



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวนวมลลี้ ประดิษฐ์วงศ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

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. จัดตารางเวลาดำเนินการประจำวัน
8. เตือนภารกิจของแต่ละวันของคณบดีให้ทราบเพื่อมิให้เกิดผลเสียหายต่อราชการ
9. ขออนุมัติเดินทางไปราชการพร้อมเงินยืมทดรองจ่ายของคณบดี หรือรองคณบดี/อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการนั้น พร้อมสำรองตั๋วเครื่องบิน/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 , ผู้บริหารบางท่าน เช่น งานบริการวิชาการ , งานประกันคุณภาพการศึกษา , งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม , งานกิจการนิสิต , งานต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน
 23. ปฏิบัติงานกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะโดยเป็นกรรมการ/อนุกรรมการตามคำสั่งคณะฯ
 24. เบิกวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
 25. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 26. ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการรับสมัครเข้าประชุมวิชาการ
 27. ช่วยประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมเพื่อจัดส่งสภากาชาดพยาบาล

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิต

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพนิสิตและปฏิบัติการตามแผนที่กำหนดไว้
 2. ดำเนินการเรื่องจัดทำหนังสือรับ, หนังสือโต้ตอบภายใน/ภายนอกคณะ ด้านงานกิจการนิสิต
 3. ดำเนินการจัดทำคำสั่งงานพัฒนาศักยภาพนิสิต, อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนิสิต, สโมสรนิสิต
 4. ดำเนินการด้านการประสานงาน/เอกสารงานพัฒนาศักยภาพนิสิต
 5. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิตแก่คณาจารย์ นิสิต ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ติดต่อ
 6. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหารงานพัฒนาศักยภาพนิสิต (เชิญประชุม / จัดทำวาระ / จัดทำรายงานการประชุม / แจกมติที่ประชุม และติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี, รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต
- กิจกรรมนิสิต
1. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/กิจกรรมงานสโมสรนิสิตคณะพยาบาลศาสตร์
 2. ประสานงานและดำเนินการโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของนิสิตกับฝ่ายต่าง ๆ (รองคณบดีฯ, กองกิจการนิสิต และผู้ที่เกี่ยวข้อง)
 3. ติดตามการดำเนินกิจกรรม/โครงการของนิสิต

4. ดำเนินการสรุปประเมินผลกิจกรรม/โครงการ งานพัฒนากิจกรรมนิสิต
5. ติดตามรายงานผลกิจกรรม/โครงการ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา เพื่อการจัดต่อไป
6. จัดทำฐานข้อมูลเอกสาร/หลักฐานโครงการ/กิจกรรมด้านต่างๆ ของนิสิต

ทุนนิสิต

1. ประสานงานและดำเนินการ เกี่ยวกับเรื่องทุนการศึกษา (ภายใน/ภายนอก) ของนิสิต
2. ประชาสัมพันธ์ทุนต่างๆ แก่นิสิต (ผ่านช่องทางต่างๆ)
3. รับสมัครผู้สนใจทุนการศึกษาต่างๆ
4. ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา
5. ส่งข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษาจากผู้ให้ทุนการศึกษา (ต้นเรื่อง)
6. ประกาศผู้ได้รับทุนการศึกษา
7. จัดทำฐานข้อมูลผู้ได้รับทุนการศึกษาต่างๆ
8. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาฯ (กยศ. กรอ.)

งานสวัสดิการนิสิต

1. ประสานและดำเนินการเรื่องสวัสดิการของนิสิต

งานศิษย์เก่า

1. จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะพยาบาลศาสตร์
2. ประสานงานและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของชมรมศิษย์เก่า
3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ แก่ศิษย์เก่า

งานอื่นๆ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องนิสิตพยาบาลดีเด่น, ได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ (ภายใน/ภายนอก)
2. ประสานและดำเนินการเรื่องการผ่อนผัน, การเข้ารับการเกณฑ์ทหาร (นิสิตชาย)
3. ประชุม/อบรม พัฒนางานศักยภาพนิสิตตามที่คณะ, มหาวิทยาลัยฯ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานเรื่องตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา (ด้านกิจการนิสิต)
5. ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องการเข้าหอพักนิสิต

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

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

เวลาที่ใช้ปฏิบัติ โดยเฉลี่ย 40 ชั่วโมง/สัปดาห์

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. บันทึกหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง CNEU

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

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

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

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

7. 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
(นางสาวนวมลณี ประดิษฐ์วงษ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
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
(อาจารย์ ดร.วิมลวรรณ เลิศวงศ์เผ่าพันธุ์)
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิตและ
วิเทศสัมพันธ์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2563