



ภาระงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ชื่อ-สกุล	นางสุธาวี จินตกลสิกรรม
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัด	งานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานหลัก ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการของคณะพยาบาลศาสตร์

1. ร่วมจัดทำ/ปรับปรุงแผนการดำเนินงานบริการวิชาการ
2. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการโครงการ และงานประชุมต่างๆ
3. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษาโครงการ และงานประชุมต่างๆ
4. ดำเนินงานการประเมินผลการจัดโครงการและกิจกรรมงานบริการวิชาการและงานประชุมต่างๆ
5. รับ – ส่งหนังสือและเอกสารต่างๆ ตลอดจนจัดเก็บเอกสารของงานบริการวิชาการโครงการ และงานประชุมต่างๆ
6. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการบริการวิชาการ (เชิญประชุมคณะกรรมการ /เตรียมการประชุม/วาระการประชุม/บันทึก-สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน / ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)

งบประมาณเงินรายได้

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

งบประมาณเงินแผ่นดิน

- 1) จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานบริการวิชาการ (เงินแผ่นดิน)
- 2) จัดทำเอกสารโครงการบริการวิชาการเพื่อของงบประมาณ
- 3) ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการขออนุมัติงบประมาณ
- 4) ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการทำสัญญาเงิน
- 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)

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง

1. ประสานงานการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตร
2. ดำเนินงานการประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครเข้าศึกษาอบรม
3. ดำเนินงานการคัดเลือกเข้าศึกษา (รับสมัคร / สอบสัมภาษณ์ / ตัดสินผล / ประกาศผล / รายงานตัวเข้าศึกษา)
4. ดำเนินงานการเตรียมความพร้อมการจัดการศึกษา
5. จัดทำคู่มือการศึกษา / ตารางการศึกษาอบรม (ภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ)
6. ประสานงานเชิญอาจารย์พิเศษ / จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
7. ประสานงาน/เตรียมความพร้อมของห้องเรียน / อุปกรณ์สื่อต่างๆ ในการศึกษาอบรม
8. ประสานงานด้านการจัดการศึกษาอบรมภาคทฤษฎี (เอกสารการสอน อาจารย์ผู้สอน)
9. ประสานงานด้านการจัดการศึกษาอบรมภาคปฏิบัติ (หนังสือประสานแหล่งฝึก หนังสือส่งฝึก)
10. ประสานงานเกี่ยวกับการเงิน (ค่าสอนต่างๆ / ค่าตอบแทนแหล่งฝึก / ค่าตอบแทนกรรมการ / ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน)
11. ดำเนินงานเรื่องการจัดทำข้อสอบ / ผลการสอบ
12. ดำเนินงานเรื่องผลการศึกษา / หนังสือรายงานผลการศึกษา
13. ดำเนินงานเรื่องความสำเร็จการศึกษา
14. สรุปผลการดำเนินงานการจัดการศึกษา

15. ดำเนินงานส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาให้สภาการพยาบาล
16. จัดทำฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา
17. ติดตามสมรรถนะของผู้สำเร็จการศึกษา
18. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาอบรม
(พิธีเปิดการศึกษา/พิธีประกาศการสำเร็จการศึกษา)
19. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการการจัดการศึกษา
(เชิญประชุม / จัดทำวาระ / จัดทำรายงานการประชุม / ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม)
20. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่เป็นภาระงานรอง ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. ช่วยดำเนินงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร/การเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยดำเนินการแนะนำหลักสูตร (กิจกรรมแนะแนวการศึกษา / OpenHouse / RoadShow)
3. ช่วยดำเนินงานคัดเลือกนิสิต / การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ (การสอบตรง / การสอบผ่าน
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และโครงการ/โควตาต่างๆ)
4. ช่วยดำเนินงาน/ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน (เอกสารการสอน ตารางเรียน
ตารางฝึกปฏิบัติ ห้องเรียน แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ รายชื่อนิสิต การเขียนหนังสือ แจ้งเรื่องต่าง ๆ
เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต)
5. ช่วยดำเนินการและประสานงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของนิสิต (งานปฐมนิเทศ , งานปัจฉิม
นิเทศ , งานรับหมวกเข็มชั้นปี , งานประกาศการสำเร็จการศึกษา , พิธีไหว้ครู และอื่นๆ)
6. ช่วยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องการเรียนการสอนและ
เรื่องต่างๆ
7. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน (วิชาในคณะฯ และนอกคณะฯ)
8. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ
9. คຸມสอบ

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยดำเนินการจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตร

ผู้ช่วยพยาบาล

1. ช่วยดำเนินงานประชาสัมพันธ์หลักสูตร/การเปิดรับสมัครเข้าศึกษาต่อกับหน่วยงานต่างๆ
2. ช่วยดำเนินการแนะนำหลักสูตร (กิจกรรมแนะแนวการศึกษา / OpenHouse / RoadShow)
3. ช่วยดำเนินงานคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. ช่วยดำเนินงาน/ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

(เอกสารการสอน ตารางเรียน ตารางฝึกปฏิบัติ ห้องเรียน แหล่งฝึกภาคปฏิบัติ รายชื่อนิสิตผู้ศึกษา การเวียนหนังสือ แจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน)

5. ช่วยดำเนินการและประสานงานกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของนิสิต (งานปฐมนิเทศ , งานพิธีประกาศความสำเร็จการศึกษา พิธีไหว้ครู และอื่นๆ)
6. ช่วยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะฯ และนอกคณะฯ ในเรื่องการเรียนการสอนและเรื่องต่างๆ
7. จัดทำและประสานงานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน
8. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบ ประสานงานเกี่ยวกับการสอบ
9. คุ่มสอบ

3. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยดำเนินงานกิจการนิสิต

1. ช่วยประสานงานการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของนิสิต
2. ช่วยประสานงานเกี่ยวกับงานทุนการศึกษา
3. ช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการงานกิจการนิสิต

4. ช่วยดำเนินงานเกี่ยวกับงานประชุมวิชาการ (การศึกษาต่อเนื่อง)

1. ช่วยงานประชาสัมพันธ์-การรับสมัคร
2. ช่วยประสานงานและดำเนินงาน
3. ช่วยจัดทำช่วยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ช่วยดำเนินงานการประเมินผลการจัดประชุม
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งให้ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมงานบริการวิชาการต่าง ๆ

5. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานระหว่างอาจารย์และนิสิตในงานบริการการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษาเรื่องต่าง ๆ
2. ประสานงานในเรื่องการสอบคัดเลือกของนิสิตทุกหลักสูตร
3. ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกหลักสูตร
4. ช่วยจัดพิมพ์ข้อสอบและเตรียมเอกสารสำหรับการสอบของนิสิต
5. ดูแลเรื่องการจัดอาหารและเครื่องดื่ม สถานที่ ของโครงการด้านการเรียนการสอน
6. ปฏิบัติหน้าที่ที่คุมสอบนิสิตหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
7. บริการยืม-คืนหนังสือให้กับคณาจารย์และนิสิต (ห้องอ่านหนังสือ)

6. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารทางวิชาการและหนังสือต่างๆ ถ่ายเอกสารดิจิทัล เข้าเล่มตามที่ได้รับมอบหมาย

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

7. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

1. เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับคณะฯ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรทุกหลักสูตรของคณะฯ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การประชุมวิชาการแก่หน่วยงานต่างๆ
4. เผยแพร่ข้อมูล/ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการศึกษาแก่บุคคลภายในและภายนอกคณะ
5. ดำเนินประกาศเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแก่นิสิตและอาจารย์

8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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

9. ลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงภาระงานในหน้าที่

ลงชื่อ	ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	หัวหน้างาน
(นางสุธาวี จินตกลสิกรรม)		(นางสาวนันทิยา รักซ้อน)	
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	ตำแหน่ง	หัวหน้างานบริการการศึกษา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	

ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา	ลงชื่อ	ผู้บังคับบัญชา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผกาพรรณ บุญเต็ม)		(นายวัฒน์ชัย พิริยะศรีแก้ว)	
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและบริการวิชาการ	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567		วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567	

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