

# นางสาววิภาณต์ดา โหม่งมาตย์

## ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

มีหน้าที่ภาระงานดังนี้

### 1. งานกิจการนักศึกษา

- 1) การดูแลช่วยเหลือการจัดกิจกรรม/ชมรมของกิจการนักศึกษา สโมสรนักศึกษา สภานักศึกษา
- 2) การดูแลให้คำแนะนำแนว ให้คำปรึกษา การใช้ห้องให้คำปรึกษา
- 3) การสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมการเสริมสร้างหลักสูตร
- 4) การส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม
- 5) การสนับสนุนและดูแลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษา

### 2. งานศิษย์เก่า

- 1) จัดทำแผนบริหารงานศิษย์เก่า แผนปฏิบัติการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ รอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี
- 2) การทำระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 3) การสานสัมพันธ์ภาพระหว่างศิษย์เก่ากับสถาบัน
- 4) การจัดทำแผนการจัดงานศิษย์เก่าประจำปี 2561
- 5) การเผยแพร่ข้อมูลศิษย์เก่าในทุกช่องทางทางประชาสัมพันธ์ของคณะ

### 3. งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

- 1) วางแผนและพัฒนาระบบห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ แผนปฏิบัติการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการทางการเงินรอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี
- 2) สสำรวจประสานงานความต้องการใช้ทรัพยากรในห้องปฏิบัติการ
- 3) ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ทางการศึกษาพร้อมจัดทำระบบ
- 4) พัฒนาระบบการจองการใช้ห้องแบบออนไลน์ ระบบการยืมคืนอุปกรณ์
- 5) จัดทำคู่มือและฝึกอบรมการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
- 6) พัฒนาห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่หอพัก
- 7) จัดทำระบบสมาชิกของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

### 4. งานวิจัยและบริการวิชาการ

- 1) สนับสนุนและดูแลโครงการด้านวิจัยและบริการวิชาการ
- 2) เตรียมข้อมูลในการประชาสัมพันธ์งานด้านวิจัยและบริการวิชาการ
- 3) ประสานงานหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเรื่องการค้าเนินการงานวิจัยและบริการวิชาการ
- 4) จัดทำระบบฐานข้อมูลและเก็บเอกสารเกี่ยวกับการวิจัยและบริการวิชาการ ทั้งภายในและภายนอก