



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท
เรื่อง การรับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน(บุคคลธรรมดา)
งานนักวิชาการศึกษา

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท มีความประสงค์รับสมัครผู้รับจ้างเหมาบริการ
เอกชนดำเนินงาน(บุคคลธรรมดา) งานนักวิชาการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง	งานนักวิชาการศึกษา
อัตราว่าง	๒ อัตรา
อัตราค่าจ้างต่อเดือน	๓๕,๐๐๐ บาท
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์(นับตั้งแต่วันที่ยื่นใบสมัคร)และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์
- ๓.๓ เป็นผู้เลือกมสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วย
ผู้ใหญ่บ้าน
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นรังเกียจของสังคม
- ๓.๗ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบรับราชการ

/๔.คุณสมบัติ....

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หากเป็นสาขาทางการศึกษาหรือการบริหาร จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

๕.๑ สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียนหรือสำเนาประกาศนียบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาสำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาคำรับรองประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๔ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่มี ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาข้างต้นทุกฉบับผู้สมัครจะต้องรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองให้ถูกต้องไว้ด้วย ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามรายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๕๖๔๐ ๕๕๘๔ ต่อ ๓๐๕

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท หรือทาง www.bcnchainat.ac.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะต่างๆ ดังนี้

ตำแหน่ง	วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
งานนักวิชาการศึกษา	ภาคความรู้ทั่วไป สอบข้อเขียน	๓๐๐
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบ(สัมภาษณ์) - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น ของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ท่าทาง วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม และปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น	๓๐๐

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศ ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่และแต่กรณี

๑๒. การจ้างและเรียกมารายงานตัว

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้และผู้ได้รับการเรียก ตัวหรือได้รับหนังสือแจ้งให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วารุณี มีเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชัยนาท

งานนักวิชาการการศึกษา งานที่ ๑

ปฏิบัติงานเลขานุการงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของวิทยาลัย
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข

ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีทักษะดิจิทัล (Digital Literacy)
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและจัดบริการ
๕. มีทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและจัดบริการ
๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบัน

สถาบันพระบรมราชชนก และ/ คณะพยาบาลศาสตร์ และ/หรือวิทยาลัยกำหนด

ลักษณะงาน (Position Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ บริหารจัดการ อำนวยความสะดวกในการจัดสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและจัดสิ่งแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักศึกษา สร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรทุกระดับ วิเคราะห์งาน และพัฒนาระบบ วางแผนงานและงบประมาณของโครงการ /กิจกรรม ในการดำเนินงานของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานในตำแหน่ง (Position Responsibility)

๑. งานหลักด้านสารบรรณและเลขานุการกลุ่มงาน

๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ภายใน ภายนอก และพิจารณากลั่นกรองบันทึกข้อความ/หนังสือราชการ ให้ครบถ้วน/ถูกต้องตามขั้นตอนของสายบังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเรียงแฟ้มก่อนเสนอ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาหรือผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่แทน (กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการ/ลา)

๑.๒ ส่งคืนแฟ้ม/เรื่องแก่ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา

๑.๓ ติดตามหนังสือจากผู้บังคับบัญชา คัดแยก แจกจ่ายเอกสาร หนังสือและเอกสารภายนอกให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๑.๔ การคัดแยก เก็บรักษา รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานสารบรรณภายในกลุ่มงานวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕ ร่าง/พิมพ์และได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ดูแลนำส่งจดหมาย (จดหมายลงทะเบียน จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษ) พัสดุ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ แจกเวียนหนังสือรายการและนอกรายการ ไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับสั่งการ ทั้งทางอีเมลและเดินเอกสาร

๑.๘ จัดทำรายงานการลงทะเบียนเอกสารและผลการรับ-ส่งเอกสารประจำวัน

๑.๙ ประสานงานการออกเลขที่คำสั่ง และสำเนาประกาศคำสั่ง และหนังสือภายนอกวิทยาลัย ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๑๐ จัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ เช่น คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่ต้องใช้อ้างอิง รวบรวม จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ทั้งใน E-document และแฟ้มเอกสาร เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ บริการรับหนังสือโทรสารออกภายนอก

๑.๑๒ การรับ โอน ต่อ โทรศัพท์ในกิจกรรมของฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ทั้งภายในและต่างจังหวัด

๑.๑๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายใน - ภายนอก

๑.๑๔ ติดตามงานต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕ การสืบค้นหาเอกสาร หนังสือราชการ และข้อมูลที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๑๖ ดูแลการรายงานและการเสนอบันทึกการลา ของบุคลากรสถานอาจารย์ภายในกลุ่มงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๗ ดูแลติดตามและการเปิดข้อมูล ประกาศและเอกสารของฝ่ายในอีเมลล์ของฝ่กลุ่มงาน

๑.๑๘ ติดตามประกาศและทำป้ายข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกลุ่มงาน

๑.๑๙ สอบถามข้อมูลของผู้ที่จะมาติดต่อในงาน/ กลุ่มงาน รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ในกลุ่มงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๐ ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์ เครื่องมือ ในงานพิมพ์ของกลุ่มงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๒๑ ติดตามและแก้ไขการพิมพ์ และระบบงานเอกสารพิมพ์ให้หัวหน้างานทราบประจำวัน

๑.๒๒ ทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ของคณบดี (ส่งภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน)

๑.๒๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานหลักด้านงานวิชาการ

๒.๑ อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๒.๒ ประสานงานแจ้งบุคลากรที่ต้องการติดต่อราชการ

๒.๓ การปรับปรุงระบบการดำเนินงานโดยลดขั้นตอนการดำเนินการรับหนังสือให้รวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๒.๔ พิมพ์และจัดเตรียมเอกสาร แผนการศึกษา ตารางเรียน ตารางสอบ แผนงาน โครงการ หนังสือ ตำรา ข้อสอบ เอกสารประกอบการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และเอกสารที่ใช้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาและโครงการของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการฯ

๒.๕ รวบรวม สรุป และรายงานผลการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตต่อคณะพยาบาลศาสตร์ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ติดต่อและประสานงานในการส่งข้อมูลนักศึกษาและอาจารย์แก่สภาการพยาบาล

๒.๗ ติดต่อประสานงานกับสภาการพยาบาลในการส่งหลักสูตรเพื่อขอความเห็นชอบ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับสภาการพยาบาลในการรับรองสถาบันการศึกษา

๒.๘ จัดทำและถ่ายสำเนาเอกสาร ข้อสอบ และแบบฟอร์มต่าง ๆ

๒.๙ การจัดทำเอกสารประกอบเบิกจ่ายเงิน พ.ต.ส ของบุคลากรสายอาจารย์ในระบบเบิกจ่าย

๒.๑๐ ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ

๒.๑๑ การช่วยดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/ แผนงานของกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา การพิมพ์โครงการ การจัดโครงการ การเบิก-จ่ายงบประมาณ การขอใช้สถานที่ การขอใช้อุปกรณ์ การประเมินผล และการจัดทำรายงานสรุปโครงการ เป็นต้น

๒.๑๒ การให้บริการวิชาด้านต่างๆ การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา แยกแยะการศึกษา หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและการให้บริการแก่นักศึกษา หรือผู้รับบริการที่มาติดต่องาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒.๑๓ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ เพื่อสรุปจำนวนกิจกรรม /โครงการตามรอบ ปีการศึกษาและตามปีงบประมาณส่งหน่วยแผนงาน และงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานรอง

๓.๑ งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๒ เลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ในกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓ การจัดเรียงและจัดทำสำเนาชุดข้อสอบโดยดิจิทัล ถ่ายสำเนา และจัดเรียงชุดข้อสอบ รหัสข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อสอบก่อนส่งมอบ และสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการวัดประเมินผลต่าง ๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนของกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา หรือในรายวิชาแทนผู้รับผิดชอบหลักในกรณีไม่อยู่ หรือปฏิบัติงานไม่ได้

๓.๔ ร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

งานนักวิชาการศึกษา งานที่ ๒

ปฏิบัติงานเลขานุการงานบริหารหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของวิทยาลัย
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีทักษะดิจิทัล (Digital Literacy)
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและจัดบริการ
๕. มีทักษะการคิดเชิงระบบ (Systematic Thinking)
๖. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบัน

สถาบันพระบรมราชชนก และ/ คณะพยาบาลศาสตร์ และ/หรือวิทยาลัยกำหนด

ลักษณะงาน (Position Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่หลักในการสนับสนุนและขับเคลื่อนระบบการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาการ ทั้งการพัฒนาหลักสูตร การบริหารหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนการสนับสนุนให้เกิดการบริหารจัดการ การดำเนินงานในการบริหารการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด และดำเนินการด้านประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร/คณะ โดยทำหน้าที่เป็น 'ตัวกลาง' ในการประสานงานระหว่างคณาจารย์ ผู้บริหาร และหน่วยงานส่วนกลาง เพื่อรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และจัดเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพตามวงจร PDCA เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน รวมทั้งดำเนินการวิเคราะห์งาน และพัฒนาระบบคุณภาพ วางแผนงานและงบประมาณของโครงการ /กิจกรรม ในการดำเนินงานของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานบริหารหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา และกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานในตำแหน่ง (Position Responsibility)

๑. งานหลักด้านสารบรรณและเลขานุการงานบริหารหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือ รับ-ส่ง ภายใน ภายนอก และพิจารณากลับกรงรับทักข้อความ/หนังสือราชการ ให้ครบถ้วน/ถูกต้องตามขั้นตอนของสายบังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา จัดเรียงแฟ้มก่อนเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาพิจารณาหรือผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่แทน (กรณีรองผู้อำนวยการไปราชการ/ลา)

๑.๒ ส่งคืนแฟ้ม/เรื่องแก่ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา

๑.๓ ติดตามหนังสือจากผู้บังคับบัญชา คัดแยก แจกจ่ายเอกสาร หนังสือและเอกสารภายนอกให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

๑.๕ การคัดแยก เก็บรักษา รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของงานสารบรรณภายในกลุ่มงานวิชาการ และประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๕ ร่าง/พิมพ์และได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ดูแลนำส่งจดหมาย (จดหมายลงทะเบียน จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษ) พัสดุ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ แจกเวียนหนังสือรายการและนอกรายการ ไปยังหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับสั่งการ ทั้งทางอีเมลและเดินเอกสาร

๑.๘ จัดทำรายงานการลงทะเบียนเอกสารและผลการรับ-ส่งเอกสารประจำวัน

๑.๙ ประสานงานการออกเลขที่คำสั่ง และสำเนาประกาศคำสั่ง และหนังสือภายนอกวิทยาลัย ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑.๑๐ จัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ เช่น คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่ต้องใช้อ้างอิง รวบรวม จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ทั้งใน E-document และแฟ้มเอกสาร เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือ แนวทางปฏิบัติต่างๆ แก่คณาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ บริการรับหนังสือโทรสารออกภายนอก

๑.๑๒ การรับ โอน ต่อ โทรศัพท์ในกิจกรรมของงานบริหารหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษาทั้ง ภายในและต่างจังหวัด

๑.๑๓ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงาน ภายใน - ภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานบริหารหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๑๔ ติดตามงานต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๕ การสืบค้นหาเอกสาร หนังสือราชการ และข้อมูลที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้อง รวดเร็ว

๑.๑๖ ดูแลติดตามและการเปิดข้อมูล ประกาศและเอกสารของฝ่ายในอีเมลล์ของฝกลุ่มงาน

๑.๑๗ คิดประกาศและทำป้ายข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกลุ่มงาน

๑.๑๘ สอบถามข้อมูลของผู้ที่จะมาติดต่อในงาน/ กลุ่มงาน รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับเบอร์โทรศัพท์ในกลุ่มงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๙ ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์ เครื่องมือ โนงานพิมพ์ของกลุ่มงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๒๐ ติดตามและแก้ไขการพิมพ์ และระบบงานเอกสารพิมพ์ให้หัวหน้างานทราบประจำวัน

๑.๒๑ ทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ของคณบดี (ส่งภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน)

๑.๒๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานหลักด้านงานบริหารจัดการหลักสูตร (Curriculum Management Support)

๒.๑ การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร: ประสานงานการจัดทำเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี

๒.๒ งานข้อมูลหลักสูตร: รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเล่มหลักสูตร (มคอ.๒) ให้สอดคล้องกับประกาศกระทรวงและเกณฑ์มาตรฐานของสภาสถาบันพระบรมราชชนก และสภาการพยาบาล

๒.๓ การจัดการเรียนการสอน: การกำกับติดตามและรวบรวมการจัดทำประมวลรายวิชา (Course Sallybus) และรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาให้ครบถ้วนและทันเวลาในแต่ละภาคการศึกษา (มคอ.๓, ๔, ๕, ๖) ของอาจารย์ผู้สอนในแต่ละภาคการศึกษาให้ครบถ้วนตามกรอบเวลา

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อแจ้งเวียนนโยบาย ระเบียบ หรือเกณฑ์มาตรฐานใหม่ๆ จากส่วนกลาง

๒.๕ ดำเนินการขอแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ที่เลี้ยงประจำแหล่งฝึก (Preceptor)

๒.๖ วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ (Learning Outcomes): รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลการบรรลุผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ (PLOs) ของนักศึกษา เพื่อเสนอแนวทางปรับปรุงวิธีสอนหรือหลักสูตร

๒.๗ จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติ: พัฒนาคู่มือการบริหารหลักสูตรหรือแนวทางการประกันคุณภาพเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร: จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (Program Committee) จัดประชุม บันทึกรายงานการประชุม และสรุปมติเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานต่อ และกำกับติดตามมติที่ประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการหลักสูตรและนักศึกษา

๒.๙ การให้คำปรึกษา: ให้คำแนะนำแก่หน้าส่วนงานหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และเกณฑ์มาตรฐานวิชาการต่างๆ

๒.๑๐ อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

๒.๑๑ ติดต่อประสานงานกับสภาการพยาบาลในการส่งหลักสูตรเพื่อขอความเห็นชอบ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับสภาการพยาบาลในการรับรองสถาบันการศึกษา

๒.๑๒ การติดต่อสื่อสาร: ประสานงานด้านวิชาการกับกองส่งเสริมการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ หน่วยงานประกันคุณภาพทั้งภายในสถาบันพระบรมราชชนก และหน่วยงานภายนอก เพื่อรับส่งนโยบายและเกณฑ์มาตรฐานใหม่ๆ

๓. งานหลักด้านการประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance Support)

๓.๑ เป็นเลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ (KPIs) และยกย่องรายงาน SAR ในระดับหลักสูตรหรือคณะ

๓.๒ การจัดทำรายงาน SAR: รวบรวมข้อมูลดิบ (Raw Data) และผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ เพื่อยกย่องรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report) ในระดับหลักสูตร

๓.๓ การจัดเก็บหลักฐาน (Evidence Tracking): บริหารจัดการระบบฐานข้อมูลและเอกสารอ้างอิงตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ (เช่น AUN-QA, EdPEX หรือ สกอ. เดิม) ออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสารหลักฐานเชิงประจักษ์ ทั้งในรูปแบบแฟ้มเอกสารและระบบดิจิทัล เพื่อให้พร้อมต่อการเรียกตรวจจากกรรมการประเมิน

๓.๔ การสนับสนุนการตรวจประเมิน: อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปี (IQA) ทั้งด้านเอกสาร สถานที่ และข้อมูลสนับสนุนการบริหารนิสิต/นักศึกษา: สนับสนุนข้อมูลทางวิชาการเพื่อประกอบการพิจารณาแผนการเรียน การโอนย้ายรายวิชา หรือการขอสำเร็จการศึกษา

๓.๕ ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อตรวจประเมินคุณภาพภายในประจำปี และสรุปแผนการพัฒนา (Improvement Plan) หลังได้รับข้อเสนอแนะ

๓.๖ ประสานงานแจ้งบุคลากรที่ต้องการติดต่อราชการ

๓.๗ การปรับปรุงระบบการดำเนินงานโดยลดขั้นตอนการดำเนินการรับหนังสือให้รวดเร็วถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๓.๘ พิมพ์และจัดเตรียมเอกสาร แผนการศึกษา ตารางเรียน ตารางสอบ แผนงาน โครงการ หนังสือ คำรา ข้อสอบ เอกสารประกอบการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และเอกสารที่ใช้สำหรับการประกันคุณภาพการศึกษาและโครงการของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการฯ

๓.๙ รวบรวม สรุป และรายงานผลการศึกษาลึกสุดพยาบาลศาสตรบัณฑิตต่อคณะพยาบาลศาสตร์ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ ติดต่อและประสานงานในการส่งข้อมูลนักศึกษาและอาจารย์แก่สภาการพยาบาล

๓.๑๑ จัดทำและถ่ายสำเนาเอกสาร ข้อสอบ และแบบฟอร์มต่าง ๆ

๓.๑๒ ทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอนของอาจารย์พิเศษ

๓.๑๓ การช่วยดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ/ แผนงานของงานบริหารหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา/ งานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา การพิมพ์โครงการ การจัดโครงการ การเบิก-จ่ายงบประมาณ การขอใช้สถานที่ การขอใช้อุปกรณ์ การประเมินผลและการจัดทำรายงานสรุปโครงการ เป็นต้น

๓.๑๔ การให้บริการวิชาด้านต่างๆ การจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษาหรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและการให้บริการแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการที่มาติดต่องาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๓.๑๕ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานของกลุ่มงานวิชาการ เพื่อสรุปจำนวนกิจกรรม /โครงการตามรอบ ปีการศึกษาและตามปีงบประมาณส่งหน่วยแผนงาน และงานประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. งานรอง

๓.๑ งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๓.๒ เลขานุการจดบันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ ในงานบริหารหลักสูตรและประกันคุณภาพการศึกษา/งานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๓ การจัดเรียงและจัดทำสำเนาชุดข้อสอบโดยดิจิทัลสแกน ถ่ายสำเนา และจัดเรียงชุดข้อสอบ รหัสข้อสอบ ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อสอบก่อนส่งมอบ และสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการวัดประเมินผลต่าง ๆ ที่จำเป็นเร่งด่วนของกลุ่มงานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา หรือในรายวิชาแทนผู้รับผิดชอบหลักในกรณีไม่อยู่ หรือปฏิบัติงานไม่ได้

๓.๔ ร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด