



## ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล                      นางสาวสุกัญญา เดวีเลาะ  
ตำแหน่ง                      นักวิชาการศึกษา  
สังกัด                          งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 1. งานการวัดและประเมินผล (การจัดการเรียนการสอน)

1. จัดทำตารางการสอบของทุกหลักสูตร
2. ติดตามและรวบรวมข้อสอบ
3. จัดพิมพ์ข้อสอบ (จัดทำระบบการจัดทำข้อสอบ)
4. ตรวจสอบข้อสอบก่อนทำชุด
5. ดำเนินการตรวจข้อสอบ
6. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ
7. จัดทำระบบคลังข้อสอบ
8. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์คุมสอบ ในเรื่องการสอบ
9. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดห้องเพื่อจัดเตรียมความพร้อมของห้องสอบ
10. ดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของทุกหลักสูตร
11. สรุปผลการประเมินหลักสูตร
12. ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

2. การประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรม/โครงการงานตามพันธกิจของคณะ  
พยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานกิจการนิสิต

1. จัดทำแบบประเมินผล
2. ดำเนินการสรุปผล
3. รายงานผลการประเมินกิจกรรมหรือโครงการให้ผู้รับผิดชอบทราบ
4. จัดเก็บฐานข้อมูลการประเมินผล

### 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์

1. จัดทำ/ปรับปรุงแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ
2. เชิญประชุมคณะกรรมการ
3. เตรียมการประชุม/วาระการประชุม/บันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

#### งบประมาณเงินรายได้

- 1) จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานบริการวิชาการ (เงินรายได้)
- 2) ติดตามการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผน
- 3) ประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ
- 4) ช่วยดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ โดยมอบหมายจากหัวหน้ากิจกรรม/โครงการ
- 5) รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ
- 6) ดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านช่องทางต่างๆ
- 7) จัดทำฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ (รายได้)

#### งบประมาณเงินแผ่นดิน

- 1) จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานบริการวิชาการ (เงินแผ่นดิน)
- 2) จัดทำเอกสารโครงการบริการวิชาการเพื่อของบประมาณ
- 3) ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณ
- 4) ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการทำสัญญาอัยมเงิน
- 5) ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ
- 6) ดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ โดยมอบหมายจากหัวหน้ากิจกรรม/  
โครงการ (การขอรถ / ขอใช้สถานที่ / หนังสือเชิญ)
- 7) ติดตามการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผน
- 8) รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ
- 9) ดำเนินการจัดทำ/รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารทางการพัสดุและการเงิน
- 10) รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อศูนย์บริการวิชาการ
- 11) ประสานงานกับศูนย์บริการวิชาการในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 12) ดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านช่องทางต่างๆ
- 13) จัดทำฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ (แผ่นดิน)

#### 4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

1. ประสานงานการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตร
2. ดำเนินงานการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครเข้าศึกษา
3. ดำเนินงานการคัดเลือกเข้าศึกษา (รับสมัคร / สอบสัมภาษณ์ / ตัดสินผล / ประกาศผล / รายงานตัวเข้าศึกษา)
4. ดำเนินงานการเตรียมความพร้อมการจัดการศึกษา
5. จัดทำคู่มือการศึกษา / ตารางการศึกษาอบรม (ภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ)
6. ประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษ / จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
7. ประสานงาน/เตรียมความพร้อมของห้องเรียน / อุปกรณ์สื่อฯ ในการศึกษาอบรม
8. ประสานงานด้านการจัดการศึกษาอบรมภาคทฤษฎี (เอกสารการสอน อาจารย์ผู้สอน)
9. ประสานงานด้านการจัดการศึกษาอบรมภาคปฏิบัติ (หนังสือประสานแหล่งฝึก หนังสือส่งฝึก)
10. ประสานงานเกี่ยวกับการเงิน (ค่าสอนต่างๆ / ค่าตอบแทนแหล่งฝึก / ค่าตอบแทนกรรมการ / ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน)
11. ดำเนินงานเรื่องการจัดทำข้อสอบ / ผลการสอบ
12. ดำเนินงานเรื่องผลการศึกษา / หนังสือรายงานผลการศึกษา
13. ดำเนินงานเรื่องความสำเร็จการศึกษา
14. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา
15. ดำเนินงานส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้สภาการพยาบาล
16. จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
17. ติดตามสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษา
18. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาอบรม (พิธีเปิดการศึกษา/พิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา)
19. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการการจัดการศึกษา (เชิญประชุม / จัดทำวาระ / จัดทำรายงานการประชุม / ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)
20. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### 5. งานสารบรรณของหน่วยงานบริการการศึกษา

1. ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือภายในและภายนอกของหน่วยงานบริการการศึกษา
2. ออกเลขหนังสือพร้อมดำเนินการจัดส่งเอกสาร/จดหมายต่างๆ
3. รับ/ส่งหนังสือและเอกสารต่างๆ ตลอดจนเก็บเอกสารให้เป็นระบบ

4. ดูแลจัดระบบแฟ้มเอกสารต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่
5. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารต่างๆ ของงานบริการการศึกษา

6. พิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของสาขาที่รับผิดชอบ
3. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ให้บริการยืม-คืนหนังสือแก่คณาจารย์และนิสิต ณ ห้องอ่านหนังสือ

8. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสาวสุกัญญา เดวีเลาะ)		(นางสาวนันทิยา รักซ้อน)	
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทิมา ฤกษ์เลื่อนฤทธิ์)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)	
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	