

7. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล อย่างเป็นระบบ
8. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย - ลากิจของผู้ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
9. ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ
10. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเรียนการสอน
11. จัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งแก่กรรมการหลักสูตรและอาจารย์ประจำชั้น
13. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองต่าง ๆ
14. จัดทำคู่มือผู้ศึกษา คู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
15. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
17. ประสานงานและดำเนินการสอบหลังเสร็จสิ้นการศึกษาภาคปฏิบัติ (สอบलगอง)
18. ประสานงาน / จัดทำ หนังสือรับรองวุฒิ และใบผลการศึกษาตลอดหลักสูตรฯ
19. ดำเนินการเรื่องการขอใช้ห้องเรียน ห้องสอบ และห้องสัมมนารายวิชา
20. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของผู้ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
21. ดูแลความเรียบร้อยของการใช้ห้องเรียน

งานทะเบียน

1. จัดเก็บข้อมูลประวัติผู้ศึกษาและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาทุกรุ่น
2. ปรับปรุงข้อมูลผู้ศึกษาให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
3. ให้บริการข้อมูลผู้ศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำใบรับรองสถานะ / ผลการศึกษา

งานประเมินผล

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
2. ดำเนินการประสานงานการประเมินผลรายวิชาหลังจากจบสิ้นการเรียนการสอนผ่านแบบประเมินที่ทางคณะจัดทำขึ้น
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนน/ผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
4. รวบรวมและติดตามผลการศึกษา/คะแนนของผู้ศึกษา และรายงานต่อผู้ศึกษา อาจารย์ประจำชั้น และผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำเอกสารแสดงผลการศึกษา
6. จัดเก็บข้อมูลผลการศึกษาของผู้ศึกษาในทุกภาคการศึกษา
7. จัดทำตารางการประเมินผลรายวิชา

8. ดำเนินงานประเมินผลรายวิชา (ทฤษฎีและปฏิบัติ) (ตารางการแจกแบบประเมิน / แจกและรวบรวมแบบประเมินผล)
9. ประเมินผลรายวิชา
10. รายงานผลการประเมินรายวิชา (หัวหน้าวิชา / หัวหน้าสาขา / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / กรรมการบริหารหลักสูตร)

งานแจ้งการสำเร็จการศึกษา

1. ดำเนินการติดตามให้ผู้ศึกษาแจ้งการสำเร็จการศึกษา
2. ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา (ผลการศึกษาลงหลักสูตร / สถานะการค้างจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา / สถานะการค้างจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง / สถานการณ์ค้างการยืมคืนหนังสือ)
3. ประสานงานเกี่ยวกับวันสำเร็จการศึกษา / ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา
4. จัดทำเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษา (หนังสือแสดงผลการศึกษา / หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา)

งานสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการเรียนรู้

1. ประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ศึกษากับฝ่ายต่างๆ
2. จัดเตรียมความพร้อมการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ศึกษา (หนังสือเชิญ / วิทยากร / สถานที่ / งบประมาณ / อาหารและเครื่องดื่ม / รูปแบบการจัดกิจกรรม)
3. ดำเนินงานจัดงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ศึกษา
4. ติดตามและประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม

2. ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1. เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
2. เตรียมการประชุม / วาระการประชุม / เอกสารประกอบการประชุม / บันทึก-สรุปรายงานการประชุม
3. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

3. การดำเนินงานเรื่องการจองห้องเรียน

1. วางแผนการจัดห้องเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
2. ดำเนินงานการจัดเตรียมห้องเรียน ห้องสอบ ห้องสอบซ่อม และห้องสัมมนาวิชาทุกหลักสูตรให้อาจารย์ และนิสิตที่มาขอใช้ห้อง
3. ดำเนินงานและประสานงานกับแม่บ้านให้ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยภายในห้องเรียนและทางเดิน
4. ดำเนินงานการจัดเตรียมห้องทำกิจกรรมของนิสิตที่มาขอใช้

5. ดำเนินงานและประสานงานการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆภายในห้องเรียนให้ กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินงานประสานงานต่างๆ ในงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ (การเรียนการสอนและการประชุมวิชาการ)
7. ดำเนินงานประสานงานเรื่องการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในห้องเรียนและห้องประชุม
8. ดำเนินงานประสานงานเรื่องการให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ พร้อมบันทึกข้อมูล
9. ดำเนินงานประสานงานเรื่องการให้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง พร้อมบันทึกข้อมูล

4. ดำเนินงานเรื่องหนังสือรับรองต่าง ๆ

1. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสถานะการเป็นผู้ศึกษา
3. ดำเนินงานจัดทำหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
4. ดำเนินงานจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติ
5. ดำเนินงานจัดทำหนังสือรับรองค่าธรรมเนียมการศึกษา

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. การจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. ช่วยดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างๆ
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
5. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สมัครหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
6. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
7. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
8. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาและติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
9. จัดทำเอกสารการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
10. ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

1. ให้บริการการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้ศึกษาอบรม
3. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
4. ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา
5. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเกี่ยวกับงานประชุมวิชาการ (การศึกษาต่อเนื่อง)

1. ช่วยงานประชาสัมพันธ์-การรับสมัคร
2. ช่วยประสานงานและดำเนินงาน
3. ช่วยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ช่วยดำเนินงานการประเมินผลการจัดประชุม
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมงานบริการวิชาการต่าง ๆ

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ
2. ประสานงานในเรื่องการสอบคัดเลือกของนิสิตทุกหลักสูตร
3. ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกหลักสูตร
4. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบของนิสิต

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

1. พิมพ์เอกสารการสอน/เอกสารทางวิชาการ
2. บริการถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มเอกสาร/คู่มือ

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

1. เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะฯ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ
4. เผยแพร่ข้อมูล/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการศึกษาแก่บุคคลภายในและภายนอกคณะ
5. ดำเนินประกาศเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแก่นิสิตและอาจารย์

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของสาขาที่รับผิดชอบ
3. ชั้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย
6. บริการยืม-คืนหนังสือให้กับคณาจารย์และนิสิต (ห้องอ่านหนังสือ)

4. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสาวธัญญา กปิ่นชราพันธ์)		(นางสาวนนธิยา รักซ้อน)	
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)		(อาจารย์ ดร.จรรุวรรณ ไผ่ตระกูล)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(อาจารย์ ดร.จันทิมา ฤกษ์เลื่อนฤทธิ์)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)	
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	