



## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

---

ชื่อ-สกุล	นางสาวฐานิศรา ปัญญาภา
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัด	งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

---

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

### 1. การดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

#### งานคัดเลือกนิสิต

1. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ (งานบริการการศึกษา งานรับนิสิตใหม่ สำนักทดสอบฯ)
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ (การสอบตรง การสอบผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และโครงการต่างๆ)
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างๆ (กิจกรรมแนะแนว กิจกรรม Road show)
4. จัดทำคู่มือนิสิต

#### งานจัดการเรียนการสอน

1. จัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับตารางสอน ตารางสอบ ตารางการฝึกปฏิบัติของนิสิต ห้องเรียน ห้องสอบ รายชื่อนิสิต การเวียนหนังสือ แจ้างเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต
2. จัดทำประกาศ ตารางสอน ตารางฝึกปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ทั้งนิสิตและอาจารย์ทราบ
3. จัดทำรายชื่อนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษาและให้บริการรายชื่อแก่หน่วยงานต่าง ๆ
4. บันทึกรายละเอียดประมวลการสอนบน website / supreme
5. รวบรวมแผนการสอน ประมวลการสอน มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7
6. รวบรวมภาระงานสอนของอาจารย์
7. ดำเนินการประสานงานกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต (งานปฐมนิเทศ , งานปัจฉิมนิเทศ , งานประกาศการสำเร็จการศึกษา และอื่นๆ )
8. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องต่างๆ
9. ประสานงานกับกองบริการการศึกษาในเรื่องการจัดการศึกษาต่างๆ
10. ประสานงานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิสิต
11. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต อย่างเป็นระบบ

12. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการป่วย-ลาของนิสิต
13. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้สอน
14. ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าสถานที่สอนและค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ
15. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน (วิชาในคณะฯ และนอกคณะฯ)
16. จัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ
17. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งแก่กรรมการหลักสูตรและอาจารย์ที่

#### ปรึกษา

18. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองการศึกษา
19. จัดทำคู่มือนิสิต คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา คู่มืออาจารย์ประจำชั้น คู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
20. จัดเตรียมแบบฟอร์ม/ประเมินต่างๆ ที่ใช้ในหลักสูตร
21. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
22. ประสานงานและดำเนินการสอบประมวลความรู้รายยอดของนิสิตชั้นปีที่ 4
23. ประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งจบของนิสิตและการขออนุมัติปริญญาบัตรของนิสิต
24. ประสานงานและดำเนินการขออนุมัติการสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพฯ (สภาการพยาบาล)

#### งานทะเบียน

1. จัดเก็บข้อมูลประวัตินิสิตและข้อมูลบัณฑิตทุกรุ่น
2. ปรับปรุงข้อมูลนิสิตให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
3. ให้บริการข้อมูลนิสิตแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงาน/สมรรถนะของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

#### งานประเมินผล

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
2. ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการศึกษาผ่าน website ตลอดจนดูแลให้นิสิตประเมินผลรายวิชา หลังจากจบสิ้นการเรียนการสอนผ่านแบบประเมินที่ทางคณะจัดทำขึ้น
3. ช่วยดำเนินการพิมพ์ข้อสอบ/ดิจิทัลข้อสอบ/บรรจุข้อสอบ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนน/ผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว

5. รวบรวมและติดตามผลการศึกษาของนิสิตที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์เสนอต่อกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา

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

### งานแจ้งจบ

1. ดำเนินการติดตามให้นิสิตแจ้งจบการศึกษาผ่านระบบในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งจบ
3. ดำเนินการส่งเรื่องแจ้งจบให้กองบริการการศึกษา
4. ประสานงานเกี่ยวกับวันสำเร็จการศึกษา / ไปรับรองการสำเร็จการศึกษา

### งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. ดำเนินการให้บัณฑิตเข้าไปบันทึกข้อมูลบัณฑิตในระบบก่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
2. เป็นกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมย่อยตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
3. เก็บข้อมูลบัณฑิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/เก็บข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต
4. ประเมินผลข้อมูลผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละปีการศึกษาเพื่อรายงานคณะฯ และมหาวิทยาลัย

## **2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต**

1. เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
2. เตรียมการประชุม/วาระการประชุม/เอกสารประกอบการประชุม
3. ดำเนินการบันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
4. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

## **3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพของงานจัดการเรียนการสอน**

1. จัดทำเอกสารด้านงานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับสาขา/สำนัก ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย
2. จัดทำเอกสารด้านงานพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการตรวจรับการรับรองสถาบันการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์และการผดุงครรภ์
3. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์หรือช่องทางต่างๆ

## **4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิต**

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

## **6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย**

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

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

8. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวฐานิศรา ปัญญาภา)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)	
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560	



## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

---

ชื่อ-สกุล	นางสาวทศวรรณ ภมรนาค
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัด	งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

---

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

##### 1. งานวิจัย

1. ประสานงานเกี่ยวกับการขอผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ
2. ร่วมจัดทำ/ปรับปรุงแผนการดำเนินงานวิจัย
3. ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณการจัดทำงานวิจัย
4. ประสานงานเกี่ยวกับดำเนินการจัดทำผลงานวิจัย (การขยายเวลา การนำเสนอผลงาน เป็นต้น)
5. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มืองานวิจัย
6. จัดระบบเอกสาร สัญญาวิจัย การขยายเวลา การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ และสัดส่วนผู้ร่วมโครงการ
7. ประสานงานเกี่ยวกับการขอทุนสนับสนุนการตีพิมพ์วารสารระดับชาติและนานาชาติ
8. ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกเงินรางวัลตีพิมพ์วารสารระดับชาติและนานาชาติ
9. ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกเงินต่างๆ และการกั้นเงินค่างวดโครงการวิจัย
10. ติดตามการใช้ประโยชน์ของผลงานวิจัย
11. จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย /ผลงานวิชาการ เพื่อใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร
12. จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง website ของคณะพยาบาลศาสตร์

#### 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานวิจัย

1. เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสุตรพยาบาลศาสตร์บัณฑิต
2. เตรียมการประชุม/วาระการประชุม/บันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ
3. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

### 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพของงานวิจัย

1. จัดทำเอกสารด้านงานวิจัย/ผลงานวิชาการ เพื่อใช้ในการตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสาขา/สำนัก ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย
2. จัดทำเอกสารด้านงานวิจัย/ผลงานวิชาการ เพื่อใช้ในการตรวจรับการรับรองสถาบันการศึกษา สาขาพยาบาลศาสตร์และการผดุงครรภ์

### 4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

1. เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะฯ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ
4. ดำเนินการประสานงาน/ร่วมงานกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย
5. เผยแพร่ข้อมูล/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการศึกษา/กิจกรรม/โครงการแก่บุคคลภายในและภายนอก
6. ดำเนินประกาศเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแก่นิสิตและอาจารย์

### 5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิต

1. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
2. ดำเนินการด้านการประสานงาน/เอกสารงานพัฒนาศักยภาพนิสิต
3. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนิสิตแก่คณาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาและสั่งซื้ออุปกรณ์และเครื่องแต่งกายของนิสิต
5. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการขอทุนทุกประเภทของนิสิต
6. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิตแก่คณาจารย์ นิสิต ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ติดต่อ
7. ช่วยจัดทำฐานข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
8. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานพัฒนาศักยภาพนิสิต (เชิญประชุม / จัดทำวาระ / จัดทำรายงานการประชุม / แจกมติที่ประชุม และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี, รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต

### 6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดการศึกษา

1. ดำเนินงานด้านการตรวจสอบการเข้าเรียนของนิสิตทุกหลักสูตร
2. ดำเนินงานด้านการลาของนิสิตและผู้ศึกษา (บันทึกการลา/ติดตามการลา/อนุมัติการลา)
3. บริการข้อมูลการเข้าเรียน/สถิติการลาแก่หัวหน้าวิชา (สิ้นสุดภาคการศึกษา) เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการเรียน

## 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

### 1. การจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

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

### 2. การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1. ช่วยดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างๆ
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
5. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สมัครหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
6. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
7. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการวัดและประเมินผล
8. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาและติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
9. จัดทำเอกสารการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

### 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

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

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเกี่ยวกับงานประชุมวิชาการ (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. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบของนิสิต

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

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

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของสาขาที่รับผิดชอบ
3. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

(นางสาวทศวรรณ ภมรนาถ)

ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)

ตำแหน่ง

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้บังคับบัญชา





## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวธญา กปิ่นชราพันธ์  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์  
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

#### 1. การดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

##### งานคัดเลือกผู้ศึกษา

1. ดำเนินการจัดการประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
2. ดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
3. ดำเนินการประสานงานเรื่องการสอบเข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วย (สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)
4. ดำเนินการเรื่องของผู้ศึกษาใหม่ในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
5. ดำเนินการประสานงานจัดทำคู่มือการปฐมนิเทศหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

##### งานจัดการเรียนการสอน

1. จัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับตารางสอน ตารางสอบ ตารางการฝึกปฏิบัติของผู้ศึกษา ห้องเรียน ห้องสอบ รายชื่อนิสิต การเวียนหนังสือ แจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของผู้ศึกษา
2. จัดทำประกาศ ตารางสอน ตารางฝึกปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ทั้งผู้ศึกษาและอาจารย์ทราบ
3. จัดทำรายชื่อผู้ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ประจำปีการศึกษาและให้บริการรายชื่อแก่หน่วยงานต่าง ๆ
4. ดำเนินการประสานงานกิจกรรมต่างๆ ของผู้ศึกษา (งานปฐมนิเทศ , งานปัจฉิมนิเทศ , งานประกาศการสำเร็จการศึกษา และอื่นๆ )

5. ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าตอบแทนการสอนและการคุมสอบของอาจารย์ผู้สอนทั้งใน และนอก  
คณะฯ
6. ประสานงานให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ของผู้ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
7. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร  
ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล อย่างเป็นระบบ
8. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย - ลากิจของผู้  
ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
9. ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ
10. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเรียนการสอน
11. จัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งแก่กรรมการหลักสูตรและ  
อาจารย์ประจำชั้น
13. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองต่าง ๆ
14. จัดทำคู่มือผู้ศึกษา คู่มืออาจารย์ประจำชั้น คู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
15. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
17. ประสานงานและดำเนินการสอบลงกอง
18. ประสานงาน / จัดทำ หนังสือรับรองวุฒิ และใบผลการศึกษาตลอดหลักสูตรฯ
19. ดำเนินการเรื่องการขอใช้ห้องเรียน ห้องสอบ และห้องสัมมนาวิชา
20. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของผู้ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
21. ดูแลความเรียบร้อยของการใช้ห้องเรียน

#### งานทะเบียน

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

#### งานประเมินผล

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
2. ดำเนินการประสานงานการประเมินผลรายวิชาหลังจากจบสิ้นการเรียนการสอนผ่านแบบประเมิน  
ที่ทางคณะจัดทำขึ้น

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)

#### งานแจ้งความสำเร็จการศึกษา

1. ดำเนินการติดตามให้ผู้ศึกษาแจ้งความสำเร็จการศึกษา
2. ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา (ผลการศึกษาตลอดหลักสูตร / 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 และห้องสัมมนารายวิชาทุกหลักสูตร ให้อาจารย์ และนิสิตที่มาขอใช้ห้อง
3. ดำเนินงานและประสานงานกับแม่บ้านให้ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยภายในห้องเรียนและทางเดิน
4. ดำเนินงานการจัดเตรียมห้องทำกิจกรรมของนิสิตที่มาขอใช้
5. ดำเนินงานและประสานงานการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆภายในห้องเรียนให้ กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินงานประสานงานต่างๆ ในงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ (การเรียนการสอนและการประชุมวิชาการ)
7. ดำเนินงานประสานงานเรื่องการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในห้องเรียนและห้องประชุม
8. ดำเนินงานประสานงานเรื่องการให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ พร้อมบันทึกข้อมูล
9. ดำเนินงานประสานงานเรื่องการให้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้อย่างตนเอง 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

## 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. ช่วยจัดทำช่วยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
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. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่**

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวธัญญา กปิ่นชรรานนท์)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วัจสะจันทานนท์)	
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560	



## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

---

ชื่อ-สกุล                      นางสาวนันทิยา    รักซ้อน  
ตำแหน่ง                      นักวิชาการศึกษา  
สังกัด                        งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์  
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน        วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

---

### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

#### 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต งานคัดเลือกนิสิต

1. ประสานงานเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ (งานบริการการศึกษา งานรับนิสิตใหม่ สำนักทดสอบฯ)
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ (การสอบตรง การสอบผ่านสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และโครงการ/โควตาต่างๆ)
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างๆ
4. จัดทำคู่มือนิสิต

#### งานจัดการเรียนการสอน

1. จัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับตารางสอน ตารางสอบ ตารางการฝึกปฏิบัติของนิสิต ห้องเรียน ห้องสอบ รายชื่อนิสิต การเวียนหนังสือ แจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต
2. จัดทำแผนการศึกษาและสำหรับวิชาของนิสิตทุกชั้นปี
3. บันทึกข้อมูลตารางสอน-สอบของแต่ละปีการศึกษาในระบบ Supreme ของมหาวิทยาลัย
4. จัดทำประกาศ ตารางสอน ตารางฝึกปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ทั้งนิสิตและอาจารย์ทราบ
5. บันทึกรายละเอียดประมวลการสอนบน website
6. รวบรวมแผนการสอน ประมวลการสอน มคอ.ต่างๆ

7. จัดทำรายชื่อนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษาและให้บริการรายชื่อแก่หน่วยงานต่าง ๆ

8. จัดทำข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตทุกหลักสูตร

9. ดำเนินการประสานงานกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต (งานปฐมนิเทศ , งานปัจฉิมนิเทศ , งานประกาศการสำเร็จการศึกษา และอื่นๆ )

10. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องต่างๆ

11. ประสานงานกับกองบริการการศึกษาในเรื่องการจัดการศึกษาต่างๆ

12. ประสานงานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิสิต

13. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต อย่างเป็นระบบ

14. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการป่วย-ลาของนิสิต

15. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้สอน

16. ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าสถานที่สอนและค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ

17. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน (วิชาในคณะฯ และนอกคณะฯ)

18. จัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ

19. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งแก่กรรมการหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา

20. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองการศึกษา

21. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในหลักสูตร

22. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ

23. ประสานงานและดำเนินการสอบประมวลความรู้ร่วยอดของนิสิตชั้นปีที่ 4

24. ประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งจบของนิสิตและการขออนุมัติปริญญาบัตรของนิสิต

25. ประสานงานและดำเนินการขออนุมัติการสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพ (สภาการพยาบาล

#### งานทะเบียนและประเมินผล

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนนิสิตและประเมินผลการศึกษาของนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

2. จัดระบบฐานข้อมูลของนิสิต โดยบันทึกชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ วันเดือนปี ที่เข้าศึกษาและที่สำเร็จการศึกษา คะแนนเฉลี่ยที่ได้หลังสำเร็จการศึกษา และสถานที่ปฏิบัติงาน

3. จัดทำข้อมูลการศึกษาของนิสิต



4. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
5. ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการศึกษาผ่าน website ตลอดจนดูแลให้นิสิตประเมินผลรายวิชาผ่าน website
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อสอบ
7. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนนที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว
8. รวบรวมและติดตามผลการศึกษาของนิสิตที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์เสนอต่อกรรมการหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา
9. ดำเนินการจัดทำสถิติการสอบใบประกอบวิชาชีพของนิสิต
10. ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตและดำเนินการศึกษา

#### งานประเมินผล

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
2. ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการศึกษาผ่าน website ตลอดจนดูแลให้นิสิตประเมินผลรายวิชาหลังจากจบสิ้นการเรียนการสอนผ่านแบบประเมินที่ทางคณะจัดทำขึ้น
3. ช่วยดำเนินการพิมพ์ข้อสอบ/ดิจิทัลข้อสอบ/บรรจุข้อสอบ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนน/ผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว
5. รวบรวมและติดตามผลการศึกษาของนิสิตที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์เสนอต่อกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา
6. จัดเก็บข้อมูลผลการศึกษาของนิสิตในทุกภาคการศึกษา
7. จัดทำตารางการประเมินผลรายวิชา
8. ดำเนินงานประเมินผลรายวิชา (ทฤษฎีและปฏิบัติ) (ตารางการแจกแบบประเมิน / แจกและรวบรวมแบบประเมินผล)
9. ประเมินผลรายวิชา
10. รายงานผลการประเมินรายวิชา (หัวหน้าวิชา / หัวหน้าสาขา / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / กรรมการบริหารหลักสูตร)

#### งานแจ้งจบ

1. ดำเนินการติดตามให้นิสิตแจ้งจบการศึกษาผ่านระบบในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งจบ
3. ดำเนินการส่งเรื่องแจ้งจบให้กองบริการการศึกษา
4. ประสานงานเกี่ยวกับวันสำเร็จการศึกษา / ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

## งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. ดำเนินการให้บัณฑิตเข้าไปบันทึกข้อมูลบัณฑิตในระบบก่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
2. เป็นกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมย่อยตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
3. เก็บข้อมูลบัณฑิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/เก็บข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต
4. ประเมินผลข้อมูลผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละปีการศึกษาเพื่อรายงานคณะฯ และมหาวิทยาลัย

## **2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต**

1. เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
2. เตรียมการประชุม/วาระการประชุม/บันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

## **3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลการดำเนินการจัดการศึกษาทุกหลักสูตร**

1. ดำเนินการจัดทำแผนการสอน ตารางสอน โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. ดำเนินการจัดสำรับวิชาของทุกหลักสูตร โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3. ให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน แก่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์
4. ดูแลเกี่ยวกับการคัดเลือกนิสิต การประเมินผล ทะเบียนนิสิต โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร
5. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์และบันทึกข้อมูลในระบบ Supreme 2004
6. จัดทำคู่มือนิสิต คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา คู่มืออาจารย์ประจำชั้น คู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

## **4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร**

1. จัดทำหลักสูตร
2. ขออนุมัติการเปิด/ปิดหลักสูตรตามกระบวนการ
3. ปรับแก้ไขหลักสูตร
4. ติดตามการดำเนินงานหลักสูตร
5. รายงานผลการประเมินหลักสูตร
6. ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามระยะเวลาการรับรองหลักสูตร

## 5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

1. ดำเนินงานและจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ของงานรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการ พยาบาลและการผดุงครรภ์
2. ดำเนินงานและจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ของการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ สกอ.
3. ดำเนินงานและจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ของการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ มศว
4. ดำเนินงานและจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ของการประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ กพร.

## 6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิต

1. ดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
2. ดูแลการบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมของนิสิตทุกหลักสูตร
3. ดูแลการขอทุนทุกประเภทของนิสิตทุกหลักสูตร
4. ดูแลการดำเนินงานสวัสดิการของนิสิต
5. ดูแลการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำชั้น
6. ดูแลการดำเนินงานศิษย์เก่า

## 7. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการประเมินผล

1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
2. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผล และประเมินผลการเรียนการสอน
3. ชี้แจงแนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน
4. ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด
5. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบของทุกหลักสูตรและการสอบรวมยอด
6. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน
7. ประสานงานและจัดทำเครื่องมือวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาติดตามการประเมินผลรายวิชาของนิสิตให้ครบถ้วนทุกรายวิชา
8. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบและอำนวยความสะดวกในการใช้
9. จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมและตรวจสอบ ให้การวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดการประชุมวิชาการ

## 8. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
2. เผยแพร่ข้อมูล/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการศึกษาและงานบริการวิชาการแก่บุคคลภายในและภายนอกคณะ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในคณะพยาบาลศาสตร์ ทุกหลักสูตร

## 9. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง คณะพยาบาลศาสตร์ มศว

1. ประชาสัมพันธ์ งานบริการวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์
2. ประสานงานกับพนักงานธุรการที่ทำหน้าที่รับสมัครเกี่ยวกับงานบริการวิชาการต่าง ๆ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการของคณะฯ
4. บันทึกข้อมูลหน่วยการศึกษาต่อเนื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
5. ประสานงานกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์สภากาชาดพยาบาล

## 2. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานรอง ดังนี้

### 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

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

### 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงาน

#### บริการการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

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

### 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่าย

#### เอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

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

### 3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

### 4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

(นางสาวนันทิยา รักซ้อน)

นักวิชาการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้บังคับบัญชา



## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

---

ชื่อ-สกุล                      นางสาวนวมลลีย์ ประดิษฐ์วงศ์  
ตำแหน่ง                      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สังกัด                         งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์  
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน        วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

---

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

##### 1. งานเลขานุการคณบดี

- 1) รับหนังสือราชการเพื่อเสนอคณบดี
- 2) ตรวจสอบแฟ้มที่เสนอจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามอนุมัติ สั่งการ
- 3) เสนอแฟ้มการประชุม/สัมมนา/เป็นประธานในพิธี/วิทยากรและอื่น ๆ
- 4) นำแฟ้มเสนอเข้า-ออก มายังหน่วยสารบรรณ หรือเสนอไปยังผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดเตรียมแฟ้มและเอกสารการประชุม สัมมนา ของคณบดี
- 6) ตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงานภารกิจของคณบดี
- 7) จัดตารางเวลานัดหมายประจำวัน
- 8) เตือนภารกิจของแต่ละวันของคณบดีให้ทราบเพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อราชการ
- 9) ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเงินยืมติดรองจ่ายของคณบดี หรือรองคณบดี/อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการนั้น พร้อมสำรองตัวเครื่องบิน/ขอรถรับ-ส่ง/ สำรองที่พักในการเดินทาง พร้อมเขียนรายงานการเดินทาง
- 10) ติดต่อประสานงานระหว่างบุคคล หน่วยงาน ภาควิชาฯ และส่วนราชการ อื่น ๆ ตามที่คณบดีมอบหมาย/สั่งการ
- 11) ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานงานทางโทรศัพท์ , ประสานงานเรื่องรถรับ-ส่งในการเดินทางไปประชุม สัมมนา และอื่น ๆ ที่คณบดีมอบหมายงาน
- 12) ขออนุมัติเงินค่าเลี้ยงรับรองและอื่น ๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามที่คณบดีสั่งการ
- 13) ติดตามและทวงถามเรื่องกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่คณบดีมอบหมายให้ ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- 14) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารหลังจากเลิกประชุม
  - เอกสารประชุมสภามหาวิทยาลัย
  - เอกสารประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย
  - เอกสารประชุมของคณบดี
  - เอกสารประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
  - เอกสารประชุมสำนักงานคณบดี
  - เอกสารประชุม/สัมมนา/อื่น ๆ
- 15) จัดทำ/พิมพ์/ส่งหนังสือเชิญประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะพยาบาลศาสตร์
- 16) จัดทำรูปเล่มรายงานการประชุมบุคลากรสายสนับสนุนคณะพยาบาลศาสตร์
- 17) อำนวยความสะดวกผู้บริหารและผู้ที่มาติดต่อราชการ
- 18) ตรวจสอบควบคุมดูแลการให้บริการเครื่องดื่มแก่คณบดีและผู้ที่มาเข้าพบคณบดีและการประชุมต่าง ๆ ในส่วนของคณบดี
- 19) พิมพ์งานในหน่วยงานสำนักคณบดี กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน
- 20) Confirm เตือนผู้บริหาร/กรรมการเพื่อความพร้อมในการประชุม
- 21) ถ่ายเอกสารในการประชุมกรณีเร่งด่วน
- 22) จัดพิมพ์เอกสารกรณีผู้มาใช้บริการพิเศษ เช่น สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ , ผู้บริหาร บางท่าน เช่น งานบริการวิชาการ , งานประกันคุณภาพการศึกษา , งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม , งานกิจการนิสิต , งานต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน
- 23) ปฏิบัติงานกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะโดยเป็นกรรมการ/อนุกรรมการตามคำสั่งคณะฯ
- 24) เบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- 25) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 26) ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการรับสมัครเข้าประชุมวิชาการ
- 27) ช่วยประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อจัดส่งสภากาชาดพยาบาล

เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ย 40 ชั่วโมง/สัปดาห์

#### 4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

1. เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะฯ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ
4. ดำเนินการประสานงาน/ร่วมงานกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย
5. เผยแพร่ข้อมูล/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการศึกษา/กิจกรรม/โครงการแก่บุคคลภายในและภายนอก
6. ดำเนินประกาศเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแก่นิสิตและอาจารย์

## 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

### 1. การจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. ช่วยดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างๆ
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
5. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สมัครหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
6. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

### 2. การจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1. ช่วยดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างๆ
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะฯ
5. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สมัครหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
6. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

### 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

1. ให้บริการการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้ศึกษาอบรม
3. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
4. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

### 4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานเกี่ยวกับงานประชุมวิชาการ (การศึกษาต่อเนื่อง)

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



5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

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

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

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

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของสาขาที่รับผิดชอบ
3. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

a

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวนวมลลี ประดิษฐ์วงศ์)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตำแหน่ง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560	



## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวศิริพร จันทวาด  
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์  
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคนบติ คณะพยาบาลศาสตร์  
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง : ภาระงานหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 1) ภาระงานหลัก

- 1.1 การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ LAB การเรียนการสอนห้องสาธิตทางการพยาบาล
- 1.2 การดูแลความเรียบร้อยความสะอาดของห้องสาธิตทางการพยาบาลและวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใ้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอโดยทำตารางการทำความสะอาดและแบ่งโซนในการดูแลรับผิดชอบเพื่อ่ง่ายต่อการตรวจสอบ
- 1.3 จัดทำ SET STERILE ใช้ในแต่ละห้ดถกการให้เพียงพ่ต่อนิสิตโดยการจัดทำจะนำวัสดุอุปกรณ์ในแต่ละ SET มาจัดวางใ้ให้อยู่ในห่อเดียวกันทั้งนี้อุปกรณ์จะมีจำนวนมากน้อยขึ้นอยู่กับห้ดถกการที่ฝึกปฏิบัติ
- 1.4 จัดทำสต็อกและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ใ้ใส่ตู้แยกประเภทและขนาดติดป้ายชื่อวัสดุอุปกรณ์จัดเรียงแบบ IN-OUT เพื่อ่ง่ายต่อการใช้งานและทำการตรวจนับทุก 6 เดือน หากพบอุปกรณ์ชำรุดหรือหมดอายุจะทำการคัดแยกและติดป้ายบ่งชี้
- 1.5 นำวัสดุอุปกรณ์ที่ใ้แล้วไปผ่านกระบวนการ Reuse เพื่อนำกลับมาใ้ใหม่ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้อง Reuse
- 1.6 จัดเตรียมและทำความสะอาดห้่นสาธิตทางการพยาบาลในระหว่างการเรียนการสอนและหลังจบการเรียนการสอน
- 1.7 ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ห้่นและเครื่องมือทางการพยาบาลเขียนเลขครุภัณฑ์และทำการตรวจเช็คทุก 1 ปี หากพบครุภัณฑ์ห้่นและเครื่องมือชำรุดจะทำการจดบันทึกและดำเนินการตามขั้นตอน
- 1.8 ตรวจเช็คห้่นและชาร์จแบตเตอรี่ ห้่น Simulation ทุก 2 สัปดาห์ และติดตั้งอุปกรณ์ห้่น Simulation ให้อาจารย์ประจำสาขาการพยาบาลผู้ใหญ่ทุก 1 เดือน
- 1.9 ใ้บริการ การขอใ้ห้องสาธิตทางการพยาบาลและการยืม-คืน เบิกวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ ในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- 1.10 จัดทำเอกสารของสำนักเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล
  - 1.10.1 จัดทำแฟ้มใ้เซ็นชื่่อนิสิตพยาบาลและผู้ช่วยพยาบาล
  - 1.10.2 จัดทำระเบียบการใ้ห้องสาธิตทางการพยาบาล
  - 1.10.3 จัดทำตารางการใ้ห้องสาธิตทางการพยาบาล
  - 1.10.4 จัดทำแบบฟอร์ม การขอใ้ห้องสาธิตทางการพยาบาล
  - 1.10.5 จัดทำแบบฟอร์ม การยืม - คืนวัสดุอุปกรณ์ทางการพยาบาล
  - 1.10.6 จัดทำแบบฟอร์ม การเบิกวัสดุอุปกรณ์ทางการพยาบาล

- 1.10.7 จัดทำแบบประเมินการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลนิสิตพยาบาล 120 ชุด
- 1) แบบประเมินสัญญาณชีพ
  - 2) แบบประเมินการล้างมือ
  - 3) แบบประเมินการใส่และถอด Mask
  - 4) แบบประเมินการใส่และถอด Gown
  - 5) แบบประเมินการใส่และถอด Gloves
  - 6) แบบประเมินการฉีดยาเข้าใต้ผิวหนัง/กล้ามเนื้อ
  - 7) แบบประเมินการให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ/การให้ยา
  - 8) แบบประเมินการให้อาหารทางสายยาง
  - 9) แบบประเมินการดูดเสมหะ
  - 10) แบบประเมินการสวนปัสสาวะ
  - 11) แบบประเมินการทำแผล
- 1.10.8 ลงคะแนนการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลนิสิตพยาบาลปี 2 11 หัตถการ 90 คน
- 1.10.9 จัดทำแบบประเมินการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลนิสิตผู้ช่วยพยาบาล 80 ชุด
- 1) แบบประเมินสัญญาณชีพ
  - 2) แบบประเมินการล้างมือ
  - 3) แบบประเมินการใส่และถอด Mask
  - 4) แบบประเมินการใส่และถอด Gown
  - 5) แบบประเมินการใส่และถอด Gloves
  - 6) แบบประเมินการนวดหลัง
  - 7) แบบประเมินการให้อาหารทางสายยาง
  - 8) แบบประเมินการดูดเสมหะ
- 1.10.10 ลงคะแนนการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาลนิสิตผู้ช่วยพยาบาล 8 หัตถการ 61 คน
- 1.10.11 จัดทำแบบฟอร์มทางการพยาบาล
- 1) แบบฟอร์ม IO
  - 2) แบบฟอร์มปรอท
  - 3) แบบฟอร์มใบคำสั่งการรักษา
  - 4) แบบฟอร์ม Record Vitals Signs
  - 5) แบบฟอร์ม Nurse's Note
  - 6) แบบฟอร์ม Medication Record
  - 7) แบบฟอร์ม Progress Note
  - 8) ฉลากติดข้างขวดสารน้ำ
- 1.10.12 จัดทำแบบประเมินผลการตรวจร่างกายแบบผสมผสาน
- 1.10.13 จัดทำแบบประเมินเครื่องมือผ่าตัด วิชา พญ 333
- 1.10.14 จัดทำตารางการตรวจเช็คหุ่น Simulation
- 1.10.15 จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการห้องสาธิตทางการพยาบาล

พยาบาลดังนี้

1.10.16 จัดทำเอกสารการรับรองสถาบันการศึกษา สำนักเสริมศึกษาและสาธิตทางการ

- 1) คู่มือการใช้ห้องสาธิตทางการพยาบาล
- 2) เพิ่มแบบประเมินห้องสาธิตทางการพยาบาล
- 3) เพิ่มโครงการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าใส่ใจการคัดแยกขยะ
- 4) เพิ่มตารางการให้ห้องสาธิตทางการพยาบาล
- 5) เพิ่มยืมวัสดุอุปกรณ์ห้องสาธิตทางการพยาบาล
- 6) เพิ่มวัสดุอุปกรณ์และหุ่นห้องสาธิตทางการพยาบาล
- 7) เพิ่มรายงานสรุปความพึงพอใจการใช้ห้องสาธิตทางการพยาบาล

1.10.17 จัดทำเอกสารโครงการ “ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าใส่ใจการคัดแยกขยะ”

1.10.18 ลงข้อมูลโครงการ “โภชนาการดีมีสุข”

1.11 งานบริการวิชาการด้านอื่นๆ

- 1.11.1 ช่วยจัดสถานที่ในการจัดงานต่างๆในคณะพยาบาลศาสตร์
- 1.11.2 ช่วยจัดของว่างในงานต่างๆที่คณะพยาบาลศาสตร์จัดขึ้น
- 1.11.3 ช่วยแจกเอกสารในงานบริการวิชาการ
- 1.11.4 เวิร์กการเปิดปิดตึกคณะพยาบาลศาสตร์
- 1.11.5 เชียร์กีฬาพยาบาลสนามกีฬาธรรมศาสตร์รังสิต
- 1.11.6 จับเวลาในการสอบ LAB ผดุงครรภ์
- 1.11.7 เสิร์ฟน้ำอาจารย์ผู้สอนเช้าและบ่าย
- 1.11.8 จัดทำโครงการ “ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าใส่ใจการคัดแยกขยะ”
  - 1) ทำถังขยะแยกประเภทวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำมาใช้ใหม่ (ถังขยะเซตง)
  - 2) ทำถังขยะแยกประเภทเพื่อนำมาทำลาย (ถังขยะซิพีเค)

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. การจัดการศึกษาทุกหลักสูตร

1. ช่วยดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
3. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
4. คุมสอบ

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

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

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล  
เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

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

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของสาขาที่รับผิดชอบ
3. ชั้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ  
(นางสาวศิริพร จันทวาด)  
นักวิชาการศึกษา  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)  
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้บังคับบัญชา



## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

---

ชื่อ-สกุล	นางสาวสัณญา เดวีเลาะ
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัด	งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

---

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### 1. งานการวัดและประเมินผล (การจัดการเรียนการสอน)

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

##### 2. การประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรม/โครงการงานตามพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ 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) 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)

### 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 / 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. 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

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นางสาวสุกัญญา เดวีเลาะ)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทนนท์)	
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560	





## ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

---

ชื่อ-สกุล	นางสุธาวี จินตกลสิกรรม
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัด	งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์
วันที่เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

---

### การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

#### 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ร่วมจัดทำ/ปรับปรุงแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการโครงการ และงานประชุมต่างๆ
3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษาโครงการ และงานประชุมต่างๆ
4. ดำเนินงานการประเมินผลการจัดโครงการและกิจกรรมงานบริการวิชาการและงานประชุมต่างๆ
5. รับ – ส่งหนังสือและเอกสารต่างๆ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารของงานบริการวิชาการโครงการ และงานประชุมต่างๆ
6. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการบริการวิชาการ (เชิญประชุมคณะกรรมการ /เตรียมการประชุม/วาระการประชุม/บันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน / ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)

#### งบประมาณเงินรายได้

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

### 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. ดำเนินงานการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครเข้าศึกษา
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. ดำเนินงานส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้สภาการพยาบาล
16. จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา

17. ติดตามสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษา
18. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาอบรม  
(พิธีเปิดการศึกษา/พิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา)
19. ปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้ช่วยเลขานุการการจัดการศึกษา  
(เชิญประชุม / จัดทำวาระ / จัดทำรายงานการประชุม / ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)
20. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานรอง ดังนี้

### 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. ช่วยดำเนินงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร/การเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยดำเนินงานการแนะนำหลักสูตร (กิจกรรมแนะแนวการศึกษา / OpenHouse / RoadShow)
3. ช่วยดำเนินงานคัดเลือกนิสิต / การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ (การสอบตรง / การสอบผ่าน  
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และโครงการ/โควตาต่างๆ)
4. ช่วยดำเนินงาน/ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน (เอกสารการสอน ตารางเรียน  
ตารางฝึกปฏิบัติ ห้องเรียน แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ รายชื่อนิสิต การเวียนหนังสือ แจ้งเรื่องต่าง ๆ  
เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต)
5. ช่วยดำเนินการและประสานงานกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต (งานปฐมนิเทศ , งานปัจฉิมนิเทศ , งาน  
รับหมวกเข็มชั้นปี , งานประกาศการสำเร็จการศึกษา , พิธีไหว้ครู และอื่นๆ )
6. ช่วยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องการเรียนการสอนและเรื่อง  
ต่างๆ
7. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน (วิชาในคณะฯ และนอกคณะฯ)
8. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ
9. คุ่มสอบ

### 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร

#### ผู้ช่วยพยาบาล

1. ช่วยดำเนินงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร/การเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยดำเนินงานการแนะนำหลักสูตร (กิจกรรมแนะแนวการศึกษา / OpenHouse / RoadShow)
3. ช่วยดำเนินงานคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. ช่วยดำเนินงาน/ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน  
(เอกสารการสอน ตารางเรียน ตารางฝึกปฏิบัติ ห้องเรียน แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ รายชื่อนิสิตผู้ศึกษา  
การเวียนหนังสือ แจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน)

5. ช่วยดำเนินการและประสานงานกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต (งานปฐมนิเทศ , งานพิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา พิธีไหว้ครู และอื่นๆ )
6. ช่วยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องการเรียนการสอนและเรื่องต่างๆ
7. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน
8. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ
9. คຸມสอบ

### 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยดำเนินงานกิจกรรมนิสิต

1. ช่วยประสานงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
2. ช่วยประสานงานเกี่ยวกับงานทุนการศึกษา
3. ช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการงานกิจกรรมนิสิต

### 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. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบของนิสิต

### 6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล 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. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ

(นางสุรวี จินตสิกกรรม)

นักวิชาการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนียา วังสะจันทานนท์)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2560

ผู้บังคับบัญชา