



## ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวนันทิยา รักซ้อน  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ  
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

### 1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริการการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับงานบริการการศึกษา ซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก และบังคับบัญชา ตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

#### ด้านแผนงาน

- วางแผนหรือแผนการปฏิบัติงานงานบริการการศึกษา เพื่อกำหนดเป้าหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
- ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของงานบริการการศึกษาให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

#### ด้านบริหารงาน

- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา
- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของงานบริการการศึกษา
- พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่งานบริการการศึกษารับผิดชอบ
- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

#### ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของงานบริการการศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน

## 2. **ปฏิบัติงานด้านการดูแลและวางแผนงานการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต** **งานคัดเลือกนิสิต**

1. กำหนดและวางแผนการรับนิสิตใหม่
2. รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. รายงานผลการคัดเลือก
5. ควบคุมดูแลการประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างๆ

### งานจัดการเรียนการสอน

1. ดำเนินการจัดทำแผนการศึกษา ตารางสอน
2. ดำเนินการจัดทำสำหรับวิชา
3. ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลตารางสอน-สอบของแต่ละปีการศึกษาในระบบ Supreme ของมหาวิทยาลัย

4. ควบคุมดูแลการจัดทำประกาศ ตารางสอน ตารางฝึกปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ทั้งนิสิตและอาจารย์ทราบ

5. ติดตามการบันทึก มคอ. ในระบบ TQF
6. รวบรวมแผนการสอน ประมวลการสอน มคอ.ต่างๆ

7. จัดทำรายชื่อนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษาและให้บริการรายชื่อแก่หน่วยงานต่าง ๆ

8. จัดทำข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต (คำสั่ง/ประกาศ)

9. จัดทำข้อมูลอาจารย์ประจำชั้น (คำสั่ง/ประกาศ)

10. ควบคุมและดำเนินการงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของนิสิต

11. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องต่างๆ

12. ประสานงานกับส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษาในเรื่องการจัดการศึกษาต่างๆ

13. งานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิสิต

14. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร

พยาบาลศาสตรบัณฑิต อย่างเป็นระบบ

15. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการป่วย-ลาของนิสิต

16. ดูแลการประสานงานเอกสารการเบิกค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้สอน

17. ดูแลการประสานงานเอกสารค่าสถานที่สอนและค่าตอบแทนแหล่งฝึกปฏิบัติ

18. ควบคุมดูแลระบบจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน (วิชาในคณะฯ และนอกคณะฯ)

19. ควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบ

20. ควบคุมดูแลดำเนินการเกี่ยวกับใบแสดงผลการศึกษา ในการจัดเก็บข้อมูลและแจ้งแก่กรรมการหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา

21. ควบคุมดูแลดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรองการศึกษา

22. ควบคุมดูแลจัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในหลักสูตร

23. ควบคุมดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ

24. ควบคุมดูแลประสานงานและดำเนินการสอบประมวลความรู้รอบยอดของนิสิตชั้นปีที่ 4

25. ควบคุมดูแลประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งจบของนิสิตและการขออนุมัติปริญญาบัตรของนิสิต

26. ควบคุมดูแลประสานงานและดำเนินการขออนุมัติการสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพฯ (สภาการพยาบาล)

#### งานทะเบียนและประเมินผล

1. ควบคุมดูแลงานทะเบียนนิสิตและประเมินผลการศึกษาของนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

2. จัดระบบฐานข้อมูลของนิสิต โดยบันทึกชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ วันเดือนปี ที่เข้าศึกษาและที่สำเร็จการศึกษา คะแนนเฉลี่ยที่ได้หลังสำเร็จการศึกษา และสถานที่ปฏิบัติงาน

3. จัดทำข้อมูลการศึกษาของนิสิต

4. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ

5. ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการศึกษาผ่าน website ตลอดจนดูแลให้นิสิต

ประเมินผลรายวิชาผ่าน website

6. ควบคุมดูแลการดำเนินงานการวิเคราะห์ข้อสอบ

7. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนนที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว

8. รวบรวมและติดตามผลการศึกษาของนิสิตที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์เสนอต่อกรรมการหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา

9. ดำเนินการจัดทำสถิติการสอบใบประกอบวิชาชีพของนิสิต

10. ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตและดำเนินการศึกษา

#### งานประเมินผล

1. ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ

2. ควบคุมดูแลงานการประสานงานการประเมินผลการศึกษาผ่าน website ตลอดจนดูแลให้นิสิตประเมินผลรายวิชาหลังจากจบสิ้นการเรียนการสอนผ่านแบบประเมินที่ทางคณะจัดทำขึ้น

3. ควบคุมการดำเนินงานพิมพ์ข้อสอบ/จัดทำชุดข้อสอบ/บรรจุข้อสอบ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานคะแนน/ผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา  
ที่มหาวิทยาลัยบันทึกข้อมูลแล้ว
5. รวบรวมและติดตามผลการศึกษาของนิสิตที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์เสนอต่อกรรมการบริหาร  
หลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา
6. จัดเก็บข้อมูลผลการศึกษาของนิสิตในทุกภาคการศึกษา
7. ควบคุมดูแลงานประเมินผลรายวิชา (ทฤษฎีและปฏิบัติ) และรายงานต่อผู้บริหาร
8. รายงานผลการประเมินรายวิชา (หัวหน้าวิชา / หัวหน้าสาขา / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ /  
กรรมการบริหารหลักสูตร)

#### งานแจ้งจบ

1. ดำเนินการติดตามให้นิสิตแจ้งจบการศึกษาผ่านระบบในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ตรวจสอบเอกสารการแจ้งจบ
3. ดำเนินการส่งเรื่องแจ้งจบให้กองบริการการศึกษา
4. ประสานงานเกี่ยวกับวันสำเร็จการศึกษา / ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

#### งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. รวบรวมรายชื่อกรรมการฝ่ายต่างๆ เสนอมหาวิทยาลัย
2. ประสานการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรกับฝ่ายต่างๆ
3. ดำเนินการให้บัณฑิตเข้าไปบันทึกข้อมูลบัณฑิตในระบบก่อนการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร
4. เป็นกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมย่อยตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
5. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการฝ่ายรายงานตัวและประเมินผล
6. เก็บข้อมูลบัณฑิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/เก็บข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต
7. ประเมินผลข้อมูลผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละปีการศึกษาเพื่อรายงานคณะฯ และมหาวิทยาลัย

#### การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ

1. เสนอประมาณเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ
2. จัดทำกิจกรรม/โครงการพร้อมหนังสือขออนุมัติ
3. ควบคุมและดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ในการทำกิจกรรม/โครงการ
4. รายงานแผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและแนวทางการแก้ไข  
แก่ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลกำกับ

### **3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการมอบหมายให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต**

1. เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

2. เตรียมการประชุม/วาระการประชุม/บันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน  
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

3. แจ้งมติที่ประชุมแก่คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
4. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
5. จัดเก็บและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับมติที่ประชุม

4. รายงานแผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและแนวทางการแก้ไขแก่ผู้บริหารที่  
กำกับดูแล เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการบริหาร

5. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในหน่วยงานบริการการศึกษา เพื่อให้งาน  
ดำเนินการตามแผนดำเนินงาน

1. งานควบคุมดูแลให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานบริการวิชาการ
2. งานควบคุมดูแลให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานวิจัย
3. งานควบคุมดูแลให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาศักยภาพนิสิต
4. งานควบคุมดูแลให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานห้องสำนักเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล
5. งานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานบริการการศึกษา

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประเมินคุณภาพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัด  
การศึกษา

1. ดำเนินงานและควบคุมการจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ของงานรับรองสถาบันการศึกษา  
วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์
2. ดำเนินงานและควบคุมการจัดทำเอกสารตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ของการประเมินคุณภาพการศึกษา

7. งานงานแผนและงบประมาณ

1. วางแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
2. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ (การเรียนการสอน)
3. ตรวจสอบและรายงานผลข้อมูล SCH / FTES ต่อกองแผน
4. ตรวจสอบและรายงานโครงสร้างหลักสูตร
5. งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะ
6. วิเคราะห์ความต้องการ และเสนอจัดสรรงบประมาณ (งานที่หน่วยงานบริการการศึกษา

รับผิดชอบ)

## 8. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลการดำเนินการจัดการศึกษาทุกหลักสูตร

1. ควบคุมดำเนินการจัดทำแผนการศึกษา ตารางสอน โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. ให้คำปรึกษาเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน แก่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ

อาจารย์

3. ดูแลเกี่ยวกับการคัดเลือกนิสิต การประเมินผล ทะเบียนนิสิต โดยประสานงานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4. จัดทำคู่มือการศึกษา คู่มืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

## 9. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาหลักสูตร

1. จัดทำหลักสูตร
2. ขออนุมัติการเปิด/ปิดหลักสูตรตามกระบวนการ
3. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์และบันทึกข้อมูลในระบบ

Supreme 2004

4. ปรับแก้ไขหลักสูตร
5. ติดตามการดำเนินงานหลักสูตร
6. รายงานผลการประเมินหลักสูตร
7. ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรตามระยะเวลาการรับรองหลักสูตร

## 10. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง คณะพยาบาลศาสตร์ มศว

1. ดำเนินการขอหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง
2. จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ
4. ควบคุมดูแลการรับสมัคร
5. ดูแลควบคุมการดำเนินงานโครงการ
6. จัดระบบฐานข้อมูลของผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการของคณะฯ
7. ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลหน่วยการศึกษาต่อเนื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
8. ประสานงานกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์สภากาชาดพยาบาล

## 11. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการประเมินผล

1. จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
2. รวบรวมระเบียบเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน
3. ชี้แจงแนวปฏิบัติและปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน

4. ดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนตามปฏิทินและแนวปฏิบัติที่กำหนด
5. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำคลังข้อสอบของทุกหลักสูตรและการสอบรวมยอด
6. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบหลักฐานการวัดผลการเรียนการสอน
7. ประสานงานและจัดทำเครื่องมือวัดผลการเรียนตามจุดประสงค์ของรายวิชาติดตามการประเมินผลรายวิชาของนิสิตให้ครบถ้วนทุกรายวิชา
8. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลและจัดเก็บเป็นระบบและอำนวยความสะดวกในการใช้
9. จัดให้มีการรายงานผลการเรียนตามระเบียบการวัดผลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
10. ควบคุมและตรวจสอบให้การวัดผลและประเมินผลการเรียนเป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ

## 12. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

1. จัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
2. เผยแพร่ข้อมูล/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการศึกษาและงานบริการวิชาการแก่บุคคลภายในและภายนอกคณะ
3. ควบคุมดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในคณะพยาบาลศาสตร์ ทุกหลักสูตร กิจกรรมและโครงการ

## 13. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิต

1. ควบคุมดูแลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
2. ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมของนิสิตทุกหลักสูตร
3. ควบคุมดูแลการขอทุนทุกประเภทของนิสิตทุกหลักสูตร
4. ควบคุมดูแลการดำเนินงานสวัสดิการของนิสิต
5. ควบคุมดูแลการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำชั้น
6. ควบคุมดูแลการดำเนินงานศิษย์เก่า

## 14. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องอ่านหนังสือ

## 2. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานรอง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง
  1. ให้บริการการติดต่อประสานงานจากหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
  2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้ศึกษาอบรม

3. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
4. ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ แก่อาจารย์และนักศึกษา
5. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา

**2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ**

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

**3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย**

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

**3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยภายในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
2. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่**

ลงชื่อ (นางสาวนันทิยา รักซ้อน) ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ (นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	ผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช) ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567
---	--	--



