

ภาระงานของหน่วยงาน บุคลากรสายสนับสนุน สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์



บุคลากรฝ่ายสนับสนุน



นางรัตนากร บุญกลาง

งานบริหารจัดการสำนักงาน/แผนงบ
ประมาณ/อัตราค่าจ้าง/งานการศึกษาต่อเนื่อง



นางสาวธรรนันทน์ ชำนาญกิจ

งานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต / งาน
กิจการนิสิตศึกษา



นางสาววงศ์อร รัตนพันธ์

งานประกันคุณภาพการศึกษา /งานวิจัยและ
นวัตกรรม/งานสื่อสารองค์กร



นางสาวพรรณวดี พลสิทธิ์

งานหลักสูตรปริญญาตรี/งานกิจการ
นานาชาติ/งานสื่อสารองค์กร



นางวรรณณา นิลพัฒน์

งานหลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต /
งานขอตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อมูลภาระงาน
ชื่อ-สกุล : นาง รัตนากร บุญกลาง
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน(Job Description)
1.งานสารบรรณ/ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (DOMS)/งานธุรการ/งานเลขานุการ/งานการประชุม
<ul style="list-style-type: none"> * นายทะเบียน (Admin หลัก) ดูแลระบบสำนักงาน * รับผิดชอบดูแลการรับ-ส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (DOMS) * ตรวจสอบ/ตรวจทาน กลั่นกรองเอกสาร/คัดแยกความสำคัญเร่งด่วน ก่อนนำไปเพิ่มเสนอผู้บังคับบัญชา * วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงสังเคราะห์แก่ผู้บังคับบัญชา * ติดตามความคืบหน้าของเอกสาร * ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสาร * จัดระบบเอกสารของหน่วยงาน /เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติที่สำคัญของหน่วยงาน * งานไปรษณีย์/รับ-ส่งจดหมาย / แยกประเภทเอกสารที่ส่งมาถึงบุคลากรในหน่วยงาน * จัดทำกำหนดการนัดหมายการประชุม/ปฏิทินคนปกติ * เตรียมเอกสารประกอบการประชุม * ประสานรายละเอียดการประชุมกับหน่วยงานภายในและภายนอก * ประสานเรื่องตัวเครื่องบินและที่พัก * ประสานการเลื่อนนัดประชุมต่างๆ * ร่างโต้ตอบหนังสือให้คนปกติพิจารณา * สนับสนุนการประชุมเพื่อพัฒนาศักยภาพประจำปีของบุคลากร * สนับสนุนการกิจกรรมสัมพันธ์ประจำปีของหน่วยงาน * สนับสนุนเรื่องการรับรอง/สถานที่/ประสานผู้เข้าประชุมของสำนักวิชาฯ
2.งานการเงินกลาง/ งานกองทุนพัฒนางานสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
<ul style="list-style-type: none"> * ติดตามการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ในหน่วยงาน * ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จก่อนนำส่งการเงิน * นำเอกสารการขอเบิกจ่ายของหลักสูตร ป.ตรี ป.โท มาจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายให้คนปกติก่อนส่งไปส่วนการเงินและบัญชี * นำเอกสารการขอเบิกจ่ายของคณาจารย์ และบุคลากร มาจัดทำเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายให้คนปกติก่อนส่งไปส่วนการเงินและบัญชี * ยืม-คืน เงินตรงสำหรับภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน * รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเสนอคนปกติเพื่อรายงานในที่ประชุม * บันทึกค่าใช้จ่ายตามประเภทกิจกรรมในแต่ละหมวดงบประมาณ * ปฏิบัติหน้าที่ Admin การเงินของหน่วยงาน * จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินกองทุน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหาร และส่งไปส่วนการเงินและบัญชี * จัดทำสรุปรายการเบิก-จ่ายเงินกองทุน แจกกรรมการกองทุน * จัดทำงบดำเนินงานกองทุน

<ul style="list-style-type: none"> * จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน เสนอกรรมการกองทุนก่อนส่งไปส่วนแผนงาน * จัดทำวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุมกองทุน
<p>3.งานงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี / การควบคุมภายใน / บริหารความเสี่ยง / รายงาน e-report</p>
<ul style="list-style-type: none"> * วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักวิชาฯ * ดำเนินการขออนุมัติเพิ่มงบประมาณของแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างปีงบประมาณ หรือโอนงบประมาณกรณีงบประมาณไม่เพียงพอ * ตรวจสอบ ติดตาม และควบคุมการใช้งบประมาณประจำปี * รายงานผลการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ * ทำข้อมูลควบคุมภายในของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชา * ทำข้อมูลบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เสนอผู้บังคับบัญชา * บันทึกข้อมูลในระบบ e-report ของหน่วยงาน * ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แผนงานของหน่วยงาน
<p>4.งานอัตรากำลังบุคลากร/สวัสดิการ / งานทุนนักศึกษา</p>
<ul style="list-style-type: none"> * บริหารจัดการกระบวนการรับสมัคร/สัมภาษณ์และทำเอกสารประกอบบรรจุแต่งตั้ง * วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลัง ข้อมูลการบรรจุ และอัตรานักเรียนทุนรอบบรรจุ * จัดทำข้อมูลประกอบการจ้างอาจารย์ประเภทสัญญาจ้าง * จัดทำข้อมูลและติดตามความก้าวหน้ากรณีพนักงานลาศึกษาต่อ * จัดทำข้อมูลและติดตามความก้าวหน้ากรณีนักเรียนทุน * จัดทำและประสานแจ้งข้อมูลด้านสวัสดิการต่างๆ ให้พนักงานในหน่วยงานทราบ * จัดทำและดูแลข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน * ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการประเมินของหน่วยงาน * บันทึกข้อมูลการบรรจุอัตรากำลังของหน่วยงาน * จัดทำข้อมูลอัตรากำลังทดแทน * จัดทำโครงการแผนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร * ติดตามและจัดเก็บข้อมูลสัญญาจ้างของบุคลากร * ตรวจเอกสารการต่อสัญญาจ้างก่อน * จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการในการประเมิน หรือ ต่อสัญญาจ้าง เสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับ * รับผิดชอบและจัดทำข้อมูลการได้ทุนนักศึกษาจากหน่วยงานภายนอก * รายงานผลการศึกษาให้ผู้สนับสนุนทุนทุกภาคการศึกษา
<p>5.งานบริการวิชาการ: หลักสูตรอบรมพิเศษ /เฉพาะทาง/วิจัยและนวัตกรรม</p>
<p>ด้านการบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> * ดูแลและรับผิดชอบงานการศึกษาต่อเนื่อง * ประสานงานกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สภาการพยาบาล/บันทึกหน่วยงาน CNEU * รับผิดชอบการจัดประชุมวิชาการของหน่วยงาน * นำโครงการเข้าระบบขอ segment * เบิกจ่ายงบประมาณของโครงการ

<ul style="list-style-type: none"> * สรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการ * รับผิดชอบหลักสูตรอบรมพิเศษ และการจัดอบรมระยะสั้นของหน่วยงาน * จัดทำและรับผิดชอบกระบวนการรับสมัครการอบรม * จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน วิทยากร ของการจัดอบรม <p>ด้านการวิจัย / สถานวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> * จัดทำข้อมูลโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก * นำเข้ากระบวนการของมหาวิทยาลัย/ขอ segment และขั้นตอนการทำเบิกจ่าย
<p>6.งานพัสดุ/อาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> * จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์ตำแหน่งสายวิชาการของหน่วยงาน * จัดทำแผนความต้องการครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน * จัดหาและประสานการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ /การซ่อมแซมพัสดุ * ตรวจจรับวัสดุ และครุภัณฑ์/ตรวจครุภัณฑ์ประจำปี * จัดทำทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน * ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุประจำหน่วยงาน * ดูแลรายการครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร * บริหารจัดการและดูแลการปรุงอาคารสำนักงานและการจัดการรายการครุภัณฑ์
<p>ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</p>
<p>1.สนับสนุนกิจกรรม 5 ส.(งาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> * สนับสนุนกิจกรรม 5 ส. * จัดหาวัสดุอุปกรณ์รองรับกิจกรรม 5 ส. * ประสานการออกแบบป้ายต่างๆ * ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ * อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร * อำนวยความสะดวกให้แก่กรรมการตรวจประเมิน
<p>2.สนับสนุนภาระงานด้านการวิจัย</p> <ul style="list-style-type: none"> * จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายของศูนย์วิจัย * สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์วิจัยในการจัดประชุมวิจัยนานาชาติ * ประสานงานกับสถาบันวิจัย ในการจัดส่งเอกสารรายงาน เอกสารการเงิน
<p>3.งานเว็บไซต์ (Admin 1) / งานสื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> * ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน * จัดวาง layout ของเว็บ * update ข้อมูลในเว็บให้เป็นปัจจุบัน * ร่วมประชุมการจัดทำ web ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
<p>4.กิจกรรมสร้างสัมพันธ์แหล่งฝึกปฏิบัติ และการสร้างเครือข่ายด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> * จัดทำโครงการและงบประมาณเสนอผู้บริหาร * รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายชื่อแหล่งฝึกร่วมกับหลักสูตร ป.ตรี

- * ออกแบบและจัดทำการ์ดติดของขวัญเพื่อไปสวัสดีปีใหม่แหล่งฝึก
- * จัดการจัดระบบการรับของให้แก่สาขาวิชาที่ไปฝึกพร้อมรับผิดชอบ
- * ติดต่อ/ประสานร้านเพื่อเลือกผลิตภัณฑ์
- * ประสานโรงพยาบาลแหล่งฝึกที่ผู้บริหารจะไปร่วมสวัสดีปีใหม่

5.สนับสนุนการดำเนินงานของคลินิกทุน/คลินิกเพื่อใจ

คลินิกทุน

- * รวบรวมรายชื่อผู้บริจาคทุน และสรุปข้อมูลส่งส่วนกิจการนักศึกษา
- * จัดทำสรุปรายชื่อผู้บริจาค และจำนวนเงินในการบริจาค
- * จัดทำเอกสารเพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยออกไปเสร็จ
- * จัดทำซองเพื่อมอบให้แก่นักศึกษาเพื่อถ่ายภาพขอบคุณผู้สนับสนุนทุน
- * จัดทำเอกสารการเบิกเงินทุนให้นักศึกษา

คลินิกเพื่อใจ

- * รับการประสานจากเคสเพื่อขอรับคำปรึกษา
- * ประสานแจ้งใน line กลุ่มคลินิกเพื่อใจ เพื่อหาอาจารย์รับเคส
- * ประสานเคส เพื่อแจ้งวันนัดหมายในการขอรับคำปรึกษา

ข้อมูลภาระงาน
ชื่อ-สกุล : นางสาว ธีรนันท์ ชำนาญกิจ
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน(Job Description)
1.งานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
<p>1. งานการเรียนการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จองห้องเรียน - ขอรถรับ-ส่ง นักศึกษาและอาจารย์ - ออกหนังสือขอใช้แหล่งฝึก, เชิญวิทยากร, เชิญพยาบาลพี่เลี้ยง,ขอใช้สถานที่ฝึกปฏิบัติการพยาบาล และ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน - ตรวจสอบข้อสอบก่อนการส่งผลิต - ประเมินและปรับปรุงหลักสูตร - จัดทำ Master plan (แผนการศึกษา)
2.งานรับนักศึกษาใหม่ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานดำเนินการจัดการกระบวนการสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ - จัดทำประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาใหม่ - ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องการรับสมัคร การสัมภาษณ์ และการยืนยันสิทธิ์ ของนักศึกษาใหม่ - จัดทำข้อมูลนักศึกษาใหม่ เช่น ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ ผลการเรียน เพื่อประกอบเป็นข้อมูลต่างๆ ของสำนักวิชา - กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ - กิจกรรมนักศึกษาใหม่พบสำนักวิชา - กิจกรรมนักศึกษาใหม่พบอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ
3.จัดทำข้อมูลภาระงานสอนของอาจารย์ในสำนักวิชา
-จัดทำภาระงานสอนของอาจารย์ในแต่ละภาคการศึกษาในโปรแกรม excel และส่งให้อาจารย์ตรวจสอบ เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลประเมินภาระงาน
4.งานโครงการ/กิจกรรมของสโมสรนักศึกษาสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์/งานอนุกรรมการกิจการนักศึกษา
<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรม - ประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม เช่น ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายอาหาร การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม - จัดทำเอกสารขออนุมัติงบประมาณส่งไปยังส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา - จัดเตรียมเอกสารเบิกงบประมาณของแต่ละกิจกรรม - ขอคะแนนความดีให้นักศึกษา - เข้าร่วมประชุมจัดทำแผนร่วมกับอนุกรรมการกิจการนักศึกษา - เข้าร่วมประชุมเตรียมการจัดกิจกรรม - ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายในอนุกรรมการที่รับผิดชอบ

5.งานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
<ol style="list-style-type: none"> 1. งานระบบดูแลนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานเรื่องการขอรับวัคซีนของนักศึกษา ร่วมกับ รพ.ศูนย์การแพทย์ ม.วลัยลักษณ์ 2. ประสานงานการสอบวัดความรู้ของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 (Exit Exam) 3. เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต และดูแลการถ่ายภาพหมู่ของบัณฑิตในช่วงของพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 4. ติดตามการบันทึก มคอ. 3 4 5 6 ในระบบบริหารงานหลักสูตร 5. กรอกข้อมูล CHE Curriculum กรณีที่มีการปรับปรุงหลักสูตร 6. ติดตามการเปิดรายวิชา 7. ติดตามการส่งผลิตข้อสอบให้เป็นไปตามกำหนดที่ศูนย์บรรณสารได้แจ้ง 8. วิเคราะห์ข้อสอบ 9. จัดทำแบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการในแต่ละปีการศึกษา 10. จัดส่งผลการศึกษาไปยังศูนย์บริการศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด
6.งานงบประมาณหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลงบประมาณของหลักสูตร - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร - ติดตาม และ กำกับการเบิกจ่ายงบประมาณของอาจารย์ - จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณกิจกรรมเสริมหลักสูตรในแต่ละรายวิชา
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
1.งานประชุมสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
<ul style="list-style-type: none"> - จัดการประชุมสำนักวิชาฯ 12 ครั้ง/ ปี - จัดเตรียมวาระการประชุม - สำนักรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม - จัดทำรายงานการประชุมสำนักวิชาฯ - จัดเตรียมการประชุมเลือกตั้งคณะกรรมการประจำสำนักวิชาฯ และกรรมการสภาวิชาการ
2.คณะทำงาน 5ส
<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมกิจกรรมและโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ 5ส - จัดห้องทำงาน/สถานที่ทำงาน/บริเวณต่างๆ เพื่อเตรียมรับการประเมิน 5ส
3.จัดทำ Transcript ภาษาอังกฤษที่ระบุชั่วโมงปฏิบัติการพยาบาล
-จัดทำ Transcript ภาษาอังกฤษที่ระบุชั่วโมงปฏิบัติการพยาบาลสำหรับศิษย์เก่า เพื่อใช้แนบในการสมัครเรียนต่างประเทศ
ภาระงานอื่นๆ
1.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลภาระงาน
ชื่อ-สกุล : นางสาว องค์กร รัตนพันธ์
ตำแหน่ง : นักวิชาการ สังกัด สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
หัวข้องาน
ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน(Job Description)
1.งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชาฯ
-ผู้ช่วยเลขานุการงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา -บันทึกข้อมูลในระบบCHEQAระดับสำนักวิชา -จัดทำ SAR งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักวิชา -รวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมินและจัดทำเล่มSAR
2.งานรับรองสถาบันการศึกษาการพยาบาลและการผดุงครรภ์
รวบรวมเอกสารหลักฐานงานรับรองสถาบัน รวบรวมผลการสอบใบประกอบวิชาชีพทุกรอบการสอบ จัดทำและรวบรวมข้อมูล (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ก.พ.) โดยมีข้อมูลนักศึกษาพยาบาล อาจารย์พยาบาล และ ผู้สำเร็จการศึกษา ส่งสภาการพยาบาล
3.งานสื่อสารองค์กรของสำนักวิชาฯ
-Admin เว็บไซต์สำนักวิชาฯ -Admin เพจ Walailak Nursing -งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ -ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสื่อสารองค์กร -Admin blogสำนักวิชา
4.งานสนับสนุนวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
-ผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม -รวบรวมผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์ในสำนักวิชา -ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพัฒนานวัตกรรม -รวบรวมผลงานนวัตกรรมของสำนักวิชา -ผู้ช่วยงานกรรมการสถานวิจัย -ผู้ช่วยงานศูนย์ความเป็นเลิศ -Admin เว็บไซต์ศูนย์วิจัยความเป็นเลิศด้านสุขภาวะชุมชน

5.รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเกณฑ์การประเมินหน่วยงาน
รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเกณฑ์การประเมินหน่วยงาน
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
1.งาน 5 ส.(1รอบปีประเมิน)
-ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน 5ส. สำนักวิชา -จัดทำคะแนนSelf Audit สำนักวิชาฯ -เข้าร่วมประชุม 5 ส. มหาวิทยาลัย
6.งานสนับสนุนการจัดทำเทคโนโลยีสื่อการสอน ThaiMOOC
เจ้าหน้าที่ดูแลระบบThaiMOOCของสำนักวิชา ดูแลและประสานงานรายวิชา WU024 การนอนหลับกับสุขภาพดี
7.ภาระงานอื่นๆ
1.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรืองานอบรมต่างๆ
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย/ งานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (เช่น งานกิจกรรมนักศึกษา)/งานอบรมต่างๆ ที่เข้าร่วม



ข้อมูลภาระงาน
ชื่อ-สกุล : นางสาว พรรณวดี พลสิทธิ์
ตำแหน่ง : นักวิชาการ สังกัด สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
หัวข้องาน
ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน(Job Description)
1.งานหลักสูตรระดับปริญญาตรี
<ul style="list-style-type: none">- สนับสนุนและประสานงานการเรียนการสอน ของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต- จัดทำและประสานงานการใช้ยานพาหนะในรายวิชาปฏิบัติทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด- สนับสนุนกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์- ประสานงานอาจารย์พิเศษ/วิทยากร และจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอน- ออกจดหมายเชิญอาจารย์ร่วมสอน วิทยากร- ออกจดหมายขอใช้แหล่งฝึก- จองห้องประชุม ห้องเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย- จัดเตรียมเอกสาร/ทรัพยากรที่ใช้ในการเรียนการสอน/สนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย- ร่วมเป็นกรรมการคุมสอบในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย- สนับสนุนการจัดสอบ Comprehensive และการเตรียมสอบขึ้นทะเบียนประกอบวิชาชีพ- ตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่สืบเนื่องกับมาตรฐานการเรียนการสอน และประสานงานทั่วไปของหลักสูตร
2.งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
<ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามตัวบ่งชี้ และจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร พร้อมทั้งติดตาม/ประเมินผล/ปรับปรุงตามกระบวนการ PDCA- บันทึกข้อมูล CHEQA ของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
3.งานสนับสนุนการเรียนการสอน หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
<ul style="list-style-type: none">- จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรตามแบบ มคอ.7- ดำเนินการติดตามและบันทึกข้อมูล มคอ.7 ในระบบบริหารของหลักสูตร- ทบทวนผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา- ประเมินผลการการเรียนรู้จากผลประเมินการดำเนินงานที่รายงานใน มคอ.7- ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนและดำเนินส่งเอกสารให้กับสภาการพยาบาล เพื่อสอบขึ้นทะเบียน

<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานความพึงพอใจของนักศึกษาปีสุดท้าย/บัณฑิตใหม่ที่มีต่อคุณภาพหลักสูตร - ดำเนินงานความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อบัณฑิตใหม่ - ดำเนินงานความพึงพอใจของของนักศึกษาต่อคุณภาพการสอนของอาจารย์พยาบาล - ดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาที่สอบขึ้นทะเบียนและใบประกอบวิชาชีพพยาบาล - ดำเนินการรวบรวมเอกสารสมัครสมาชิกสมาคมการพยาบาล
<p>4.สนับสนุนกิจการต่างประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนกิจกรรมสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันนานาชาติ - สนับสนุนคณะอาจารย์และนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับสถาบันนานาชาติ - ประสานงานกับศูนย์กิจการต่างประเทศ - สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมความเป็นนานาชาติของอาจารย์และนักศึกษา
<p>ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</p>
<p>1.งบประมาณแบบเสนอโครงการในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย (รายการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามแบบเสนอโครงการรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย
<p>2.คณะสื่อสารองค์กร (รายการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แอดมิน Page facebook สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ - ประชาสัมพันธ์สำนักวิชา ในสื่อออนไลน์
<p>3.กิจกรรม 5 ส(งาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมประชุม/อบรม กิจกรรม 5 ส - ดำเนินการตรวจดูแลความเรียบร้อยตามหลักของ 5 ส ในหน่วยงานของตนเอง

ข้อมูลภาระงาน
ชื่อ-สกุล : นาง วรรณภา นิลพัฒน์
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
1.งานรับนักศึกษา และงานบริการนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร
<ul style="list-style-type: none"> -ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา -รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบและสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ -แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก -ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษา สรุปและแจ้งผลการสอบฯ -จัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร -ให้การปรึกษานักศึกษา และติดตาม/ประสานงานการลงทะเบียน การรักษาสุขภาพ การฟื้นฟูสภาพ และการชำระค่าธรรมเนียมต่างๆ ของนักศึกษา ฯลฯ
2.งานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร (ทฤษฎี/ปฏิบัติ/การทำวิทยานิพนธ์)
<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการเรื่องการขอเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษา -ประสานการเปิดรายวิชา การจัดทำตารางสอน การขอใช้ห้องเรียน/สร้าง link ห้องเรียน,ห้องสอบ -เชิญอาจารย์ผู้ร่วมสอน ที่ปรึกษาทางคลินิก / ขอใช้แหล่งฝึก / ขอเชิญผู้ทรงตรวจเครื่องมือ /ขอเข้าเก็บข้อมูลวิจัย/ขอเชิญเป็นกรรมการสอบโครงร่างและสอบวิทยานิพนธ์ -ประสานเรื่องการเดินทาง ที่พัก ขอใช้รถในงานการเรียนการสอน/การสอบโครงร่าง/สอบวิทยานิพนธ์ -รับคำร้อง ตรวจสอบและส่งต่อคำร้องในขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ -สนับสนุนการส่งเอกสารขอ IRB การจัดสอบโครงร่าง และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ -งานตรวจสอบและขออนุมัติการสำเร็จการศึกษา
3.งานประเมิน/ปรับปรุงหลักสูตร และงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร
<ul style="list-style-type: none"> -จัดทำเอกสารและประสานการดำเนินงานประเมินและปรับปรุงหลักสูตร แบบปรับเล็กน้อย (สมอ.08) และปรับตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร (มคอ.2) -ตรวจสอบและติดตามการบันทึก มคอ.3,4,5,6 ในระบบ TQF -บันทึกข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรในระบบ Che-Co -รวบรวมหลักฐานการดำเนินงาน จัดทำ SAR และรับการประเมินเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร -บันทึกผลการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรในระบบ Che-QA -บริหารจัดการข้อมูลเพื่อสื่อสารกับหน่วยงานต่างๆ เช่น ศนร.,สภากาพยาบาล ฯลฯ -บันทึกคำร้อง Online ในระบบ ศบศ.เพื่อจัดการหลักสูตร

4.งานประชุมที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
-งานฝ่ายเลขานุการ คกก.บัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร (การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ, การพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน) -เสนอเรื่องเข้าวาระประชุมบัณฑิตวิทยาลัย คณะกรรมการวิชาการ สภาวิชาการ
5.งานธุรการ สารบรรณ งานการเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
-รับหนังสือในระบบ DOMS -ร่างโต้ตอบหนังสือภายนอก-ภายในผ่านระบบ DOMS -จัดส่งเอกสารทางระบบเวียนภายในมหาวิทยาลัย -จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ -ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน, ทำรายงาน พ.7 -จัดทำคำของบประมาณ รายงานไตรมาส
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
1.งานสนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการ และงานฝ่ายเลขานุการคณะต่างๆ ที่คนบตีมอบหมายพิเศษ
-งานสนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ -งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ -งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดการซื้อร่องเรียนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ -งานผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานยกร่างและพัฒนาหลักสูตรระดับปริญญาเอก -งานผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานยกร่างและพัฒนาหลักสูตรเฉพาะทางไตเทียม (Hemodialysis) -งาน 5 ส
2.งานประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์
-ประสานนัดหมายการประชุม -จองห้องประชุม ตรวจสอบความพร้อมห้องประชุมและสื่อโสตฯ -ประสานและรวบรวมเอกสารประกอบวาระ และจัดทำระเบียบวาระการประชุม -จัดบันทึกการประชุม (กรณีเลขฯ ติดภารกิจ -จัดทำรายงานการประชุม (ในครั้งที่เข้าจัดบันทึกประชุม)
ภาระงานอื่นๆ
1.การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
-เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้น เช่น งานสถาปนามหาวิทยาลัย,งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร,งานรัฐพิธีต่างๆ
2.เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/สำนักวิชาหรือมหาวิทยาลัย