



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวจิตาภา สารวิวงศ์
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่ง : ภาระงานหลักและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในห้องปฏิบัติการและกลุ่มวิชาในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการ
- 2) ดูแล ให้ความรู้และคำแนะนำแก่นักศึกษา หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ขอใช้ห้องในการปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลเกี่ยวกับเทคนิคการใช้อุปกรณ์ การบำรุงรักษา และกฎระเบียบต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการพยาบาล
- 3) จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ยาที่ใช้ในการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ
- 4) ให้บริการยืม-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการพยาบาลแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มวิชาและโครงการบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในคณะพยาบาลศาสตร์และภายในมหาวิทยาลัย
- 5) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ หุ่นฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 6) ความคุมการเบิกจ่ายวัสดุของห้องปฏิบัติการพยาบาล
- 7) จัดทำสำเนาระเบียบ คู่มือปฏิบัติฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการพยาบาลให้พร้อมใช้
- 8) เบิกวัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ที่ต้องการใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาลที่ใกล้หมดแล้ว
- 9) ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 10) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ เช่น ความสะอาดของสถานที่ ความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ
- 11) บันทึกการใช้เครื่องมือวัสดุ/อุปกรณ์ ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการที่นักศึกษาขอใช้บริการนอกเวลาเรียน
- 12) จัดทำสรุปรายงานการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลประจำเดือน และประจำปี
- 13) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 14) จัดทำตารางใช้ห้องฝึกปฏิบัติการพยาบาล
- 15) ล้างเช็ดทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ หลังการฝึกปฏิบัติในแต่ละครั้ง
- 16) จัดทำวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่
- 17) ซดล้าง ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติ

18) ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการพยาบาล ขณะมีการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว

19) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

20) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1) ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2) ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (การคัดเลือกนิสิต/การจัดการเรียนการสอน/การคุมสอบ/งานสำเร็จการศึกษาและติดตาม)

3) ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง (การคัดเลือกเข้าศึกษา/การจัดการเรียนการสอน/การคุมสอบ/งานสำเร็จการศึกษาและติดตาม)

4) ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (การคัดเลือกเข้าศึกษา/การจัดการเรียนการสอน/การคุมสอบ/งานสำเร็จการศึกษาและติดตาม)

5) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

6) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานการฝึกปฏิบัติการพยาบาล

7) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

8) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

9) ปฏิบัติงาน ช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ งานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในงานบริหารและธุรการ งานห้องปฏิบัติการพยาบาล และงานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้งานดำเนินไปได้โดยสะดวก

10) ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของสาขาที่รับผิดชอบ

3. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสาวจิตาภา สาริวงศ์)		(นางสาวนันทิยา รักซ้อน)	
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป		ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วนิดา วิสุทธิพานิช)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566	

