



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้  
สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อ  
บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การบริหาร  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คณะพยาบาล-  
ศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก  
พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา  
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร ดังนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราที่รับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๓ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิ	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สายสนับสนุน (บาท)
ปริญญาตรี	๒๑,๐๐๐
ปริญญาโท	๒๔,๕๐๐

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

/ (๓) เป็นผู้เลื่อม...

- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) ไม่เป็นคนวิกลจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้
- (๖) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราวในลักษณะเดียวกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบทางราชการ
- (๗) ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติงาน** ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๑)

๒.๒.๒ ลักษณะงานที่จะให้ปฏิบัติของตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๒)

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ ชั้น ๓ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

**๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องส่งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร** หลังจากชำระเงินค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ได้แก่

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๓.๒.๖ ในกรณี...

๓.๒.๖ ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชายให้แนบหลักฐานการพันพันธทางทหาร

(สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ คู่มือปฏิบัติงานหลัก สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก ๑ เล่ม

๓.๒.๙ ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๓.๒.๑๐ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๔. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยชำระค่าธรรมเนียมได้ที่งานคลังและบัญชี ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ซึ่งค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th)

#### ๖. หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปดังนี้ วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

๑. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๑.๑ ความรู้ทางสาขาวิชาเอก โดยการสอบข้อเขียน (๗๕ คะแนน)

๑.๒ สอบสอน และ/หรือสอบปฏิบัติ (๗๕ คะแนน)

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน สอบสอน และ/หรือสอบปฏิบัติ

คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา เขวี้ยงปัญญา

/วิธีการ...

## วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

### ๖.๒ เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนรวมจากการสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) กับภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไป

อนึ่ง ผู้ที่จะมีสิทธิ์สอบคัดเลือกตามหลักสูตรภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต้องได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตั้งแต่ร้อยละหกสิบขึ้นไป

### ๖.๓ ระเบียบข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือก

- ๖.๓.๑ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๖.๓.๒ ห้ามผู้เข้าห้องสอบมาสายเกิน ๑๕ นาที หลังกำหนดเวลาเริ่มเข้าห้องสอบ
- ๖.๓.๓ ห้ามออกนอกห้องสอบภายในเวลา ๒๐ นาที ตั้งแต่เริ่มลงมือสอบ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเป็นการสุจริตจำเป็นต้องออกนอกห้องสอบ ให้กรรมการห้องสอบควบคุมอย่างใกล้ชิด
- ๖.๓.๔ ผู้เข้าห้องสอบต้องเชื่อฟังคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบเกี่ยวกับปฏิบัติการสอบอย่างเคร่งครัด
- ๖.๓.๕ หากผู้เข้าสอบรายใดทุจริตในการสอบไม่ว่าภาคใด จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบในครั้งนั้น
- ๖.๓.๖ ห้ามสูบบุหรี่และใช้เครื่องมือสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ
- ๖.๓.๗ ผู้เข้าห้องสอบต้องนำปากกา และอุปกรณ์อื่น ๆ ไปเอง ส่วนกระดาษเขียนตอบ มหาวิทยาลัยจะจัดเตรียมไว้ให้ และห้ามนำข้อสอบในการทดสอบออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

### ๖.๔ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงไป ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมีคะแนนรวมตามวรรคหนึ่งเท่ากัน จะประกาศรายชื่อของผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) สูงกว่าในลำดับต้น ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และทางเว็บไซต์ [www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th)

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้จะให้เป็นอันยกเลิก

### ๖.๕ การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๖.๕.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ
- ๖.๕.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ๖.๕.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ระบุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
- ๖.๕.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดไปแล้ว

**๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

ผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนด โดยการจ้างครั้งแรกกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี และต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑๒ เดือน หากผลการประเมินปรากฏว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

Signature Code : F๖dSiKfzw/he+๑FJoJNo

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
จากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะพยาบาลศาสตร์

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
1. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร และ</li> <li>- มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เป็นพันธกิจของคณะพยาบาล ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ</li> <li>- มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก จำนวน 1 เรื่อง</li> </ul>
2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป จำนวน 1 อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสอนภาษาจีน และ</li> <li>- มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เป็นพันธกิจของคณะพยาบาล ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ</li> <li>- มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก จำนวน 1 เรื่อง</li> </ul>
3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป จำนวน 1 อัตรา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการโรงแรม และ</li> <li>- มีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เป็นพันธกิจของคณะพยาบาล ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ</li> <li>- มีคู่มือปฏิบัติงานหลัก จำนวน 1 เรื่อง</li> </ul>
<b>รวม 3 อัตรา</b>	

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**จากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**

**คณะพยาบาลศาสตร์**

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
1. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	<p><b>1. ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษารูปแบบการใช้เทคนิคการจัดการเรียนการสอน ทางพยาบาลโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง</p> <p>3) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม การจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง</p> <p>4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย</p> <p>5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง</p> <p>6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง</p> <p>7) รับผิดชอบในการดูแลรักษาและควบคุม ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเสียง ระบบหุ่นจำลองและอุปกรณ์แวดล้อมที่ใช้ในสถานการณ์จำลอง</p> <p>8) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยอาจารย์ในการจัดสถานการณ์จำลอง ผู้ช่วยจัดการเรียนการสอนโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง ทั้งก่อนการสอน ระหว่างสอน และหลังการสอน)</p> <p>9) จัดสิ่งแวดลอมที่ใช้สอนด้วยสถานการณ์จำลองได้อย่างเป็นระบบ</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ต่อ)	<p>10) จัดการดูแลรักษาห้องและระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้</p> <p>11) รับผิดชอบจัดทำชุดข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ วิเคราะห์สำหรับการสอบในทุกรายวิชาที่คณะพยาบาลเปิดสอน</p> <p>12) รับผิดชอบอุปกรณ์สื่อ โสตรวมทั้งการบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อโสตให้เพียงพอ พร้อมใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน และการฝึกอบรม</p> <p>13) จัดหาตำราหลักทางการพยาบาลให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาลกำหนด</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>1) สำรวจความต้องการการใช้วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับสื่อ โสต ของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อนำมาวางแผนการจัดซื้อ-จัดหาให้เพียงพอกับความต้องการ</p> <p>2) วางแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับสื่อ โสต ของคณะพยาบาลศาสตร์ ดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งการบำรุงรักษาให้คณะพยาบาลศาสตร์ มีอุปกรณ์สื่อ โสตเพียงพอและพร้อมใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการฝึกอบรมตลอดเวลา</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1) ประสานการทำงานอาจารย์ทุกสาขาวิชาเกี่ยวกับ การจัดส่งข้อสอบ การทำชุดข้อสอบ การตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ รวมทั้งการประสานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับความต้องการเอกสารตำราหลักทางการพยาบาล และประสานผู้รับผิดชอบวิชาเกี่ยวกับความต้องการการใช้วัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา เพื่อนำไปวางแผนการจัดหาให้เพียงพอกับความต้องการเพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรมการแข่งขันการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลโดยใช้สถานการณ์จำลองเสมือนจริง เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง</p>



ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ต่อ)	<p>2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สามารถให้คำแนะนำอาจารย์เกี่ยวกับการใช้งานระบบต่าง ๆ อธิบาย รายละเอียดการทำงานของหุ่นจำลอง ภายในห้องปฏิบัติการได้</p> <p>3) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา และชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก</p> <p>4) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุม อบรมและสัมมนา เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป</p> <p>5) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p>
2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา	<p>1. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานการวางแผนงานที่ครอบคลุมพันธกิจด้านการการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการ วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายของ มหาวิทยาลัย</p> <p>2) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนางานด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>3) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลสารสนเทศด้านแผนงาน โครงการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตามพันธกิจต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	<p>4) เป็นแกนในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจด้าน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนงานด้วยกระบวนการ PDCA และตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งกำกับติดตามให้สรุปโครงการและรายงานผลการดำเนินงานในระบบให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส รวมทั้งการสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ</p> <p>5) วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ กำกับติดตามให้บุคลากรมีการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา การเก็บเอกสาร/หลักฐาน การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>6) เป็นแกนในการดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผลบริหารความเสี่ยง การรายงานผล การดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนการประกันคุณภาพการศึกษา แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งการกำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการผลิตด้านการผลิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในคณะ เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งการประสานงานกับกองนโยบายและแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<p>ตำแหน่งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)</p>	<p>2) ระวังคุณภาพศึกษา การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แก่บุคลากรทุกคนของคณะพยาบาลศาสตร์ แก่นักศึกษา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนด</p> <p>3) กำกับติดตามให้บุคลากรที่รับผิดชอบแผนงาน โครงการ ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปลผลการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อให้ข้อเสนอแนะ</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>1) ร่วมจัดทำคู่มือการบริหารแผนงาน/โครงการ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2) ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่กำหนด</p>
<p>3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา</p>	<p><b>1. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานการเงินและบัญชี งานทุนการศึกษา งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสัญญาจ้าง เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานการใช้เงิน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารงบประมาณ งานทุนการศึกษา งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือภายใน และภายนอก ทำรายงานการประชุมเพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	<p>5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น การใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>1) ประสานการทำงานร่วมกับรองคณบดีและอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาเกี่ยวกับการวางแผนการใช้จ่ายในรายวิชาการต่าง ๆ ทั้งค่าตอบแทนการสอนภาคทฤษฎี ภาคทดลอง และภาคปฏิบัติ รวมทั้งเร่งรัดการเบิก-จ่าย เพื่อตัดเงินในระบบให้ตรงกับไตรมาสที่ใช้เงินจริงระหว่างที่มงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>2) ดำเนินการเรื่องการยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในแผนงาน โครงการ และการจัดการเรียนการสอน และกำกับติดตามลูกหนี้เงินยืมให้คืนเงินยืมได้ทันในเวลาที่เหมาะสมที่กำหนด</p> <p>3) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การเบิก-จ่ายในแต่ละโครงการแก่บุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ งานการเงินและบัญชี งานทุนการศึกษา งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสัญญาจ้าง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
ตำแหน่งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	<p>2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางงานการเงินและบัญชี งานทุนการศึกษา งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานสัญญาจ้างเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ</p>