คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวประไพพิมพ์ ไทยประยูร
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

---

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. รับผิดชอบดำเนินการและประสานงานการจัดการหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หรือส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2. สื่อสารข้อมูลด้านการเรียนการสอน การจัดทำประกาศ ตารางสอน ตารางฝึกปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา

3. ดำเนินการงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของหลักสูตร

3. จัดทำรายงานและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยดำเนินการปรับปรุงการเรียนการสอนและพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการต่างๆ ในการรับรองคุณภาพหลักสูตร รวมถึงมีส่วนร่วมในการจัดการข้อร้องเรียน

5. การดำเนินการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการสอบด้วยแอปพลิเคชั่นผ่านระบบออนไลน์

6. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของผู้เรียนและอาจารย์ประจำหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

7. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปฏิบัติงานด้านการดูแลและวางแผนงานการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

<u>งานคัดเลือกนิสิต</u>

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
2. รายงานผลการคัดเลือก
3. การการประชาสัมพันธ์การสอบคัดเลือกแก่หน่วยงานต่างๆ

<u>งานจัดการเรียนการสอน</u>

1. จัดทำประกาศ ตารางสอน ตารางฝึกปฏิบัติ ปฏิทินการศึกษา คำสั่งและระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ทั้งนิสิตและอาจารย์ทราบ
2. ติดตามการบันทึก มคอ. การจัดทำ และประกาศใช้
3. จัดเก็บ มอค.ต่างๆ

4. จัดทำรายชื่อนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต ประจำปีการศึกษาและให้บริการรายชื่อแก่หน่วยงานต่าง ๆ

5. ดำเนินการงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของนิสิต

6. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องต่างๆ

7. ประสานงานกับส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษาในเรื่องการจัดการศึกษาต่างๆ

8. งานให้คำปรึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนิสิต

9. จัดทำและเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ

10. ควบคุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการป่วย-ลาของนิสิต

11. ดูแลการประสานงานเอกสารการเบิกค่าตอบแทนของอาจารย์ผู้สอน

12. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน (วิชาในคณะฯ และนอกคณะฯ)

13. จัดทำข้อสอบ

14. จัดเตรียมแบบฟอร์ม แบบประเมินต่างๆ

15. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ

16. ประสานงานและดำเนินการสอบต่างๆ

17. ประสานงานเกี่ยวกับการแจ้งจบของนิสิตและการขออนุมัติปริญญาบัตรของนิสิต

<u>งานทะเบียนและประเมินผล</u>

1. จัดระบบฐานข้อมูลของนิสิต

2. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการลาออก ลาพักการศึกษา และกลับเข้าศึกษาต่อ

3. ประสานงานการประเมินผลการศึกษาตลอดจนดูแลให้นิสิตประเมินผลรายวิชา

4. ติดตามการปฏิบัติงานของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิตและดำเนินการศึกษา

<u>งานประเมินผล</u>

1. ดำเนินงานพิมพ์ข้อสอบ/ จัดทำชุดข้อสอบ/ บรรจุข้อสอบ

2. จัดเก็บข้อมูลผลการศึกษาของนิสิตในทุกภาคการศึกษา

3. งานประเมินผลรายวิชา (ทฤษฎีและปฏิบัติ)

4. รายงานผลการประเมินรายวิชา (หัวหน้าวิชา / หัวหน้าสาขา / รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / กรรมการบริหารหลักสูตร)

<u>งานแจ้งจบ</u>

1. ติดตามให้นิสิตแจ้งจบการศึกษาผ่านระบบในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ประสานงานเกี่ยวกับวันสำเร็จการศึกษา / ใบรับรองการสำเร็จการศึกษา

<u>งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต</u>

1. ประสานการจัดพิธีพระราชทานปริญญาบัตรกับฝ่ายต่างๆ

2. กรรมการฝ่ายฝึกซ้อมย่อยตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

3. กรรมการฝ่ายรายงานตัวและประเมินผล

4. เก็บข้อมูลบัณฑิตเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน/เก็บข้อมูลผู้ใช้บัณฑิต

5. ประเมินผลข้อมูลผู้ใช้บัณฑิตในแต่ละปีการศึกษาเพื่อรายงานคณะฯ และมหาวิทยาลัย

<u>การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ</u>

1. ดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ ในการทำกิจกรรม/โครงการ

2. รายงานแผนการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาและแนวทางการแก้ไขแก่ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลกำกับ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

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

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา (ภาระงานรอง)

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

2. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต (การคัดเลือกนิสิต/การจัดการเรียนการสอน/การคุมสอบ/งานสำเร็จการศึกษาและติดตาม)

3. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง (การคัดเลือกเข้าศึกษา/การจัดการเรียนการสอน/การคุมสอบ/งานสำเร็จการศึกษาและติดตาม)

4. ช่วยประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (การคัดเลือกเข้าศึกษา/การจัดการเรียนการสอน/การคุมสอบ/งานสำเร็จการศึกษาและติดตาม)

5. งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร โครงการ ประชุมวิชาการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

6. การให้บริการห้องอ่านหนังสือ บันทึกข้อมูลหนังสือ ตำรา วารสาร รายงานสถิติที่เกี่ยวข้อง

7. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

8. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานการฝึกปฏิบัติการพยาบาล

9. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

10. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

11. ปฏิบัติงาน ช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ของคณะพยาบาลศาสตร์ งานบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในงานบริหารและธุรการ งานห้องปฏิบัติการพยาบาล และงานอื่นๆ เพื่อสนับสนุนให้งานดำเนินไปได้โดยสะดวก

12. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของสาขาที่รับผิดชอบ
3. ขึ้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน
(นางสาวประไพพิมพ์ ไทยประยูร)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566

ลงชื่อ หัวหน้างาน
(นางสาวนันธิยา รักซ้อน)
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการการศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วนิดา วิสุทธิพานิช)
ตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2566