



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนภารกิจงานดำเนินงานของวิทยาลัยฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. งานที่รับสมัคร**

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑.๑ งานวิชาการศึกษา (ด้านการจัดการศึกษา)         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ งานวิชาการศึกษา (ด้านทะเบียนวัดและประเมินผล) | จำนวน ๑ อัตรา |

**๒. งานที่ต้องปฏิบัติ**

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

**๓. อัตราค่าจ้าง**

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้)

**๔. การรับสมัคร**

**๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานพัสดุ อาคารอำนวยการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

**๔.๒ หลักฐานและเอกสารที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

- |  |              |
|--|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา<br>ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป  |
| (๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองที่ออกโดยสำนักทะเบียนและวัดผล<br>(กรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร)    | จำนวน ๑ ชุด  |
| (๓) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript)   | จำนวน ๑ ชุด  |
| (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก (ใบสมัคร)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๘) สำเนา ใบ สด.๓ (ใบรับรองผลการตรวจเลือก) กรณีเป็นชาย   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๙) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หนังสือรับรองผลงาน ฯลฯ                          |              |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครใช้กระดาษขนาด A๔ และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

**๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร**

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน/วันสอบ
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> - ความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๒๐๐	สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ ดังกล่าวจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

**๗. เกณฑ์การตัดสิน**

๑. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะไม่นำคะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มารวม

๒. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับ โดยไม่นับรวมกับคะแนนประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

**๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี [www.bcnu.ac.th](http://www.bcnu.ac.th)

**๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางยุพาภรณ์ ตีรไพรวงศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศ  
เรื่อง เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ  
ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

.....

๑. งานวิชาการศึกษา (ด้านการจัดการศึกษา) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
- (๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office ในการจัดเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูลได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมการนำเสนอผลงานและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการเรียนการสอนเป็นอย่างดี
- (๔) มีความรู้ความสามารถด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- (๗) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
- (๘) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี
- (๙) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านการจัดการวิชาการศึกษา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรและการจัดการศึกษา และแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลคุณภาพผู้เรียน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓. จัดทำแผน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนคู่มือและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕. ให้บริการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๖. ประเมินคุณภาพการบริหารรายวิชา คุณภาพการสอนของอาจารย์ ประสานงานกับงานวัดและประเมินผล เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ประจำภาคการศึกษา ประจำปีการศึกษาและตลอดหลักสูตร รวมทั้งสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ การประชาสัมพันธ์บริหารหลักสูตร การจัดการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๑๐. ร่วมรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

#### ด้านธุรการ

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการของฝ่าย

๒. ร่างพิมพ์ได้ตอบหนังสือราชการของฝ่าย

๓. พิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดเกี่ยวกับงานวิชาการ

๔. รับ-ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติไปราชการก่อนเสนอผู้บริหาร

๕. รับ-ตรวจสอบแก้ไขใบลาต่างๆ เสนอผู้บริหาร

๖. ส่งคืนบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ

๗. ประสานงานกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

๘. ประสานหน่วยงานภายนอกเรื่องการจัดส่งหนังสือราชการและดำเนินงานต่างๆ

๙. ร่วมจัดโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

๑๐. จัดพิมพ์เอกสาร/ถ่ายเอกสาร ประกอบการประชุม

๑๑. ร่วมจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารอื่นๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม และทำเรื่องทำลายหนังสือราชการต่างๆ

๑๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุของฝ่าย

๑๕. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือของฝ่ายเสนอผู้บริหารทุกเดือน

## ๑.๔ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

### ๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย

### ๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ระหว่างวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

.....

## ๒. งานวิชาการศึกษา (ด้านทะเบียนวัดและประเมินผล) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นเมื่อมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น (ถ้ามี)

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางศึกษา ศึกษาศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และรายงานผลได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีความรู้ความสามารถและทักษะในการใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูล/ข้อสอบ แปลผล และทักษะการวัดและประเมินผลเป็นอย่างดี
- (๔) มีความรู้ความสามารถด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- (๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- (๖) มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- (๗) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี
- (๙) มีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ งานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงาน ด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ด้านทะเบียน วัดและประเมินผล

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติในการวัดผลและประเมินผลคุณภาพผู้เรียน
๒. ร่วมกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรการวัดผลประเมินผลของ สถานศึกษา
๓. ส่งเสริมให้อาจารย์ดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน โดยเน้นการ ประเมิน ตามสภาพจริง จากกระบวนการ การปฏิบัติและผลงาน
๔. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดและประเมินผลการเรียน รวมทั้งจัดเก็บ เอกสารหลักฐานการวัดผลประเมินไว้อย่างเรียบร้อยปลอดภัย
๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือการวัดและประเมินผล และจัดเก็บเป็นแฟ้ม อย่างเป็นระบบเกี่ยวกับงาน
๖. วางแผนดำเนินการควบคุมดูแล กำกับติดตาม งานด้านวัดและประเมินผลให้เป็นไป ตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด
๗. จัดทำโครงการและร่วมพัฒนาเครื่องมือวัดและประเมินผลให้ได้ให้ได้มาตรฐาน นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินการอย่างเหมาะสม
๘. จัดทำคำสั่งกรรมการจัดทำข้อสอบ กรรมการเก็บรักษาข้อสอบ กำหนดตารางสอบ การสอบแก้ตัว กรรมการคุมสอบ กรรมการกลางพร้อมทั้งประกาศผลการสอบ เก็บข้อมูลสถิติการสอบ
๙. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีเวลาเรียนไม่ครบร้อยละ ๘๐ ประเมินผลปลายภาคเรียนรวมทั้งประกาศรายชื่อผู้ไม่มีสิทธิ สอบและ/หรือเข้ารับการประเมินผลปลายภาคเรียน ประสานงานกับงานอื่น ในการติดตามนักศึกษาที่ขาดเรียน เกินกำหนดและนักศึกษาที่คาดว่าจะไม่จบ หรือไม่จบหลักสูตร แจ้งผู้เกี่ยวข้องรับทราบ หรือพบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนของนักเรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาและ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๑๑. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้ ให้มีความถูกต้องตาม กระบวนการวัดผลประเมินผล
๑๒. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์
๑๓. ประสานงานกับงานวิชาการและบริหารหลักสูตรเพื่อประเมินผลการเรียนรู้ประจำ ภาคการศึกษา ประจำปีการศึกษาและตลอดหลักสูตร รวมทั้งสรุปรายงานผลต่อเสนอผู้บริหาร
๑๔. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารทุกภาคเรียนเพื่อปรับปรุง และพัฒนา
๑๕. ร่วมรับผิดชอบงานประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้มอบหมาย

#### ด้านธุรการ

๑. รับ - ส่ง หนังสือราชการของฝ่าย
๒. ร่างพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของฝ่าย
๓. พิมพ์หนังสือราชการทุกชนิดเกี่ยวกับงานวิชาการ
๔. รับ-ตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องของบันทึกขออนุมัติไปราชการก่อนเสนอผู้บริหาร

๕. รับ-ตรวจสอบแก้ไขใบลาต่างๆ เสนอผู้บริหาร
๖. ส่งคืนบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ
๗. ประสานงานกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาของวิทยาลัยฯ
๘. ประสานหน่วยงานภายนอกเรื่องการจัดส่งหนังสือราชการและดำเนินงานต่างๆ
๙. ร่วมจัดโครงการต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ
๑๐. จัดพิมพ์เอกสาร/ถ่ายเอกสาร ประกอบการประชุม
๑๑. ร่วมจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารอื่นๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าแฟ้ม และทำเรื่องทำลายหนังสือราชการต่างๆ
๑๔. รับผิดชอบการเบิก-จ่าย และจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายวัสดุของฝ่าย
๑๕. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือของฝ่ายเสนอผู้บริหารทุกเดือน

#### ๑.๔ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วันเวลาในการปฏิบัติงาน

ให้ปฏิบัติงานในวันราชการ คือ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
และตามตารางการปฏิบัติงานที่มอบหมาย

๒. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน ระหว่างวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

.....