



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวธญา กปิ่นชราพันธ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

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. ดำเนินการประสานงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของผู้ศึกษา (งานปฐมนิเทศ , งานปัจฉิมนิเทศ , งานประกาศความสำเร็จการศึกษา และอื่นๆ)
5. ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าตอบแทนการสอนและการคุมสอบของอาจารย์ผู้สอนทั้งใน และนอกคณะฯ

6. ประสานงานให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ของผู้ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
7. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล อย่างเป็นระบบ
8. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการลาป่วย - ลากิจของผู้ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
9. ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ
10. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเรียนการสอน
11. จัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งแก่กรรมการหลักสูตรและอาจารย์ประจำชั้น
13. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองต่าง ๆ
14. จัดทำคู่มือผู้ศึกษา คู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
15. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
17. ประสานงานและดำเนินการสอบหลังเสร็จสิ้นการศึกษภาคปฏิบัติ (สอบलगอง)
18. ประสานงาน / จัดทำ หนังสือรับรองวุฒิ และใบผลการศึกษาตลอดหลักสูตรฯ
19. ดำเนินการเรื่องการขอใช้ห้องเรียน ห้องสอบ และห้องสัมมนารายวิชา
20. ประสานงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของผู้ศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
21. ดูแลความเรียบร้อยของการใช้ห้องเรียน

งานทะเบียน

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

งานประเมินผล

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ
2. ดำเนินการประสานงานการประเมินผลรายวิชาหลังจากจบสิ้นการเรียนการสอนผ่านแบบประเมินที่ทางคณะจัดทำขึ้น
3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนน/ผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
4. รวบรวมและติดตามผลการศึกษา/คะแนนของผู้ศึกษา และรายงานต่อผู้ศึกษา อาจารย์ประจำชั้นและผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำเอกสารแสดงผลการศึกษา

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

งานแจ้งการสำเร็จการศึกษา

1. ดำเนินการติดตามให้ผู้ศึกษาแจ้งการสำเร็จการศึกษา
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 และห้องสัมมนารายวิชาทุกหลักสูตรให้อาจารย์ และนิสิตที่มาขอใช้ห้อง

3. ดำเนินงานและประสานงานกับแม่บ้านให้ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยภายในห้องเรียนและทางเดิน
4. ดำเนินงานการจัดเตรียมห้องทำกิจกรรมของนิสิตที่มาขอใช้
5. ดำเนินงานและประสานงานการแจ้งซ่อมอุปกรณ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆภายในห้องเรียนให้ กับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ดำเนินงานประสานงานต่างๆ ในงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ (การเรียนการสอนและการประชุมวิชาการ)
7. ดำเนินงานประสานงานเรื่องการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในห้องเรียนและห้องประชุม
8. ดำเนินงานประสานงานเรื่องการให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ พร้อมบันทึกข้อมูล
9. ดำเนินงานประสานงานเรื่องการให้บริการห้องคอมพิวเตอร์และห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง 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

10. หน้าที่ที่คุ้มสอบ

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. ช่วยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
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
6. บริการยืม-คืนหนังสือให้กับคณาจารย์และนิสิต (ห้องอ่านหนังสือ)

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

| | |
|--|---|
| <p>ลงชื่อ (นางสาวธัญญา กปิ่นขรานนท์) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567</p> | <p>ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ (นางสาวนันธิยา รักซ้อน) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567</p> |
| <p>ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่ เดือน พ.ศ. 2567</p> | <p>ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช) ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ วันที่ เดือน พ.ศ. 2567</p> |