

นางสาวสุธัฏญ์ญูญ์ เฉลิมชาติโกดิน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

มีหน้าที่ภาระงานดังนี้

1. งานประชุมพิธีการ และประชาสัมพันธ์ สื่อสารสนเทศ

- 1) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ แผนปฏิบัติการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ รอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี
- 2) ดำเนินการเผยแพร่และผลิตข่าวสารและสื่อต่างทุกช่องทางให้ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของคณะ และการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะ
- 3) จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายในและภายนอกในการติดต่อกับคณะ รวมถึงการรับรองเลี้ยงแขกคณะ
- 4) การดูแลและบริหารจัดการ ห้องประชุม เช่น การทำป้ายบอกการประชุม การจัดทำป้ายชื่อในการประชุม การดูแลวิทยากรหรือแขกที่ใช้ห้องประชุม การดูแลเรื่องอาหาร อาหารว่าง การบริการน้ำดื่ม การจัดทำแผ่นป้ายต้อนรับใน PWT การเตรียมคอมพิวเตอร์ ไมค์ อุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในห้องประชุม
- 5) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี
- 6) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศบนเว็บไซต์ พัฒนาเว็บไซต์คณะ สาขาวิชา เว็บไซต์อาจารย์ทั้งภาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงการวางแผนจัดฝึกอบรมอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเว็บไซต์และตามนโยบายของสำนักคอมพิวเตอร์
- 7) การจัดทำข่าวประจำเดือน ประจำวัน และสรุปผลการดำเนินกิจกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์ทุกเดือนรายงานต่อคณบดี รวมถึงการประชาสัมพันธ์ลงเว็บไซต์
- 8) จัดเก็บภาพกิจกรรมของคณะทุกกิจกรรมเป็นข้อมูลคลังรูปภาพ
- 9) จัดทำแผนบริหารงานประชุมและพิธีการ แผนปฏิบัติการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ รอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี
- 10) พัฒนาระบบการนัดหมายตารางเวลา แบบออนไลน์ในการจองห้องประชุม
- 11) การจัดทำคู่มือและพัฒนากาทำงานด้านห้องประชุมและพิธีการ

นางสาวสุภัททิญญาณ์ เฉิมชาติโกดิน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป

2. งานประกันคุณภาพทางการศึกษา

- 1) จัดทำแผนบริหารงานประกันคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ รอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี
- 2) จัดทำแผนประกันคุณภาพของหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา คำรับรองการปฏิบัติราชการ การรับรองสถาบันทางการแพทย์ แผนปฏิบัติการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ รอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี
- 3) จัดทำรายงานประเมินตนเองของหลักสูตร ของคณะ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- 4) จัดทำรายงานการรับรองสถาบันทางการแพทย์ของสภาการพยาบาล
- 5) การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อจัดทำ SAR ของคณะและการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) การจัดทำฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 7) การเตรียมข้อมูลเพื่อซักซ้อมการตรวจประเมินการประเมินคุณภาพ
- 8) การจัดอบรมชี้แจงทำความเข้าใจเรื่องการประกันคุณภาพกับอาจารย์ นักศึกษา
- 9) การประชาสัมพันธ์การประกันคุณภาพการศึกษาในช่องทางต่างๆ จัดบอร์ดประกันคุณภาพการศึกษา
- 10) การประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

3. งานบริหารบุคลากร

- 1) จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติการ ประเมินผลแผนปฏิบัติการ รอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี
- 2) ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการจัดจ้างอาจารย์ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่ประกาศรับสมัคร สอบคัดเลือก การขออนุมัติจ้าง การทำคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการประสานงานต่อสัญญาจ้างสายวิชาการ สายสนับสนุน
- 4) ดำเนินการประสานงานเพื่อการประเมินการทดลองงาน 6 เดือน
- 5) ดำเนินการประสานงานเพื่อเสนอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ