



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้
สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อ
บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ 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 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราที่รับสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิ	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สายสนับสนุน (บาท)
ปริญญาตรี	๒๑,๐๐๐

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป 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 ๘ - ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ 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 ในกรณีผู้สมัครเป็นเพศชายให้แนบหลักฐานการพ้นพ้นทางทหาร (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 ไม่ว่าด้วยเหตุใด 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 ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.kpru.ac.th

๖. หลักสูตร วิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปดังนี้

วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ประกอบด้วย

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
 - ๑.๑ ความรู้ทางสาขาวิชาเอก โดยการสอบข้อเขียน (๗๕ คะแนน)
 - ๑.๒ สอบสอน และ/หรือสอบปฏิบัติ (๗๕ คะแนน)

วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน สอบสอน และ/หรือสอบปฏิบัติ
คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ
ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ท่วงที วาจา เชื้อชาติปัญญา

/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

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้จะให้เป็นอันยกเลิก

๖.๕ การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๖.๕.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ
- ๖.๕.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

/ ๖.๕.๓ ผู้นั้นมี...

๖.๕.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

๖.๕.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดไปแล้ว

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนด โดยการจ้างครั้งแรกกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี และต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑๒ เดือน หากผลการประเมินปรากฏว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริญญช พรหมภาสิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Signature Code : F๒๘๖ilBZFWRKFF๖p๑DYC

แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
จากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
(ครั้งที่ 3/2568)

คณะพยาบาลศาสตร์

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/สาขาวิชา
1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือ การจัดการ และ - มีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านงานแผน งานประกัน คุณภาพการศึกษา และงานควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง และ - มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ - มีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่สอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่ง ที่รับสมัคร จำนวน 1 เรื่อง
2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา และ - มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ไม่น้อยกว่า 3 ปี (มีหนังสือรับรอง) และ - มีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่สอดคล้องกับภาระงานของตำแหน่ง ที่รับสมัคร จำนวน 1 เรื่อง
รวม 2 อัตรา	

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
จากเงินรายได้ สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

คณะพยาบาลศาสตร์

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ด้านการปฏิบัติการ 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานการวางแผนงานที่ครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายของมหาวิทยาลัย 2) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนางานด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3) ดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลสารสนเทศด้านแผนงาน โครงการ งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน ตามพันธกิจต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและผู้บริหารสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจได้ 4) เป็นแกนในการจัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนพันธกิจด้าน การผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กำกับติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนงานด้วยกระบวนการ PDCA และตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งกำกับติดตามให้สรุปโครงการและรายงานผลการดำเนินงานในระบบให้ผู้บริหารทราบทุกไตรมาส รวมทั้งการสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ 5) วางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ กำกับติดตามให้บุคลากรมีการดำเนินการตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษา การเก็บเอกสาร/หลักฐาน การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการตรวจรับการประเมินคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	6) เป็นแกนในการดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผลบริหารความเสี่ยง การรายงานผล การดำเนินการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 2. ด้านการวางแผน วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนการประกันคุณภาพการศึกษา แผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งการกำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการผลิตด้านการผลิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 1) ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในคณะ เพื่อให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงาน/โครงการในงานที่รับผิดชอบ มีส่วนร่วมในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้งการประสานงานกับกองนโยบายและแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2) ระกั้นคุณภาพศึกษา การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในแก่บุคลากรทุกคนของคณะพยาบาลศาสตร์ แก่นักศึกษา บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในบรรลุผลสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนด 3) กำกับติดตามให้บุคลากรที่รับผิดชอบแผนงาน โครงการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อให้ข้อเสนอแนะ

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	4. ด้านการบริการ 1) ร่วมจัดทำคู่มือการบริหารแผนงาน/โครงการ คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา คู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และประชุมชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน 2) ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่กำหนด 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. ด้านปฏิบัติการ 1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานจัดซื้อ - จัดจ้าง งานอาคารสถานที่ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 2) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยเบื้องต้น โดยการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อนำมาวางแผนการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ ให้เพียงพอ รวมทั้งการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 3) จัดทำแผนงานการจัดซื้อ จัดหา วัสดุที่ใช้ในโครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ รวมทั้งการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการวางแผนจำหน่ายหรือจัดซื้อ - จัดหา 5) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดหาทรัพยากร/สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย 6) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุง

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ
2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)	2. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานด้านงานพัสดุ งานสารบรรณ และการดูแลซ่อมแซมเกี่ยวกับงานครุภัณฑ์โดยเฉพาะแผนการจัดซื้อ - จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. ด้านการประสานงาน 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เช่น งานพัสดุกลาง งานอาคารสถานที่ และหน่วยงานภายในและภายนอกคณะฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ด้านการบริการ 1) สำรวจความต้องการของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาเกี่ยวกับสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อนำมาวางแผนการจัดซื้อ - จัดหา ดำเนินการจัด - จัดหาให้ได้ตามแผนที่กำหนด 2) ผลิตคู่มือ แนวทางการบริหารพัสดุ การบำรุงรักษา การจำหน่าย แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง 3) ดำเนินการจัดการประชุมและให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือครุภัณฑ์ทางการศึกษาใหม่ ให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่เข้าใจ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป 5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย