



## ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล	นางสาวทศวรรณ ภมรนาค
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัด	งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

### ภาระงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

##### 1. งานวิจัย

1. เป็นผู้ประสานงานวิจัยของหน่วยงาน เพื่อดำเนินงานด้านการวิจัย (ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/ตำรา)
2. วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานด้านการวิจัยเพื่อให้การดำเนินงานด้านการวิจัยเป็นตามตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
3. ร่วมจัดทำ/ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนดำเนินงานของงานวิจัย
4. จัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการขอจัดสรรงบประมาณ
5. ประสานงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณการจัดทำงานวิจัย
6. ประสานงานเกี่ยวกับดำเนินการจัดทำผลงานวิจัย (การขยายเวลา การนำเสนอผลงาน เป็นต้น)
7. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มืองานวิจัย
8. จัดระบบเอกสาร สัญญาวิจัย การขยายเวลา การขอเปลี่ยนแปลงชื่อโครงการ หัวหน้าโครงการ และสัดส่วนผู้ร่วมโครงการ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อประสานเรื่องทุนวิจัย การตีพิมพ์ผลงานวิจัย และการนำเสนอผลงาน (ภายในประเทศและภายนอกประเทศ)
10. ประสานงานเกี่ยวกับการขอทุนสนับสนุนการตีพิมพ์วารสารระดับชาติและนานาชาติ
11. ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกเงินรางวัลตีพิมพ์วารสารระดับชาติและนานาชาติ
12. ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกเงินต่างๆ และการกันเงินค่างวดโครงการวิจัย
13. ติดตามการใช้ประโยชน์ของผลงานวิจัย
14. จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัย (ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/ตำรา) และระบบการดำเนิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
15. รายงานผลการดำเนินงานและจัดทำเอกสารในการตรวจรับรองคุณภาพการศึกษา และตรวจรับรองสถาบันการศึกษา

16. จัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่ทาง website ของคณะพยาบาลศาสตร์

## 2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายให้เป็นเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานวิจัย

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

## 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณภาพของงานวิจัย

1. รายงานผลและจัดทำเอกสารด้านงานวิจัย/ผลงานวิชาการ เพื่อใช้ในการตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับสาขา/สำนัก ระดับคณะ ระดับมหาวิทยาลัย
2. รายงานผลและจัดทำเอกสารด้านงานวิจัย/ผลงานวิชาการ เพื่อใช้ในการตรวจรับการรับรองสถาบันการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์และการผดุงครรภ์

## 4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

1. เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
2. ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการของงานวิเทศสัมพันธ์
3. รายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารที่กำกับดูแลงานวิเทศสัมพันธ์

## 5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

4. เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะฯ
6. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ
7. ดำเนินการประสานงาน/ร่วมงานกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย
8. เผยแพร่ข้อมูล/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการศึกษา/กิจกรรม/โครงการแก่บุคคลภายในและภายนอก
9. ดำเนินประกาศเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแก่นิสิตและอาจารย์

## 6. 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

## 7. 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 แก่อาจารย์และผู้ศึกษา
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 ผู้ปฏิบัติงาน  
(นางสาวทัศนวรรณ ภมรนาค)  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ หัวหน้างาน  
(นางสาวนันทิยา รักซ้อน)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา  
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

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