

งบประมาณเงินแผ่นดิน

1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานบริการวิชาการ (เงินแผ่นดิน)
2. จัดทำเอกสารโครงการบริการวิชาการเพื่อของงบประมาณ
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)

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

1. ประสานงานการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตร
2. ดำเนินงานการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครเข้าศึกษาอบรม
3. ดำเนินงานการคัดเลือกเข้าศึกษา (รับสมัคร / สอบสัมภาษณ์ / ตัดสินผล / ประกาศผล / รายงานตัวเข้าศึกษา)
4. ดำเนินงานการเตรียมความพร้อมการจัดการศึกษา
5. จัดทำคู่มือการศึกษา / ตารางการศึกษาอบรม (ภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ)
6. ประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษ / จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
7. ประสานงาน/เตรียมความพร้อมของห้องเรียน / อุปกรณ์สื่อโสตฯ ในการศึกษาอบรม
8. ประสานงานด้านการจัดการศึกษาอบรมภาคทฤษฎี (เอกสารการสอน อาจารย์ผู้สอน)
9. ประสานงานด้านการจัดการศึกษาอบรมภาคปฏิบัติ (หนังสือประสานแหล่งฝึก หนังสือส่งฝึก)
10. ประสานงานเกี่ยวกับการเงิน (ค่าสอนต่างๆ / ค่าตอบแทนแหล่งฝึก / ค่าตอบแทนกรรมการ / ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน)
11. ดำเนินงานเรื่องการจัดทำข้อสอบ / ผลการสอบ
12. ดำเนินงานเรื่องผลการศึกษา / หนังสือรายงานผลการศึกษา
13. ดำเนินงานเรื่องการสำเร็จการศึกษา
14. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา

15. ดำเนินงานส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้สภากาชาดพยาบาล
16. จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
17. ติดตามสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษา
18. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาอบรม
(พิธีเปิดการศึกษา/พิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา)
19. ปฏิบัติหน้าที่ที่ช่วยเหลืองานการจัดการศึกษา
(เชิญประชุม / จัดทำวาระ / จัดทำรายงานการประชุม / ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)
20. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานรอง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร

บัณฑิต

1. ช่วยดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตร/การเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยดำเนินการแนะนำหลักสูตร (กิจกรรมแนะแนวการศึกษา / OpenHouse / RoadShow)
3. ช่วยดำเนินการคัดเลือกนิสิต / การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ (การสอบตรง / การสอบผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และโครงการ/โควตาต่างๆ)
4. ช่วยดำเนินการ/ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน (เอกสารการสอน ตารางเรียน ตารางฝึกปฏิบัติ ห้องเรียน แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ รายชื่อนิสิต การเวียนหนังสือ แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต)
5. ช่วยดำเนินการและประสานงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของนิสิต (งานปฐมนิเทศ , งานปัจฉิมนิเทศ , งานรับหมวกเข็มชั้นปี , งานประกาศการสำเร็จการศึกษา , พิธีไหว้ครู และอื่นๆ)
6. ช่วยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องการเรียนการสอนและเรื่องต่างๆ
7. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน (วิชาในคณะฯ และนอกคณะฯ)
8. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบของนิสิต ประสานงาน คุมสอบ

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1. ช่วยดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตร/การเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยดำเนินการแนะนำหลักสูตร (กิจกรรมแนะแนวการศึกษา / OpenHouse / RoadShow)

3. ช่วยดำเนินงานคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. ช่วยดำเนินงาน/ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
(เอกสารการสอน ตารางเรียน ตารางฝึกปฏิบัติ ห้องเรียน แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ รายชื่อนิสิตผู้ศึกษา การเวียนหนังสือ แจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน)
5. ช่วยดำเนินการและประสานงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของนิสิต (งานปฐมนิเทศ , งานพิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา พิธีไหว้ครู และอื่นๆ)
6. ช่วยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องการเรียนการสอนและเรื่องต่าง ๆ
7. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน
8. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ คุมสอบ

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยดำเนินงานกิจการนิสิต

1. ช่วยประสานงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
2. ช่วยประสานงานเกี่ยวกับงานทุนการศึกษา
3. ช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการงานกิจการนิสิต

4. ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชุมวิชาการ (การศึกษาต่อเนื่อง)

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

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ
2. ประสานงานในเรื่องการสอบคัดเลือกของนิสิตทุกหลักสูตร
3. ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกหลักสูตร
4. 5. ดูแลเรื่องการจัดอาหารและเครื่องดื่ม สถานที่ ของโครงการด้านการเรียนการสอน
6. บริการยืม-คืนหนังสือให้กับคณาจารย์และนิสิต (ห้องอ่านหนังสือ)

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสารดิจิทัล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

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

7. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

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

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. ลงลายมือชื่อรับทราบภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสุธาวี จินตกลสิกรรม)		(นางสาวนันธิยา รักซ้อน)	
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561	

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

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