



ข้อตกลงภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวฐานิศรา ปัญญาภา
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. การดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

งานคัดเลือกนิสิต

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

งานจัดการเรียนการสอน

1. จัดทำเอกสารและประสานงานเกี่ยวกับตารางสอน ตารางสอบ ตารางการฝึกปฏิบัติของนิสิต ห้องเรียน ห้องสอบ รายชื่อนิสิต การเวียนหนังสือ แจกเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต
2. จัดทำประกาศ ตารางสอน ตารางฝึกปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ทั้งนิสิตและอาจารย์ทราบ
3. จัดทำรายชื่อนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษาและให้บริการรายชื่อแก่หน่วยงานต่าง ๆ
4. บันทึกตารางสอนในระบบ supreme
5. บันทึกรายละเอียดประมวลการสอนในระบบ TQF
6. รวบรวมแผนการสอน ประมวลการสอน มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และ มคอ.7
7. รวบรวมภาระงานสอนของอาจารย์
8. ดำเนินการประสานงานกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต (งานปฐมนิเทศ , งานปัจฉิมนิเทศ , งานประกาศการสำเร็จการศึกษา และอื่นๆ)
9. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องต่างๆ

10. ประสานงานกับกองบริการการศึกษาในเรื่องการจัดการศึกษาต่างๆ
11. ประสานงานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิสิต
12. จัดทำและเก็บรวบรวมเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรพยาบาลศาสตร

บัณฑิต อย่างเป็นระบบ

13. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการป่วย-ลาของนิสิต
14. ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารการเบิกค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้สอน
15. ประสานงานเกี่ยวกับเอกสารค่าสถานที่สอนและค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ
16. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน (วิชาในคณะฯ และนอกคณะฯ)
17. ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ
18. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งแก่กรรมการหลักสูตรและอาจารย์ที่

ปรึกษา

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

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 ที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูล

แล้ว

5. รวบรวมและติดตามผลการศึกษาของนิสิตที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์เสนอต่อกรรมการบริหารหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา

6. จัดเก็บข้อมูลผลการศึกษาของนิสิตในทุกภาคการศึกษา

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

งานแจ้งจบ

1. ดำเนินการติดตามให้บัณฑิตแจ้งจบการศึกษาผ่านระบบในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
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/เอกสารประกอบการประชุม
3. ดำเนินการบันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
4. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพของงานจัดการเรียนการสอน

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

4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิต

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

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่าง ๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่ม ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. บริการยืม-คืนหนังสือให้กับคณาจารย์และนิสิต (ห้องอ่านหนังสือ)

8. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสาวฐานิสรา ปัญญาภา)		(นางสาวนันธิยา รักซ้อน)	
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา		ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)		(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)	
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี		ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	