ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานใหม่ คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา
พนักงานใหม่/ นายณัฏฐชัย /นางนงนุช/น.ส.นภาพร	ติดต่องานบุคคล ชั้น 2 ห้อง 216 เพื่อรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและการติดต่องานหน่วยงานต่างๆภายในคณะ	30 นาที
พนังงานใหม่/ นายบุญกอง /น.ส.สิร์ดาภัทร	ติดต่องานธุรการ ชั้น 2 ห้อง 214 เพื่อยื่นเอกสารเกี่ยวกับที่จอดรถ การขอบัตรจอดรถ การลงชื่อปฏิบัติงาน ขอตู้เก็บเอกสาร	15 นาที
พนังงานใหม่/ น.ส.สรัลชนา /น.ส.กาญจนา/น.สดวงกมล	ติดต่องานการเงิน ชั้น 2 ห้อง 213 เพื่อยื่นเอกสารสำเนาบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์/การสมัครกองทนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ	15 นาที
พนังงานใหม่/ นางภคอร /น.ส.ณปภัช	ติดต่องานพัสดุ ชั้น 2 ห้อง 221 เพื่อยื่นเอกสารขอเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	15 นาที
พนังงานใหม่/ งานบริการวิชาการ	ติดต่องานบริการวิชาการ ชั้น 4 ห้อง 415 เพื่อขอประมวลการสอน คู่มือการตัดเกรด คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ปฏิทินการศึกษา ฯลฯ	15 นาที
พนังงานใหม่/ งานโสตฯ	ติดต่องานงานโสตทัศนูปกรณ์ ชั้น 5 ห้อง 511 เพื่อถ่ายรูป ทำบัตรและทำเนียบบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์	30 นาที
พนังงานใหม่/ หัวหน้าสาขาวิชา/ หัวหน้างาน	พบหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้างานเพื่อรับทราบภารกิจ รวมถึงการมอบหมายงานที่รับผิดชอบ	
พนังงานใหม่/ ผู้บริหาร/งานบุคคล	พบผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์ เช่น คณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตฯ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	