

ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง
ในการจ้างเหมาบริการงานธุรการ

ขอบเขตและข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงฐานข้อมูลอาจารย์ให้เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารได้ต่อไป
- ประสานงานและทำรูปเล่มสมบูรณ์ในการทำ มคอ.๗ และ SAR ระดับหลักสูตร
- ประสานงานและรวบรวมข้อมูลหลักฐานการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้เป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการนำไปใช้
- บริหารจัดการโครงการต่าง ๆ ในฝ่ายวิชาการให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ
- ร่วมบริหารจัดการงานฝ่ายวิชาการ ดังนี้
 - ประสานงานในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา
 - ประสานงานกับแหล่งฝึก อาจารย์พี่เลี้ยง และอาจารย์พิเศษ
 - งานผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนดทั่วไป

- อายุไม่น้อยกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
- สัญชาติไทย เพศหญิง สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- คุณวุฒิการศึกษาจบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ หรือที่เกี่ยวข้อง
- ความประพฤติดี พุดจาสุภาพ ไม่ติดสารเสพติดหรือสิ่งมีนเมา
- ตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ
- มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวลลิตา เดชาวุธ)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางรัชชนก สิริเวช)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางอนัญญา สิงห์จาง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน