



## ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล นางสาวสุกัญญา เดวีเลาะ  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

### ภาระงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

1. การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานการวัดและประเมินผล (การจัดการเรียนการสอน)

1. จัดทำตารางการสอบของทุกหลักสูตร
2. ติดตามและรวบรวมข้อสอบ
3. จัดพิมพ์ข้อสอบ (จัดทำระบบการจัดทำข้อสอบ)
4. ตรวจสอบข้อสอบข้อสอบก่อนทำชุด
5. ดำเนินการตรวจข้อสอบ
6. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ
7. จัดทำระบบคลังข้อสอบ
8. ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ อาจารย์คุมสอบ ในเรื่องการสอบ
9. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดห้องเพื่อจัดเตรียมความพร้อมของห้องสอบ
10. ดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของทุกหลักสูตร
11. สรุปผลการประเมินหลักสูตร
12. ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

2. การประเมินผลการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรม/โครงการงานตามพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์  
ประกอบด้วย งานบริการวิชาการ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานกิจการนิสิต

1. จัดทำแบบประเมินผล
2. ดำเนินการสรุปผล
3. รายงานผลการประเมินกิจกรรมหรือโครงการให้ผู้รับผิดชอบทราบ
4. จัดเก็บฐานข้อมูลการประเมินผล

### 3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์

1. จัดทำ/ปรับปรุงแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ
2. เชิญประชุมคณะกรรมการ
3. เตรียมการประชุม/วาระการประชุม/บันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

#### งบประมาณเงินรายได้

- 1) จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานบริการวิชาการ (เงินรายได้)
- 2) ติดตามการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผน
- 3) ประสานงานการดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ
- 4) ช่วยดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ โดยมอบหมายจากหัวหน้ากิจกรรม/โครงการ
- 5) รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ
- 6) ดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านช่องทางต่างๆ
- 7) จัดทำฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ (รายได้)

#### งบประมาณเงินแผ่นดิน

- 1) จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานบริการวิชาการ (เงินแผ่นดิน)
- 2) จัดทำเอกสารโครงการบริการวิชาการเพื่อของงบประมาณ
- 3) ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณ
- 4) ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการทำสัญญาอัยมเงิน
- 5) ประสานงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ
- 6) ดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ โดยมอบหมายจากหัวหน้ากิจกรรม/โครงการ (การขอรถ / ขอใช้สถานที่ / หนังสือเชิญ)
- 7) ติดตามการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผน
- 8) รวบรวมผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการบริการวิชาการ
- 9) ดำเนินการจัดทำ/รวบรวม/ตรวจสอบเอกสารทางการพัสดุและการเงิน
- 10) รายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อศูนย์บริการวิชาการ
- 11) ประสานงานกับศูนย์บริการวิชาการในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 12) ดำเนินการเผยแพร่ผลการดำเนินงานผ่านช่องทางต่างๆ
- 13) จัดทำฐานข้อมูลโครงการบริการวิชาการ (แผ่นดิน)

### 4. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

1. ประสานงานการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตร
2. ดำเนินงานการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครเข้าศึกษา
3. ดำเนินงานการคัดเลือกเข้าศึกษา (รับสมัคร / สอบสัมภาษณ์ / ตัดสินผล / ประกาศผล /

รายงานตัวเข้าศึกษา)

4. ดำเนินงานการเตรียมความพร้อมการจัดการศึกษา
5. จัดทำคู่มือการศึกษา / ตารางการศึกษาอบรม (ภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ)
6. ประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษ / จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
7. ประสานงาน/เตรียมความพร้อมของห้องเรียน / อุปกรณ์สื่อโสตฯ ในการศึกษาอบรม
8. ประสานงานด้านการจัดการศึกษาอบรมภาคทฤษฎี (เอกสารการสอน อาจารย์ผู้สอน)
9. ประสานงานด้านการจัดการศึกษาอบรมภาคปฏิบัติ (หนังสือประสานแหล่งฝึก หนังสือส่งฝึก)
10. ประสานงานเกี่ยวกับการเงิน (ค่าสอนต่างๆ / ค่าตอบแทนแหล่งฝึก / ค่าตอบแทนกรรมการ / ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน)
11. ดำเนินงานเรื่องการจัดทำข้อสอบ / ผลการสอบ
12. ดำเนินงานเรื่องผลการศึกษา / หนังสือรายงานผลการศึกษา
13. ดำเนินงานเรื่องการสำเร็จการศึกษา
14. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา
15. ดำเนินงานส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้สภากาชาด
16. จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
17. ติดตามสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษา
18. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาอบรม (พิธีเปิดการศึกษา/พิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา)
19. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการการจัดการศึกษา (เชิญประชุม / จัดทำวาระ / จัดทำรายงานการประชุม / ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)
20. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### 5. งานสารบรรณของหน่วยงานบริการการศึกษา

1. ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือภายในและภายนอกของหน่วยงานบริการการศึกษา
2. ออกเลขหนังสือพร้อมดำเนินการจัดส่งเอกสาร/จดหมายต่างๆ
3. รับ/ส่งหนังสือและเอกสารต่างๆ ตลอดจนเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
4. ดูแลจัดระบบแฟ้มเอกสารต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่
5. จัดทำฐานข้อมูลเอกสารต่างๆ ของงานบริการการศึกษา

#### 6. พิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสาร ดิจิตอล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานอื่นๆ ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
2. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายของสาขาที่รับผิดชอบ

3. ชั้นเวรเปิด-ปิดอาคาร และเวรรักษาความปลอดภัยในอาคารคณะพยาบาลศาสตร์
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
5. จัดเตรียมงานการประชุมและเลี้ยงรับรองตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ให้บริการยืม-คืนหนังสือแก่คณาจารย์และนิสิต ณ ห้องอ่านหนังสือ

#### 8. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ (นางสาวสุกัญญา เดวิเลาะ) ตำแหน่ง    นักวิชาการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ (นางสาวนันทิยา รักซ้อน) ตำแหน่ง    หัวหน้างานบริการการศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	หัวหน้างาน
--	---------------	--	------------

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