



ประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน

ด้วย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้

- ๑) หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย สังกัด งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒) หัวหน้างานห้องสมุด สังกัด งานห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา
 - ๓) หัวหน้างานบริการการศึกษา สังกัด งานบริการการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
 - ๔) หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา สังกัด งานพัฒนานักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
 - ๕) หัวหน้างานบริการวิชาการ สังกัด งานบริการวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา
- ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะคัดเลือกปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การแต่งตั้ง คุณสมบัติ วาระ การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานและรองหัวหน้าหน่วยงานของส่วนงานที่ไม่มี ภาควิชาหรือเทียบเท่าภาควิชา พ.ศ. ๒๕๕๖ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด เกี่ยวกับการคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นแบบ ก.บ.ค.๐๖ หรือ แบบประวัติการทำงาน (กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) ได้ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันเวลาทำการ ทั้งนี้สามารถกรอกประวัติในแบบฟอร์มใบสมัครงานออนไลน์ได้ที่

https://ns.mahidol.ac.th/nurse_th/job.html หรือ สแกนQR Code



๔. เอกสารที่จะต้องนำมายื่นเพื่อสมัครคัดเลือก

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งฯ (แบบ ก.บ.ค.๐๖) หรือ แบบประวัติการทำงาน (กรณีเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย) ส่งที่งานทรัพยากรบุคคล (ชั้น ๒) สำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ บางกอกน้อย และกรอกประวัติในแบบฟอร์มใบสมัครงานออนไลน์ได้ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่คัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (หน้าห้องมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ฯ) ชั้น ๑ อาคารพระศรีพัชรินทร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บางกอกน้อย และทาง <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/index.php>

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.ยาใจ สิทธิมงคล)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๑ : หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย สังกัด งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขาการวิจัย สถิติและวิจัย วิจัยการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย

๒) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักปฏิบัติการวิจัยไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓) มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย สังกัด งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราเงินเดือน : - อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาโทขั้นต่ำ เดือนละ ๒๓,๔๔๐ บาท

(ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ในอัตราคนละ ๒,๘๐๐ บาทต่อเดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่งานวิจัยทางการแพทย์ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนในการทำวิจัยของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สร้างเครือข่ายความร่วมมือและประสานงานในการทำวิจัยระหว่างสถาบันทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ครอบคลุมภารกิจด้านบริการเพื่อการวิจัย จริยธรรมการวิจัยในคน และโครงการจัดตั้งศูนย์ประยุกต์ผลงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

๒) วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานด้านต่างๆของงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์

๔) นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล

๕) ดำเนินการให้เกิดการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบสัมภาษณ์ และวิธีการอื่นๆตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกฯ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๒ : หัวหน้างานห้องสมุด สังกัด งานห้องสมุด จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งบรรณารักษ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓) มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานห้องสมุด สำนักงานการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราเงินเดือน : - อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาตรีขั้นต่ำ เดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท
- อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาโทขั้นต่ำ เดือนละ ๒๓,๔๔๐ บาท

(ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ในอัตราคนละ ๒,๘๐๐ บาทต่อเดือน)

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดหาหนังสือ ตำรา วารสาร ตลอดจนสิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้บริการ อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาทุกหลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อส่งเสริมการวิจัย การเรียนการสอน และการบริการวิชาการ รวมทั้งพัฒนาระบบบริการสารสนเทศ พัฒนาฐานข้อมูลตำรา วารสาร สิ่งพิมพ์อื่นๆ ให้ทันสมัยตามมาตรฐานสากล การฝึกอบรมการใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นข้อมูล โดยทำหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของงานห้องสมุด ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานห้องสมุด รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานด้านต่างๆของงานห้องสมุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
- ๔) นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
- ๕) ดำเนินการให้เกิดการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานห้องสมุด และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบสัมภาษณ์ และวิธีการอื่นๆตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกฯ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๓ : หัวหน้างานบริการการศึกษา สังกัด งานบริการการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาการบริหารการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และหากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๒) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านงานบริการการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓) มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานบริการการศึกษา สำนักงานการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราเงินเดือน : - อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาตรีขั้นต่ำ เดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท
- อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาโทขั้นต่ำ เดือนละ ๒๓,๔๔๐ บาท

(ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ในอัตราคนละ ๒,๘๐๐ บาทต่อเดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการการศึกษาของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ปกติ/นานาชาติ) ครอบคลุมภารกิจด้านการจัดการศึกษา ด้านทะเบียนและประมวลผล และด้านเสริมศึกษาและสาธิตทางการพยาบาล โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของงานบริการการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักงานการศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานบริการการศึกษา รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
- ๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานด้านต่างๆของงานบริการการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์
- ๔) นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงาน ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล
- ๕) ดำเนินการให้เกิดการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานบริการการศึกษา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบสัมภาษณ์ และวิธีการอื่นๆตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๔ : หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา สังกัด งานพัฒนานักศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีสาขาการศึกษา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
- ๒) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓) มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานพัฒนานักศึกษา สำนักงานการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราเงินเดือน : - อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาตรีขั้นต่ำ เดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท

- อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาโทขั้นต่ำ เดือนละ ๒๓,๔๔๐ บาท

(ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ในอัตราคนละ ๒,๘๐๐ บาทต่อเดือน)

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษาทุกหลักสูตร ครอบคลุมภารกิจด้านพัฒนา ศักยภาพ และให้คำปรึกษา ด้านบริหารทุนการศึกษาและสวัสดิการ รวมทั้งด้านกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่า สัมพันธ์ โดยทำหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีของงานพัฒนานักศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ สำนักงานการศึกษา

๒) วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน พัฒนานักศึกษา รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตาม หน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานด้านต่างๆของงานพัฒนานักศึกษาทุกหลักสูตรเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์

๔) นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล

๕) ดำเนินการให้เกิดการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานพัฒนานักศึกษา และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการพัฒนานักศึกษาและการทำงานของ หน่วยงาน

๖) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบสัมภาษณ์ และวิธีการอื่นๆตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

ตำแหน่งที่ ๕ : หัวหน้างานบริการวิชาการ สังกัด งานบริการวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับ
การบริการวิชาการ และหากสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทในสาขาที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ในงานบริการวิชาการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓) มีความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

หน่วยงาน : งานบริการวิชาการ สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

อัตราเงินเดือน : - อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาตรีขั้นต่ำ เดือนละ ๒๐,๐๙๐ บาท

- อัตราเงินเดือนวุฒิปริญญาโทขั้นต่ำ เดือนละ ๒๓,๔๔๐ บาท

(ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนแก่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ในอัตราคนละ ๒,๘๐๐ บาทต่อเดือน)

หน้าที่และความรับผิดชอบโดยย่อ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบริการวิชาการของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์
ครอบคลุมภารกิจในการบริหารศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ ด้านบริการวิชาการ และโครงการ
ตำราและวารสาร โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามภารกิจหลักของงานบริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับแผน
กลยุทธ์ของสำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

๒) วิเคราะห์ภาระงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงาน
บริการวิชาการ รวมทั้งวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งสมรรถนะหลัก(Core Competency) และสมรรถนะตาม
หน้าที่ (Functional Competency) เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

๓) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้การดำเนินงานด้านต่างๆของงานบริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และเป็นไปตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์

๔) นิเทศ ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา และเสริมพลังทีมงานในการปฏิบัติงาน
ให้บรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานและรายบุคคล

๕) ดำเนินการให้เกิดการทำวิจัยสถาบันและการจัดการความรู้ตามนโยบายในงานบริการวิชาการ
และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางาน

๖) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ
ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย (เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง
เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนงาน)

หลักเกณฑ์การคัดเลือก : สอบสัมภาษณ์ และวิธีการอื่นๆตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกฯ