



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้  
สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อ  
บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ 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 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อ  
บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ดังนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราที่รับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิ	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สายสนับสนุน (บาท)
ปริญญาตรี	๒๑,๐๐๐

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 ๑๗ - ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 ผู้นั้นได้ขอละสิทธิ โดยได้แสดงเจตนาสิทธิเป็นหนังสือ
- ๖.๕.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

- ๖.๕.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
- ๖.๕.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดไปแล้ว

**๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

ผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนด โดยการจ้างครั้งแรกกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี และต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑๒ เดือน หากผลการประเมินปรากฏว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญานุก พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

Signature Code : F๒๘๖ilBZFwLABetR๑๖๘

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
จากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
(ครั้งที่ 2/2569)

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	คุณวุฒิ/สาขาวิชา
<p>1. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเคมี อุตสาหกรรม และ</li> <li>- มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านงานวิจัย งานบริการ วิชาการ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา งานหลักสูตรการอบรม และงานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ</li> <li>- มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ</li> <li>- มีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่สอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่ง ที่รับสมัคร จำนวน 1 เรื่อง</li> </ul>
<p>2. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อ การสื่อสาร และ</li> <li>- มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ</li> <li>- มีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่สอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่ง ที่รับสมัคร จำนวน 1 เรื่อง</li> </ul>
<p>รวม 2 อัตรา</p>	

**ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง**  
**แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**จากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙**

**ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการให้ เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำ แผนพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการของคณะให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น</p> <p>๓) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน กิจกรรมการพัฒนางานวิจัย และบริการวิชาการ สรุปรายงานและ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัย และบริการวิชาการ โดยเฉพาะรายชื่อผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้</p> <p>๕) ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัย บริการวิชาการของคณะให้ เป็นไปตามเกณฑ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย</p> <p>๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผล งานด้านการวิจัย และบริการวิชาการเพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง ตามกระบวนการ PDCA</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการวิจัย บริการวิชาการเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
๑. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ต่อ)	<p><b>๓) ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะ และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เช่น สถาบันวิจัย สำนักจัดการรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่นักศึกษา บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓) ประสานแกนนำ อสม. ในพื้นที่เป้าหมาย ในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๔) ทำหนังสือเชิญบุคลากรด้านสุขภาพ แกนนำชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมประชุมหรือเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p><b>๔) ด้านการบริการ</b></p> <p>๑) ร่วมจัดกิจกรรมเผยแพร่ผลงานวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย พื้นที่รับผิดชอบของคณะอย่างทั่วถึงเพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี</p> <p>๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการวิจัย บริการวิชาการ แก่อาจารย์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
<b>๒. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา</b>	<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b> <p>๑) ศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร แผนการเรียน กระบวนการจัดการสอน และการประเมินผล กระบวนการรับเข้า และการสำเร็จการศึกษา การบริหารและการประกันคุณภาพการศึกษา ฯลฯ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์</p> <p>๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) จัดทำกำหนดการเรียนการสอนรายภาคการศึกษา จัดทำฐานข้อมูลรายวิชา จัดตารางเรียน ตารางสอนและตารางสอบ จัดทำชุดข้อสอบ ตรวจข้อสอบ วิเคราะห์ผลการสอบ ผลการประเมินการจัดการสอนรายวิชา และประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชาที่เปิดสอน</p> <p>๔) รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์สื่อ โสตรวมทั้งการบำรุงรักษา อุปกรณ์สื่อโสตให้เพียงพอ พร้อมใช้สำหรับการจัดการเรียนการสอน และการฝึกอบรม</p> <p>๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนรายชื่อนักศึกษาปัจจุบัน ข้อมูลศิษย์เก่า เอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา การพัฒนานักศึกษา และบริการศิษย์เก่า</p> <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <p>๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) วางแผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับสื่อ โสต ของคณะพยาบาลศาสตร์ ดำเนินการจัดหาให้เป็นไปตามแผน รวมทั้งการบำรุงรักษาให้คณะพยาบาลศาสตร์มีอุปกรณ์สื่อ โสตเพียงพอและพร้อมใช้ในการจัดการเรียนการสอน และการฝึกอบรมตลอดเวลา</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
๒. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ต่อ)	<p><b>๓) ด้านการประสานงาน</b></p> <p>๑) ประสานการทำงานกับอาจารย์ทุกสาขาวิชาเกี่ยวกับแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน ตารางสอบ การประสานการฝึกภาคปฏิบัติ การจัดส่งข้อสอบ การทำชุดข้อสอบ การตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบ การประเมินผลรายวิชา และประสิทธิภาพการสอน ความต้องการเอกสาร ตำราหลักทางการพยาบาล ความต้องการการใช้วัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปวางแผนการพัฒนาและปรับปรุงงานด้านวิชาการ แผนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>๒) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๔) ด้านการบริการ</b></p> <p>๑) บริการให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการศึกษาพยาบาล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาแก่นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) ผลิตคู่มือ แนวปฏิบัติด้านงานหลักสูตรและการเรียนการสอน ด้านงานทะเบียนและวัดผลการศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการใช้ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
๒. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ต่อ)	๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการศึกษา โดยการจัดทำวิดิทัศน์ จดหมายหมายข่าว บทความ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการ และกิจการนักศึกษา แนะนำการศึกษา และวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ