</p> <p>2.6.10 เบิกค่าล่วงเวลาของการสอบ</p> <p>2.6.11 สวัสดิการอาหารว่างสำหรับกรรมการคุมสอบ</p> <p>2.6.12 จัดตารางผู้รับผิดชอบการรับ-จ่ายข้อสอบ</p> <p>2.6.13 ให้บริการที่จุดรับส่งข้อสอบ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร</p> <p>ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร</p> <p>สมเจตน์</p> <p>สมเจตน์</p> <p>ศุภกร</p> <p>ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร</p> <p>มนัส</p> <p>มนัสและคณะ</p> <p>มนัส</p> <p>มนัส</p> <p>อริสรา</p> <p>อริสรา</p> <p>ศุภกร</p>



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
2.6.14 รับ-ส่ง ข้อสอบภายนอกคณะ	ศุภกร
2.6.15 ติดตามข้อสอบ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2.6.16 การรับ-จ่ายข้อสอบแก่กรรมการ คุมสอบและประสานงานระหว่างดำเนินการ สอบ	ตามที่ได้รับมอบหมาย
2.6.17 ทำลายข้อสอบ	จารุมุก/ ศุภกร
2.7 การปรับปรุงหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบตาหลักสูตร/ วิลาวรรณ
2.8 ประเมินผู้สอน หลักสูตร(ผ่าน web ทุก ชั้นปี ทุกหลักสูตร) และประเมินการจัดการ เรียนการสอนทุกหลักสูตร	วิลาวรรณ
2.9 ประเมินรายวิชาตามความร้องขอของ อาจารย์ทุกภาคการศึกษา ทุกหลักสูตรและ ทุกชั้นปี	วิลาวรรณ
2.10 ส่งสรุปผลการประเมินรายวิชาให้ อาจารย์ประสานงานรายวิชา	วิลาวรรณ
2.11 สรุปการดำเนินงานของหลักสูตร	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
2.12 เบิกจ่ายค่านั่งสื้อ ตำรา ค่าสอนและ ค่าสอนทบทวนความรู้	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
3. งานทะเบียนและประมวลผล	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
3.1 การลงทะเบียน	



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
3.1.1 การลงทะเบียนเรียน 3.1.2 การขอลงทะเบียนกรณีพิเศษ 3.1.3 การขอถอนรายวิชาได้สัญลักษณ์	
W 3.2 สถานภาพนักศึกษา 3.2.1 การขอรักษาสถานภาพ 3.2.2 การลาออก 3.2.3 การลาพัก 3.2.4 การย้ายสาขา/คณะ 3.2.5 การขอขยายเวลาศึกษาต่อ 3.2.6 หนังสือส่งตัวข้าราชการกลับต้น	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
สังกัด 3.3 การจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา 3.3.1 จัดทำรายชื่อนักศึกษา 3.3.2 จัดทำข้อมูลจำนวน/ประวัติ นักศึกษา 3.3.3 ตรวจสอบข้อมูลลงทะเบียนเรียน/ ระเบียนนักศึกษาและอื่น ๆ ตามที่มีผู้ขอใช้ ข้อมูล 3.3.4 จัดทำฐานข้อมูลจำนวนนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษา	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p>3.4 การจัดการผลการเรียน</p> <p>3.4.1 นำเสนอเกรด ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา</p> <p>3.4.2 นำเสนอเกรด ต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณา</p> <p>3.4.3 ส่งเกรดไปยังสำนักทะเบียนและประมวลผล</p> <p>3.4.4 สรุปผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และแจ้ง ผลการเรียนของนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์เสี่ยงต่อการตกออกต่อคณบดี รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง ครูประจำชั้น และอาจารย์ที่ปรึกษา</p>	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร
<p>3.5 สำเร็จการศึกษา</p> <p>3.5.1 การตรวจสอบหนังสือ ค่าปรับ ค่าเสียหาย</p> <p>3.5.2 ตรวจสอบการขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>3.5.3 เสนอชื่อผู้ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการประจำคณะ</p> <p>3.5.4 เสนอชื่อผู้ขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย</p> <p>3.5.5 แจ้งวันสำเร็จการศึกษาให้</p>	ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p>นักศึกษาทราบ</p> <p>3.5.6 จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>3.5.7 จัดทำฐานข้อมูลที่อยู่ของผู้สำเร็จการศึกษา</p> <p>3.5.8 ประเมินบัณฑิตและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต</p> <p>3.6 การสอบใบประกอบวิชาชีพ</p> <p>4. การประเมินอาจารย์เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>5. การประเมินอาจารย์ดีเด่นด้านการเรียนการสอน ทุกภาคการศึกษาทุกหลักสูตร ตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 เป็นต้นไป</p>	<p>วิไลวรรณ</p> <p>วิไลวรรณ</p>
<p><b><u>พัฒนานักศึกษา</u></b></p> <p>1. ทุนการศึกษาและสวัสดิการ ประชาสัมพันธ์/ประสานงานเรื่องทุนการศึกษา/ทุนอื่น ๆ ภายในและภายนอกคณะ ได้แก่</p> <p>1.1 ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>1.2 ทุนต่าง ๆ ของระดับบัณฑิตศึกษา</p>	<p>วิไลวรรณ (สาขาวิชา กายภาพบำบัด)</p> <p>โลมใจ (สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์)</p> <p>ผู้รับผิดชอบตามหลักสูตร</p>



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.2.1 ทุนอุดหนุนการค้นคว้าและวิจัย ในการทำวิทยานิพนธ์/การศึกษาคณะ บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>1.2.2 ทุนสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/ การศึกษาคณะ บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>1.2.3 ทุนอุดหนุนการทำวิทยานิพนธ์ และการศึกษาคณะของคณะฯ</p> <p>1.2.4 ทุนสนับสนุนค่าธรรมเนียมการ ศึกษาของคณะฯ</p> <p>1.2.5 ทุนโครงการผู้ช่วยสอน/นักวิจัย</p> <p>1.2.6 ทุนจัดซื้อคอมพิวเตอร์ของคณะฯ</p>	
2. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	โลมใจ/ วิทยาลัย
3. ครูประจำชั้นและอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี	โลมใจ(สาขาวิชาเทคนิค การแพทย์ ภาคปกติ วิทยาลัย (สาขาวิชา เทคนิคการแพทย์โครงการ พิเศษ)
4. ด้านแนะแนวและการสมัครงาน	โลมใจ
5. ด้านวินัยนักศึกษา	โลมใจ



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p>6. ด้านสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>6.1 การขอใช้เงินช่วยเหลือสวัสดิการในกรณีที่นักศึกษาหรือบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต</p> <p>6.2 เงินยืมฉุกเฉิน</p> <p>7. งานธุรการและอื่น ๆ</p>	<p>โลมใจ</p> <p>วิลาวรรณ (สาขาวิชากายภาพบำบัด)</p> <p>โลมใจ (สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์)</p> <p>โลมใจ/วิลาวรรณ</p>
<p><b><u>ใตทัศน์ุปรกรณ์และพัฒนาวิชาการ</u></b></p> <p>1. การออกแบบ</p> <p>1.1 ออกแบบปกหนังสือต่างๆ</p> <p>1.2 ออกแบบแผ่นพับเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>1.3 ออกแบบโปสเตอร์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆภายในคณะฯ</p> <p>1.4 ออกแบบใบประกาศนียบัตร, เกียรติบัตร</p> <p>1.5 ออกแบบของที่ระลึกต่างๆ</p> <p>1.6 ออกแบบโปสเตอร์วิจัย</p>	<p>สมศักดิ์</p>



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p>1.7 ให้บริการพิมพ์ภาพสีต่างๆ เพื่อใช้ สำหรับการเรียนการสอน การวิจัย</p> <p>1.8 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ภายใน คณะฯ</p> <p>1.9 ออกแบบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. การถ่ายภาพ</p> <p>2.1 ถ่ายภาพการประชุม และการสัมมนาต่างๆ</p> <p>2.2 ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกคณะฯ</p> <p>3. วิดิทัศน์</p> <p>3.1 ถ่ายทำวิดีโอเพื่อใช้สำหรับการเรียน การสอน</p> <p>3.2 ถ่ายทำวิดีโอในการประชุม หรือ สัมมนาต่างๆ ทั้งภายในและนอกคณะฯ</p> <p>3.3 ถ่ายทำวิดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ</p> <p>3.4 ตัดต่อและอัดเสียงวิดีโอเป็น VCD</p> <p>4. โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>4.1 ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง บรรยาย ห้องสัมมนา ห้องประชุมต่างๆ ให้ พร้อมใช้ตลอดเวลา</p>	<p>สมศักดิ์</p> <p>วดีน สมศักดิ์</p> <p>สมศักดิ์ ศุภกร สมศักดิ์</p>



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p>4.2 ควบคุมดูแลอุปกรณ์ไอศตยห้องประชุม พิสิฐฐ์-เนตรเฉลิม สัณท์พิทักษ์ ในการจัดการประชุมต่างๆที่คณะจัดขึ้น</p> <p>4.3 ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์ไอศตย</p> <p>4.4 บำรุงรักษาอุปกรณ์ไอศตย</p> <p>5. อื่นๆ</p> <p>5.1 ผลิตสื่อต่างๆ สำหรับการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และ e-learning</p> <p>5.2 จัดทำแผ่นป้ายพลาสติกต่างๆ เช่น ป้ายชื่อ ป้ายชื่อห้องต่างๆ แผ่นป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>5.3 จัดอบรมนักศึกษาเกี่ยวกับการแก้ปัญหาเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์ ไอศตยและคอมพิวเตอร์ห้องบรรยาย</p>	<p>สมศักดิ์</p> <p>สมศักดิ์</p> <p>สมศักดิ์ วศิน</p> <p>สมศักดิ์</p> <p>สมศักดิ์</p> <p>สมศักดิ์ ชาญชัย ทรงเดช</p>
<p><b>สนับสนุนกลุ่มภารกิจวิชาการ</b></p> <p>1. ประชาสัมพันธ์ภารกิจกลุ่มวิชาการ</p> <p>1.1 ประชาสัมพันธ์หลักสูตร</p> <p>1.2 กิจกรรมต่างๆเกี่ยวกับการแนะแนวหลักสูตร</p> <p>1.2.1 แนะนำหลักสูตร</p>	<p>วิลาวรรณ</p> <p>มนัส</p>



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
1.2.2 การเยี่ยมชมคณะของนักเรียน	อริสรา
1.2.3 โครงการครูแนะแนว	อริสรา
1.2.4 ตลาดนัดหลักสูตร	มนัส
1.3 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกลุ่ม	ดำริ
ภารกิจทางข่าวประชาสัมพันธ์คณะ และจัดทำข้อมูลวิชาการทาง website ของคณะ	
1.4 ติดประกาศต่างๆ ของกลุ่มภารกิจ/ดูแลบอร์ดของกลุ่มภารกิจ	ศุภกร
2. ผลิตเอกสาร	
2.1 ถ่ายเอกสารการสอน	ธุรการสายวิชา/กลุ่มวิชา
2.2 จัดสำเนาเอกสาร ข้อสอบ และดูแลห้องอัดสำเนา	ศุภกร
3. ห้องเรียน/ห้องสอบ	
3.1 ดูแล เปิด-ปิด และอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องเรียน	ศุภกร
3.2 ดูแลความเรียบร้อยของคอมพิวเตอร์ และเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียน	ชาญชัย ทรงเดช สมศักดิ์
3.3 จองห้องเรียนและห้องสอบตามตารางสอน	มนัส
3.4 จองห้องต่างๆ นอกเหนือจากตารางสอน	ศุภกร



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p>3.5 การใช้ห้องเรียนนอกเวลาราชการ</p> <p>4. จัดสถานที่ร่วมกับฝ่ายพัฒนานักศึกษา</p> <p>5. เบิกวัสดุเพื่อสำรองใช้ในกลุ่มภารกิจ</p> <p>6. ประสานงานเกี่ยวกับความปลอดภัยของนักศึกษาและบุคลากรจากโรคติดต่อที่มีผลต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตำริ</p> <p>จารุมุก ศุภกร</p> <p>ศุภกร</p> <p>พิมพ์</p>
<p><b>• วิเทศสัมพันธ์</b></p> <p>ประชาสัมพันธ์และประสานงานเกี่ยวกับ</p> <p>1. โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรกับสถาบันในต่างประเทศ</p> <p>2. ทุนการศึกษาต่อและวิจัย ณ สถาบันในต่างประเทศ</p> <p>3. สร้างเครือข่ายกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ</p> <p>เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ</p>	<p>ดุสนี สิริภา</p> <p>ดุสนี สิริภา</p> <p>ดุสนี สิริภา</p> <p>สิริภา</p>



ภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ
<p><b>วิจัย</b></p> <p>1. ประชาสัมพันธ์และประสานงานเกี่ยวกับ</p> <p>    1.1 ทุนอุดหนุนทั่วไปมหาวิทยาลัย</p> <p>    1.2 ทุนอุดหนุนโครงการนักวิจัยรุ่นใหม่</p> <p>    1.3 ทุนวิจัยจากภายนอกอื่น ๆ</p> <p>    1.4 กองทุนวิจัย</p> <p>    1.5 ผลงานวิจัยของของบุคลากร</p> <p>2. จัดทำฐานข้อมูลฝ่ายวิจัย</p> <p>3. ประสานงานเกี่ยวกับการดูแลและจัดการ     ห้องปฏิบัติการวิจัย</p>	<p>ผู้สนี่ วลาลักษณ์</p> <p>ผู้สนี่ วลาลักษณ์</p> <p>ผู้สนี่ วลาลักษณ์</p>