



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์  
ที่ ๕๐ /๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดโครงสร้างองค์กร และแต่งตั้งผู้บริหารและคณะทำงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เป็นสถาบันอุดมศึกษา มีหน้าที่และอำนาจด้านการจัดการศึกษา การวิจัยและสร้างนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และหน้าที่และอำนาจอื่น ตามที่กฎหมายกำหนด ดังนั้นจึงเห็นสมควรกำหนดโครงสร้างองค์กร แต่งตั้งผู้บริหาร และคณะทำงาน เพื่อรับผิดชอบดำเนินการในแต่ละพันธกิจตามหลักธรรมาภิบาล ดังนี้

ข้อ ๑ ให้มีโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรค์ประชารักษ์ นครสวรรค์ ประกอบด้วย กลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ กลุ่มวิชาการ กลุ่มกิจการนักศึกษา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ โดยมีขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ ๒ ให้มีผู้บริหาร คณะทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

**๑. กลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์**

รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์ อาจารย์วาศนา เรืองจตุโพธิ์พาน  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหาร กำกับดูแลและบริหารงานด้านบริหาร ได้แก่ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สถาบันกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. สนับสนุนและกำกับจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรฐานที่สถาบันกำหนด ได้แก่

- ๒.๑ วางแผนยุทธศาสตร์ระยะยาว ให้สอดคล้องกับนโยบายสถาบันฯ
- ๒.๒ กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อบรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์
- ๒.๓ วิเคราะห์-ประเมินผลการดำเนินงาน (KPI) และ ปรับปรุงกลยุทธ์
- ๒.๔ ประสานงานข้ามกลุ่มงาน ให้เกิดผลลัพธ์เชิงวัตถุ (ตัวบ่งชี้ที่ ๒,๔,๕)

๓. บริหาร และพัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี โครงการต่างๆ ได้แก่

๓.๑ ออกแบบกระบวนการตรวจติดตาม (PDCA)

๓.๒ กำกับ ติดตามรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส นำผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแผนและระบบ

๔. ส่งเสริมระบบธรรมาภิบาล (Governance) โดยกำกับดูแลให้ดำเนินการตามหลักคุณธรรม-จริยธรรม จัดการรับเรื่องร้องเรียน-อุทธรณ์-ร้องทุกข์ และจัดทำรายงานสรุป

๕. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ด้านคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๕.๑ ประสานงานจัดทำรายงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)  
๕.๒ ติดตามดูแลวงรอบการประกันคุณภาพภายในสถาบัน-ภายนอกสถาบัน  
๕.๓ ติดตาม กำกับเตรียมเอกสารรับรองตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)

๖. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ได้แก่
- ๖.๑ พัฒนาระบบเก็บ-วิเคราะห์ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์
  - ๖.๒ ส่งเสริมการใช้ข้อมูลจริงในการประชุมบริหาร (Data-Driven)
๗. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับระบบและกลไกบริหารความเสี่ยง ได้แก่
- ๗.๑ สนับสนุนจัดทำ Risk Register, แผนรับมือภาวะฉุกเฉิน
  - ๗.๒ ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงทุก ๖ เดือน
๘. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับระบบและกลไกการบริหารบุคลากร (HRM/HRD) ได้แก่
- ๘.๑ บริหาร และกำกับอัตรากำลัง-ขีดความสามารถ
  - ๘.๒ สนับสนุนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับพันธกิจของสถาบัน ด้านการเรียนการสอน การวิจัย/นวัตกรรม บริการวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - ๘.๓ ติดตามอัตราคงอยู่ของอาจารย์-บุคลากรสายสนับสนุน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับให้มีระบบและกลไกการจัดการทรัพยากรการเรียนรู้ ได้แก่
- ๙.๑ กำกับดูแลศูนย์ปฏิบัติการพยาบาลเสมือนจริง
  - ๙.๒ บริหารจัดการห้องสมุด-ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑ งานยุทธศาสตร์

หัวหน้างาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราจันทร์ คณหา

อาจารย์/บุคลากรประจำงาน

- อาจารย์ทิพวัลย์	ธีรสิริโรจน์	คณะทำงาน
- อาจารย์รพีพรรณ	วิบูลย์พัฒนกิจ	คณะทำงาน
- อาจารย์วัชรินทร์	อ่อนสด	คณะทำงาน
- นางพลอยไพลิน	มาสุข กำแพงจินดา	คณะทำงาน
- นางสาวสุนทรีย์	ยอดนิล	คณะทำงาน
- นางสาวสุดารัตน์	เสื่อเงิน	คณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๑. ด้านยุทธศาสตร์ ได้แก่

- ๑.๑ จัดทำและทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์ และนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข และแผนพัฒนาการอุดมศึกษาแห่งชาติ
- ๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และแผนงบประมาณประจำปี
- ๑.๓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการ
- ๑.๔ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจเชิงนโยบาย
- ๑.๕ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย

#### ๒. ด้านประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ได้แก่

- ๒.๑ พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในวิทยาลัยให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มาตรฐานที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และสภาการพยาบาลกำหนด

๒.๒ เตรียมความพร้อมและประสานงานการประเมินคุณภาพภายนอกจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งประสานงานกับสภาการพยาบาลในการขอรับรองหลักสูตรและการประเมินผล

๒.๓ เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพต่อสาธารณชนตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดังนี้

๓.๑ กำหนดกรอบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน เช่น จัดทำ Risk Management Policy, Risk Appetite Statement ให้สอดคล้องยุทธศาสตร์วิทยาลัย กำหนดโครงสร้างหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านความเสี่ยงและการควบคุมภายในทุกระดับ

๓.๒ ออกแบบ-จัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยง (ERM) เช่น ระบุ วิเคราะห์ และจัดลำดับความเสี่ยงในทุกภารกิจหลัก (การศึกษา วิจัย บริการวิชาการ บริหารบุคลากร ฯลฯ)

๓.๓ จัดทำและทบทวน Risk Register อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมกำหนดมาตรการควบคุม (Control Activities)

๓.๔ จัดทำแผนเตรียมความพร้อมภาวะฉุกเฉิน ได้แก่ สำรองจุดอ่อน (Critical Processes) และออกแบบสถานการณ์สมมติ (Scenario) จัดทำคู่มือฉุกเฉิน กำหนดบทบาท-หน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และกลไกแจ้งเตือนภายใน

๓.๕ ทดสอบและประเมินผลแผนเตรียมความพร้อมภาวะฉุกเฉิน ได้แก่ จัดฝึกซ้อม Table-top Exercise หรือ Simulation Drill อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และ รวบรวมบทเรียนเพื่อปรับปรุงแผนให้ครอบคลุมเหตุการณ์จริงทุกมิติ

๓.๖ ติดตามประเมินผลทบทวนระบบการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้แก่ กำหนดดัชนีชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicators, KRIs) และระบบรายงาน (Risk Dashboard) ประเมินสถานะมาตรการควบคุม (Control Effectiveness) ทุก ๖ เดือน

๔. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑.๒ งานทรัพยากรบุคคล

หัวหน้างาน อาจารย์สกุลรัตน์ ศิริกุล

บุคลากรประจำงาน

- อาจารย์นภัสวรรณ บุญประเสริฐ	บุญประเสริฐ	คณะทำงาน
- นางสาววาสนา ทองเงิน	ทองเงิน	คณะทำงาน
- นายผดุงเกียรติ บุญศรี	บุญศรี	คณะทำงาน
- นางสาวอิสริยาภรณ์ ทองใบ	ทองใบ	คณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระบบ/กลไกและวางแผนอัตรากำลัง (Workforce Planning) ได้แก่

๑.๑ วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน เทียบกับพันธกิจสถาบันและอัตราส่วนอาจารย์: นักศึกษา

๑.๒ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๑-๕ ปี ล่วงหน้า พร้อมสำรองกลยุทธ์เพิ่มเติมช่องว่างสมรรถนะ (Competency) ให้สอดคล้องกับ “ขีดความสามารถและอัตรากำลัง”

๒. จัดทำระบบกลไก และสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (Recruitment & Appointment) ได้แก่

๒.๑ ออกแบบกระบวนการรับสมัคร-คัดเลือก-สัมภาษณ์ โดยยึดตามตามคุณสมบัติ ก.ค.ศ. / ก.พ.

- ๒.๒ ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ พร้อมเสนอชื่อ จัดทำประกาศแต่งตั้ง
๓. พัฒนาฝึกอบรมบุคลากร (Learning & Development) ได้แก่
  - ๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ตามสมรรถนะที่จำเป็น (Knowledge, Competencies, Values) การเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากร
  - ๓.๒ สนับสนุนอบรมภายใน-ภายนอก สัมมนา ร่วมงานวิชาการ ตลอดจนทุนศึกษาต่อ ติดตามผลลัพธ์ของการพัฒนาอาจารย์ และบุคลากร
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ได้แก่ ดำเนินการประเมินตามรอบปี (PA) นำผลประเมินไปกำหนดค่าตอบแทน, รางวัล/ยกย่องชมเชย
๕. บริหารค่าตอบแทน-สวัสดิการ (Compensation & Benefits) ได้แก่
  - ๕.๑ แจกโครงสร้างเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ เบี้ยเลี้ยง
  - ๕.๒ ดูแลสิทธิประโยชน์ ลาพักผ่อน-รักษาพยาบาล-ทุนการศึกษา
  - ๕.๓ ทบทวนสวัสดิการให้สอดคล้องกับปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน
๖. บริหารวินัย-จรรยาบรรณ (Discipline & Ethics) ได้แก่
  - ๖.๑ สร้างวัฒนธรรมคุณธรรม - จริยธรรม พร้อมออกคู่มือจรรยาบรรณ
  - ๖.๒ สอบสวนทางวินัย กรณีร้องเรียน/อุทธรณ์ และติดตามผลการดำเนินการสอดคล้องกับ “การประพฤติตามกฎหมายและจริยธรรม”
๗. ส่งเสริมความผูกพันและแรงจูงใจ (Engagement & Retention) ได้แก่
  - ๗.๑ จัดโครงการ/กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจ, ดูแลสวัสดิการที่พึงอาศัย / ห้องพักผ่อน
  - ๗.๒ สำรวจความผูกพันบุคลากร และออกแผนพื้นที่การพัฒนา
  - ๗.๓ ติดตาม “อัตราการคงอยู่ของอาจารย์-บุคลากรสายสนับสนุน”
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านบุคลากร (HRIS & Reporting) ได้แก่
  - ๘.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อเก็บข้อมูลอัตรากำลัง สมรรถนะ ประวัติการอบรม-ประเมิน
  - ๘.๒ รายงานตัวชี้วัดบุคลากร (KPI) ต่อรองผู้อำนวยการ เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ
๙. วางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) ได้แก่
  - ๙.๑ ระบุกลุ่ม “High Potentials” และจัดทำ Development Plan
  - ๙.๒ ทดแทนตำแหน่งสำคัญ ลดความเสี่ยงต่อภาวะขาดแคลนผู้นำ
๑๐. จัดทำโครงการ ประเมินผลโครงการและรายงาน (Monitoring & Evaluation)
  - ๑๐.๑ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ HR ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ๑๐.๒ ทบทวนผล-วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอปรับปรุงงานต่อคณะผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย และงานอื่นๆ ตามมอบหมาย

### ๑.๓ งานบริหารทั่วไป

หัวหน้างาน นางสาววาสนา ทองเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การดูแล กำกับ และจัดการงานด้านบริหารทั่วไปของวิทยาลัย โดยทั่วไป ดังนี้
  - ๑.๑ งานสารบรรณและธุรการ ได้แก่ ดูแลการจัดทำเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือราชการ และการบริหารงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๒ งานการเงินและบัญชี ได้แก่ ควบคุมงบประมาณ การเบิกจ่าย และการจัดทำบัญชีให้ถูกต้องตามหลักการบัญชีและระเบียบราชการ

๒.๓ งานพัสดุและครุภัณฑ์ ได้แก่ ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของวิทยาลัย

๒.๔ สนับสนุน ช่วยงานทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ดูแลการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึง การสรรหา การพัฒนา และการดูแลสวัสดิการของบุคลากร

๒.๕ งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ได้แก่ บริหารจัดการอาคารสถานที่ ดูแลการซ่อมบำรุง และรักษาความปลอดภัยของสถานที่

๒.๖ งานยานพาหนะ ได้แก่ ดูแลการใช้และบำรุงรักษายานพาหนะของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

๒.๗ งานรักษาความปลอดภัย ได้แก่ การตรวจตราและเฝ้าระวัง การควบคุมการเข้า-ออกของ อาจารย์บุคลากร นักศึกษา และผู้ที่มาติดต่อราชการ การดูแลระบบกล้องวงจรปิด ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารและพื้นที่ต่าง ๆ

๒.๘ งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของวิทยาลัย

๒. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัยมอบหมาย

**บุคลากรประจำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ**

**๑. งานสารบรรณและธุรการ**

**หัวหน้างาน นางสาววาสนา ทองเงิน**

**บุคลากรประจำงาน**

- นางดวงพร	จันทร์สุขศรี	คณะทำงาน
- นางสาวน้ำออบ	จันทร์ลอย	คณะทำงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. รับ-ส่งหนังสือราชการ ดูแลการรับหนังสือเข้าและส่งหนังสือออกให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงาน

๒. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร ดูแลการจัดทำเอกสารทางราชการ การจัดเก็บ และการค้นหาเอกสารให้สะดวกและเป็นระบบ

๓. บริหารงานประชุม จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม บันทึกการประชุม และติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

๔. ดูแลระบบสารสนเทศ บริหารจัดการระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๕. ประสานงานภายในและภายนอก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๖. จัดทำรายงานและสรุปข้อมูล รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านสารบรรณและธุรการ

๗. ดูแลอุปกรณ์สำนักงาน จัดหาและดูแลอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘. สนับสนุน...

๘. สนับสนุนงานบุคลากร ดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น การจัดทำคำสั่ง การบันทึกข้อมูลบุคลากร และการดูแลสวัสดิการ

๙. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้างาน มอบหมาย

## ๒. งานพัสดุ

หัวหน้างาน นางสาวศรวิวรรณ สุพรรณสาร

บุคลากรประจำงาน

- นางสาวฉัตรภรณ์ เจตกลสิกรณ์ คณะทำงาน
- นางสาวพิมพ์ณดา วิจิตรพัฒนะ คณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ตามระเบียบของหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพและความเหมาะสมของสินค้าที่จัดซื้อ

๒. บริหารงบประมาณพัสดุ วางแผนและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนงานของวิทยาลัย

๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษา ดูแลการตรวจสอบสภาพพัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงการบำรุงรักษาเพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

๔. จัดเก็บและเบิกจ่ายพัสดุ ดูแลการจัดเก็บพัสดุให้เป็นระบบ และดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ดำเนินการขายทอดตลาดหรือจำหน่ายพัสดุที่หมดอายุการใช้งานตามระเบียบราชการ

๖. ควบคุมครุภัณฑ์ ดูแลทะเบียนครุภัณฑ์ของวิทยาลัย รวมถึงการตรวจสอบและติดตามการใช้งาน

๗. เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของวิทยาลัย จัดทำรายงานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการบริหารพัสดุ ระบบสารสนเทศ

๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์เป็นไปอย่างราบรื่น

๙. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้างาน มอบหมาย

## ๓. งานยานพาหนะ

หัวหน้างาน นายสุวิทย์ สิทธิไกร

บุคลากรประจำงาน

- นายศักดิ์ชัย เสราขโสภา คณะทำงาน

- |                |              |          |
|----------------|--------------|----------|
| - นายจักรกฤษณ์ | นาวิก        | คณะทำงาน |
| - นายธนาวุฒิ   | ยุติธรรมวราท | คณะทำงาน |

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการยานพาหนะ ดูแลการใช้รถยนต์ของวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบราชการ รวมถึงการจัดสรรรถให้เหมาะสมกับภารกิจ
๒. บำรุงรักษาและตรวจสอบสภาพรถ ตรวจสอบสภาพรถยนต์เป็นระยะ และดำเนินการซ่อมบำรุงเพื่อให้รถอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้มีประสิทธิภาพ และจัดทำรายงานการใช้เชื้อเพลิงตามข้อกำหนด
๔. จัดทำทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับรถยนต์ ดูแลทะเบียนรถยนต์ของวิทยาลัย รวมถึงการต่อภาษีและประกันภัย
๕. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และให้บริการยานพาหนะอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. จัดทำแผนการเดินทาง วางแผนการใช้รถยนต์สำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย เช่น การเดินทางไปประชุมหรือฝึกอบรม
๗. ดูแลความปลอดภัยในการเดินทาง ตรวจสอบมาตรการความปลอดภัยในการใช้รถยนต์
๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมการขนส่งทางบก หรือบริษัทประกันภัย วิทยากร อาจารย์พิเศษ
๙. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้างาน มอบหมาย

#### ๔. งานรักษาความปลอดภัย

หัวหน้างาน นายชาญชัย นิลฉ่ำ

บุคลากรประจำงาน

- |                |               |          |
|----------------|---------------|----------|
| - นายฉัตรชัย   | อยู่ฉิม       | คณะทำงาน |
| - นายสุรสิทธิ์ | วงศ์แพทย์ภากร | คณะทำงาน |
| - นายสุทธิชัย  | จุลอักษร      | คณะทำงาน |

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบตราและฝ้าระวาง ดูแลความปลอดภัยของบุคลากร นักศึกษา และทรัพย์สินของวิทยาลัย โดยการตรวจตราพื้นที่เป็นระยะ
๒. ควบคุมการเข้า-ออก ตรวจสอบบุคคลที่เข้า-ออกวิทยาลัย เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกที่ไม่มีสิทธิ์เข้ามาในพื้นที่
๓. จัดการเหตุฉุกเฉิน มีแผนรับมือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ อุบัติเหตุ หรือเหตุการณ์ที่อาจเป็นอันตรายต่อบุคลากรและนักศึกษา
๔. ดูแลระบบกล้องวงจรปิด ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบกล้องวงจรปิดเพื่อช่วยในการฝ้าระวังและบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ติดต่อและทำงานร่วมกับตำรวจหรือหน่วยงานรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม
๖. ให้คำแนะนำด้านความปลอดภัย ให้คำแนะนำแก่บุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับมาตรการรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติเหตุ
๗. ตรวจสอบอาคารและพื้นที่ ตรวจสอบความปลอดภัยของอาคารและพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีสิ่งผิดปกติหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้น

๘. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ และ นำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาออกไปพัฒนาปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้างาน มอบหมาย

#### ๕. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

หัวหน้างาน นางสาววาสนา ทองเงิน

บุคลากรประจำงาน

- นายกฤษฎา	แก้วสุชา	คณะทำงาน
- นายจรัญ	พูลสวัสดิ์	คณะทำงาน
- นางชูศรี	โพธิ์ทัย	คณะทำงาน
- นางบุญชอบ	จันรัตน์	คณะทำงาน
- นายพรทิว	แจ้งกระจ่าง	คณะทำงาน
- นางสาวลำพูน	บุญเรือน	คณะทำงาน
- นางสุธาธินี	ไทยขำ	คณะทำงาน
- นางกาญจนา	วาทา	คณะทำงาน
- นางจิรนนท์	พวงขัง	คณะทำงาน
- นางสาวฉันทนา	เทพสถิตย์	คณะทำงาน
- นางณัฐสินี	ภาคไพสิฐกุล	คณะทำงาน
- นางสาวน้ำฝน	ศรีทอง	คณะทำงาน
- นางไพเราะ	บุญเรือน	คณะทำงาน
- นางภาวิณี	เสื่อไว	คณะทำงาน
- นางมาลา	เหมือนแจ่ม	คณะทำงาน
- นางรำดวง	อูดเรือน	คณะทำงาน
- นางสาววิลาวัลย์	อ่อนสำอาง	คณะทำงาน
- นางอนงค์	จันทร์ทองคำ	คณะทำงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ตรวจสอบสภาพอาคาร ห้องเรียน และพื้นที่ต่าง ๆ ที่มอบหมาย ให้พร้อมใช้งาน รวมถึงการซ่อมแซมเมื่อจำเป็น

๒. จัดการสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ดูแลความสะอาดของพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงการจัดสวนและภูมิทัศน์ที่มอบหมายให้สวยงาม

๓. บริหารระบบสาธารณูปโภค ดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปา และระบบปรับอากาศให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ควบคุมมาตรการความปลอดภัย ตรวจสอบมาตรการป้องกันอัคคีภัย ระบบแจ้งเตือนภัย และการรักษาความปลอดภัยของอาคาร

๕. บริหารจัดการขยะและสิ่งแวดล้อม ดูแลการจัดเก็บและกำจัดขยะ รวมถึงการส่งเสริมการรีไซเคิล และการใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน

๖. จัดทำแผนการใช้พื้นที่ วางแผนการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การจัดสรรห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่กิจกรรม

๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกตามที่ได้มอบหมาย เช่น องค์กรด้านสิ่งแวดล้อม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษาอาคาร

๘. ดูแลระบบแจ้งซ่อมและการบำรุงรักษา จัดทำระบบแจ้งซ่อมออนไลน์เพื่อให้บุคลากรสามารถแจ้งปัญหาและติดตามการซ่อมแซมได้สะดวก

๙. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามกิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รองผู้อำนวยการวิทยาลัย หัวหน้างาน มอบหมาย

## ๖. งานการเงินและบัญชี

หัวหน้างาน นางเจริญ บุญมี

บุคลากรประจำงาน

- นางสาวพัชรี	แสงทอง	คณะทำงาน
- นางสาวเกตุณัฏฐา	เย็นสุข	คณะทำงาน
- นางสาวสุภาวดี	ภู่ประดับ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. บริหารงบประมาณ บริหารความเสี่ยงทางการเงิน วางแผนและควบคุมงบประมาณของวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบาย วางแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ติดตามและประเมินผลทางการเงิน

๒. วิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย ศึกษาต้นทุนต่อหน่วยของการดำเนินงาน เช่น ต้นทุนต่อการผลิต นักศึกษา เพื่อช่วยในการวางแผนงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คำนวณจุดคุ้มทุน การวิเคราะห์งบประมาณ และการใช้จ่าย

๓. เบิกจ่ายเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน ดูแลการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง และโปร่งใส

๕. ตรวจสอบและควบคุมภายใน ตรวจสอบการใช้จ่ายและควบคุมการเงินให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๖. บริหารภาษีและค่าธรรมเนียม หักภาษี ณ ที่จ่าย และการส่งภาษีให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. บริหารเงินทุนและทรัพย์สิน ดูแลการลงทุนและการใช้ทรัพย์สินของวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อประสานงานกับธนาคาร หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

๙. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มทางการเงิน ดูแลการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เช่น ใบเบิกเงิน ใบสำคัญรับ-จ่าย และใบแจ้งหนี้

๑๐. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มอบหมาย

## ๑.๔ งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

หัวหน้างาน นายเกรียงไกร ทรายอุทธา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการเทคโนโลยีและสารสนเทศ ได้แก่ ห้องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา และบริการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากร

๒. พัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารจัดการภายในวิทยาลัย

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การอบรมการใช้ปัญญาประดิษฐ์ ฐานข้อมูล การสืบค้นสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔. บริหารจัดการระบบเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT รวมถึงระบบ Fiber Optic และอุปกรณ์เครือข่ายให้มีความเสถียรและปลอดภัย

๕. กำกับดูแลความปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security) จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ป้องกันและตรวจสอบภัยคุกคามทางไซเบอร์ สำรองข้อมูลและวางแผนการกู้คืนระบบในกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan)

๖. จัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณประจำปีของงานวิทยบริการ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๗. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น เอกสาร One page , Banner, Post Card เป็นต้น

๙. บันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย

๑๐. สื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กรทั้งภายในและภายนอก  
การใช้งาน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มอบหมาย

#### ๑. งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

หัวหน้างาน นายเกรียงไกร หรัยอุตทา

บุคลากรประจำงาน

- นางนิตยา	นิลฉ่ำ	คณะทำงาน
- นายภานุพงศ์	ตันโพธิ์ธรรม	คณะทำงาน
- นายสาธิต	เวชประสิทธิ์	คณะทำงาน
- นางสาวสุนันทา	รัตนสุข	คณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการเทคโนโลยีและสารสนเทศ ได้แก่ ห้องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษา และบริการสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษาและบุคลากร

๒. พัฒนาและดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริหารจัดการภายในวิทยาลัย

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น การอบรมการใช้ปัญญาประดิษฐ์ ฐานข้อมูล การสืบค้นสารสนเทศ และการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

๔. บริหารจัดการระบบเครือข่ายและโครงสร้างพื้นฐานด้าน IT รวมถึงระบบ Fiber Optic และอุปกรณ์เครือข่ายให้มีความเสถียรและปลอดภัย

๕. กำกับดูแลความปลอดภัยด้านสารสนเทศ (Information Security) จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ป้องกันและตรวจสอบภัยคุกคามทางไซเบอร์ สำรองข้อมูลและวางแผนการกู้คืนระบบในกรณีฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan)

๖. การประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น เอกสาร One page, Banner, Post Card บันทึกภาพนิ่งและวีดิทัศน์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย และสื่อสารและประชาสัมพันธ์องค์กรทั้งภายในและภายนอก

๗. จัดทำแผนงาน/โครงการ และงบประมาณประจำปีของงานวิทยบริการ พร้อมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

๘. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มอบหมาย

### ๑.๕ งานห้องสมุด

หัวหน้างาน นางสาวประนอม เกษจรัส

บุคลากรประจำงาน

- |              |                  |          |
|--------------|------------------|----------|
| - นางกัมชพร  | จุลอักษร         | คณะทำงาน |
| - นางอังศุธร | กาญจนาโรจน์พันธ์ | คณะทำงาน |

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการบริหารจัดการห้องสมุด ได้แก่
  - ๑.๑ วางแผน พัฒนา และบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และดิจิทัล
  - ๑.๒ ให้บริการยืม-คืน ค้นคว้า และอ้างอิงสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการ
  - ๑.๓ ส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตของนักศึกษาและบุคลากร
  - ๑.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๑.๕ ดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ และฐานข้อมูลออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง
๒. ด้านการให้บริการกองทุน กยศ. ได้แก่
  - ๒.๑ ปฏิบัติงานตาม ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
  - ๒.๒ ให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการขอกู้ยืม การต่อสัญญา และการชำระหนี้
  - ๒.๓ ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติของผู้กู้ยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ
  - ๒.๔ ประสานงานกับกองทุน กยศ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน
  - ๒.๕ จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานด้าน กยศ. อย่างเป็นระบบและโปร่งใส
  - ๒.๖ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิทธิ หน้าที่ และข้อกำหนดของผู้กู้ยืมเงินกองทุน
๓. ด้านการบริหารทั่วไป ได้แก่
  - ๓.๑ วางแผนและจัดทำงบประมาณประจำปีของงานห้องสมุด
  - ๓.๒ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในงานห้องสมุด
  - ๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานต่อรองผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารวิทยาลัย
๔. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มอบหมาย

### ๑.๖ งานห้องปฏิบัติการพยาบาลและห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง

หัวหน้างาน นางสาวสุรีพร แผงนคร

บุคลากรประจำงาน

- |                    |          |          |
|--------------------|----------|----------|
| - นางสาวเยาวลักษณ์ | ทาทอง    | คณะทำงาน |
| - นางวิลาวรรณ      | สายภักดี | คณะทำงาน |

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๒. จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) เพื่อให้พร้อมในการใช้งาน
๓. ให้บริการเกี่ยวกับการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) แก่อาจารย์/นักศึกษา/ผู้อบรม
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการวิทยาลัย มอบหมาย

## ๒. กลุ่มวิชาการ

รองผู้อำนวยการด้านวิชาการ อาจารย์ชุตติมา บุรณนิต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการสนับสนุน กำกับกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านวิชาการ ได้แก่

๑.๑ วางแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวของวิทยาลัยด้านการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

๑.๒ กำกับ สนับสนุน การดำเนินงานด้านการเรียนการสอนที่กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยให้เป็นไปตามเป้าหมายที่สถาบันกำหนด

๑.๓ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการจัดการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการเรียนการสอนของวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ได้จริงและเกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม

๒. ด้านการบริหารหลักสูตร ได้แก่

๒.๑ กำกับดูแลการพัฒนา ปรับปรุง และทบทวนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาล และตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) เพื่อประกอบการปรับปรุงหลักสูตร

๒.๒ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ประจำสาขาวิชา

๒.๓ ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่กำหนดในหลักสูตร

๒.๔ ประสานงานการจัดตารางเรียน ตารางสอน และการประเมินผลการเรียนของนักศึกษา

๒.๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและนโยบายของสถาบัน

๓. ด้านการบริหาร ๕ สาขาวิชาหลักของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ได้แก่

๓.๑ กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนใน ๕ สาขาวิชาหลัก ได้แก่ การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ การพยาบาลเด็ก การพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ การพยาบาลชุมชน และการพยาบาลจิตเวช และสุขภาพจิต

๓.๒ สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาให้สอดคล้องกับเกณฑ์ของสภาการพยาบาล และมาตรฐานหลักสูตร AUN-QA

๓.๓ ส่งเสริมการบูรณาการองค์ความรู้และการเรียนรู้แบบสหวิชาชีพในแต่ละสาขา

๔. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ได้แก่ วางระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของวิทยาลัยตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA / ตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) และส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๔.๑ เตรียมความพร้อมสำหรับการประเมินคุณภาพภายนอก และการรับรองหลักสูตรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๕. ด้านการส่งเสริมการให้บริการวิชาการและวิจัย ได้แก่

๕.๑ สนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรมทางการพยาบาลของอาจารย์ และนักศึกษา

๕.๒ ประสานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายในและภายนอก

๕.๓ ส่งเสริมการใช้ผลการวิจัยในการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน

๕.๔ สนับสนุนการให้บริการการนำความเชี่ยวชาญที่อาจารย์ได้รับเพิ่มพูนจากการพัฒนาการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) การบริการวิชาการ การวิจัย มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๖. ด้านการควบคุมมาตรฐานวิชาชีพ ได้แก่ ติดตามความพร้อมของนักศึกษาในการสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนสอบใบอนุญาต ติดตาม/ทบทวน ประเมินผลความสำเร็จและนำมาปรับปรุงกิจกรรมการเตรียมความพร้อมของนักศึกษา

๗. ประเมิน...

๗. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาต่อไปพัฒนาปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย และด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

## ๒.๑ งานบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน

๑. อาจารย์จันทนา	โรเจอร์สัน	ตำแหน่ง ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๒. อาจารย์ชุลีพร	ปิยสุทธิ	ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๓. อาจารย์มณฑนา	สุพรรณไพบูลย์	ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๔. อาจารย์ละมัต	เลิศล้ำ	ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๕. อาจารย์วิลาสินี	บุตรศรี	ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๖. นางทมาภรณ์	สุขสวรรค์	ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
๗. อาจารย์ณชพัฒน์	จินหลักร้อย	คณะทำงาน
๘. อาจารย์ศิริพร	แก้วกุลพัฒน์	คณะทำงาน
๙. นางสาวศุภวรรณ	ป้อมจันทร์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิมพ์ผกาพรรณ วงศ์เทพ		คณะทำงาน
๑๑. นางสาวโยษิตา	วันเรียน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวอรุญา	ศรีนารอด	คณะทำงาน
๑๓. นางสาววิไลพร	พันทะ	คณะทำงาน
๑๔. นางอัญชิตา	กรียศ	คณะทำงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารหลักสูตร (Curriculum Management) ภายใต้เกณฑ์ AUN-QA และ EdPEx โดยกำหนดยุทธศาสตร์หลักสูตร

๑.๑ จัดทำ Course Strategy Map ผสาน PLOs/CLOs กับยุทธศาสตร์วิทยาลัย/สถาบัน ตามเกณฑ์ AUN-QA Dimension ๑ (Program Specification) และ EdPEx Criterion ๒ (Strategy)

๑.๒ ทบทวนยุทธศาสตร์หลักสูตรทุก ๑-๒ ปี หรือเมื่อมีนโยบายสถาบันเปลี่ยน

๒. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร

๒.๑ ร่างและปรับแก้ผลลัพธ์การเรียนรู้ (PLOs/CLOs) ให้สอดคล้อง TQF และ AUN-QA Dimension ๒ (Learning Outcomes & Internationalization)

๒.๒ จัดทำ Curriculum Mapping เชื่อมโยงรายวิชา-ผลลัพธ์-สมรรถนะผู้สอน ตาม EdPEx Criterion ๔ (Measurement, Analysis & KM)

๓. จัดการเรียนการสอนให้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

๓.๑ กำกับกระบวนการสอนเชิงรุก (Active/PBL/Simulation) ตาม AUN-QA Dimension ๔ (Teaching & Assessment) และ EdPEx Criterion ๖ (Operations Focus)

๓.๒ ประสาน/ติดตามการจัดสื่อการสอน-ห้องเรียนเสมือนจริง-LMS ให้พร้อมใช้งาน

๔. ประกันคุณภาพหลักสูตร

๔.๑ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR มคอ.๗) ภายใน ๖๐ วันหลังปิดภาคเรียน ตาม AUN-QA Dimension ๕ (Programme Evaluation)

๔.๒ เตรียมหลักฐานรับรองหลักสูตรจาก AUN-QA ตามรอบระยะเวลาหลักสูตร และ EdPEx Criterion ๖

๔.๓ พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในของวิทยาลัยให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานที่คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และสภาการพยาบาลกำหนด

๔.๔ ดำเนินการสนับสนุน ส่งเสริมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปี และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

๔.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานภายในเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๔.๖ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพการศึกษา เพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการศึกษา

๕. ติดตามและวิเคราะห์ผลลัพธ์หลักสูตร

๕.๑ สร้าง Curriculum Dashboard รายงาน KPI หลักสูตร (PLO achievement, Retention, Licensure pass rate) ตาม AUN-QA และ EdPEX Criterion ๔ & ๗ (Results)

๕.๒ จัดประชุมวิเคราะห์ผลทุก ไตรมาส และจัดทำ Improvement Plan

๖. ประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย

๖.๑ ประสานผู้มีส่วนได้เสียภายในวิทยาลัยได้แก่ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งกลุ่มยุทธศาสตร์ ให้หลักสูตรเดินหน้าครบวงจร

๖.๒ ประสานผู้มีส่วนได้เสียภายนอกวิทยาลัย ได้แก่ โรงพยาบาลแหล่งฝึก สภาการพยาบาล สมาคมวิชาชีพ ภาคอุตสาหกรรม ตาม AUN-QA Dimension ๓ (Stakeholder Engagement) และ EdPEX Criterion ๓ (Customer Focus)

๗. ประสานงานพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอน

๗.๑ จัดอบรมหลักสูตรออกแบบ-ประเมินการเรียนการสอน, การสอนเทคนิคการสอนตาม AUN-QA Dimension ๔ และ EdPEX Criterion ๕ (Workforce Focus)

๗.๒ ประสาน/ติดตามสมรรถนะและอัตราการคงอยู่ของคณาจารย์

๘. ปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

๘.๑ นำวงจร PDCA มาทบทวนและปรับปรุงหลักสูตรทุก ๕ ปี หรือเมื่อมีข้อมูลสะท้อนจากผู้มีส่วนได้เสีย ตาม EdPEX Criterion ๗ (Results)

๘.๒ สรุปบทเรียนเชิงระบบ (Best Practices/Lessons Learned) ลงคลังความรู้ (KM)

๙. หน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการมอบหมาย

## ๒.๒ หัวหน้าสาขาวิชา

### ๒.๒.๑ สาขาวิชาการพยาบาลมารดาทารกและการผดุงครรภ์

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัจฉโรบล แสงประเสริฐ หัวหน้าสาขา
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราจันทร์ คณชา อาจารย์ประจำสาขา
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญสืบ โสโสม อาจารย์ประจำสาขา
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดกัญญา ปานเจริญ อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์ชุตติมา บุรณธนิต อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์ณชพัฒน์ จินหลักรัมย์ อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์รพีพรรณ วิบูลย์วัฒนกิจ อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์วิลาสินี บุตรศรี อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์สิริยาภรณ์ เจนสาริกา อาจารย์ประจำสาขา
- นางสาวปิ่นแก้ว โชติอำนวย อาจารย์ประจำสาขา
- นางสาวพรวิไล คล้ายจันทร์ อาจารย์ประจำสาขา
- นางพลอยไพลิน มาสุข กำแพงจินดา อาจารย์ประจำสาขา
- นางสาวจิรภิญญา วิจิตรพัฒนะ อาจารย์ผู้ช่วยสอน
- นางสาวปณัชดา ดอกไม้ไหว อาจารย์ผู้ช่วยสอน
- นางสาววรรณัฐ สุวรรณครู อาจารย์ผู้ช่วยสอน

### ๒.๒.๒ สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก

- อาจารย์ศุภวรรณ พิมพ์พยอม หัวหน้าสาขา
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญญาภา พิภักษ์ปวัน อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์จันทนา โรเจอร์สัน อาจารย์ประจำสาขา

- |                    |                  |                   |
|--------------------|------------------|-------------------|
| - อาจารย์จตุรรัตน์ | พันธุ์เขียน      | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์วิชรา     | สุขแท้           | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์वासนา     | เรืองจตุโพธิ์พาน | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์สิริกานต์ | แรงกลีกร         | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางสาวธนัชฌา     | ภัยพยับ          | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางศรีวัฒนา      | เพ็ชรรัตน์       | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางสาวนิศารัตน์  | คำพวงวิจิตร      | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวศุภิสรา    | ผิวอ่อน          | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |

**๒.๒.๓ สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ**

- |  |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|
| - อาจารย์ชนิดา                           | ธนสารสุธี         | หัวหน้าสาขา       |
| - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญสินี พรหมประดิษฐ์ |                   | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - ผู้ช่วยศาสตราจารย์นลินี เกิดประสงค์    |                   | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์ไกรสร                           | จันทร์นฤมิตร      | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์ชุลีพร                          | ปิยสุทธิ          | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์ทิพวัลย์                        | ธีรสิริโรจน์      | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์นิสา                            | ครุฑจันทร์        | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์ละมัด                           | เลิศล้ำ           | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์วันดี                           | แย้มจันทร์ฉาย     | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์ศิริพร                          | แก้วกุลพัฒน์      | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - อาจารย์สกุลรัตน์                       | ศิริกุล           | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางดารารัตน์                           | อยู่เจริญ         | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางสาววรรณิ                            | จิวิสัยพงษ์       | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางสาวศุภวรรณ                          | ป้อมจันทร์        | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางสาวสุรีพร                           | แพ่งนคร           | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางสาวกชกร                             | คณะใน             | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวกชกร                             | ประสาททอง         | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวนนทพร                            | นพรัตน์           | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวนุชจรี                           | พันธ์งาม          | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวพิมพ์ผกาพรรณ วงค์เทพ             |                   | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวโยชิตา                           | วันเรียน          | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นายสิริวิษณุ                           | เจริญสุขรุ่งเรือง | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวสุนทรีย์                         | ยอดนิล            | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวสุภาพร                           | ชุมพล             | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวศิรินภา                          | นาคคำแหง          | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวอรญา                             | ศรีนารอด          | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |

**๒.๒.๔ สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต**

- |                    |           |                   |
|--------------------|-----------|-------------------|
| - นางสาววงศ์สิริ   | แจ่มฟ้า   | หัวหน้าสาขา       |
| - อาจารย์วัชรินทร์ | อ่อนสอด   | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางทมาภรณ์       | สุขสวรรค์ | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางศิริรัตน์     | จำปีเรือง | อาจารย์ประจำสาขา  |
| - นางสาวกรกช       | คณะใน     | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |
| - นางสาวปัทมวรรณ   | สุขแจ่ม   | อาจารย์ผู้ช่วยสอน |

- นางสาวชาลิสา รุจิลเลขปัญญา อาจารย์ผู้ช่วยสอน
- นางสาววิศิษฐ์ศยา ชำนาญเวช อาจารย์ผู้ช่วยสอน

**๒.๒.๕ สาขาวิชาการพยาบาลชุมชน**

- อาจารย์นิตยา พรหมเย็น หัวหน้าสาขา
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทิมา นวะมะวัฒน์ อาจารย์ประจำสาขา
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีทรศน์ วันจันทร์ อาจารย์ประจำสาขา
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภานัน ทองทวีโกคิน อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์เอกกวี หอมขจร อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์นภัสวรรณ บุญประเสริฐ อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์มณฑล ทองนิตย์ อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์มณฑนา สุพรรณไพบุลย์ อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์วรรณ บุญนวน อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์วีริศา จันทรงสีวรกุล อาจารย์ประจำสาขา
- อาจารย์สุพิชญ์ ชัชวาลธีราพงศ์ อาจารย์ประจำสาขา
- นางสาวนภาพร ตูมน้อย อาจารย์ประจำสาขา
- นางสาวอุษนันท์ อินทมาศน์ อาจารย์ประจำสาขา
- นางสาวเกวรินทร์ ฐูปชา อาจารย์ผู้ช่วยสอน
- นางสาวธัญยพร จันทโรวาท อาจารย์ผู้ช่วยสอน

**หน้าที่รับผิดชอบ**

**๑. ด้านการสอน**

๑.๑ สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานตามที่ คณะพยาบาลศาสตร์ ของสถาบันพระบรมราชชนก องค์กรวิชาชีพ สภาการพยาบาล คู่ความร่วมมือที่มีส่วนได้ ส่วนเสียกำหนด

๑.๒ ส่งเสริมการเรียนการสอนที่บูรณาการความรู้ทางทฤษฎีและปฏิบัติ รวมถึงการใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างรวมทั้งการนำความเชี่ยวชาญที่อาจารย์ได้รับเพิ่มพูนจากการพัฒนาการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice) การบริการวิชาการ การวิจัย มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

**๒. ด้านการวิจัย**

๒.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการทำวิจัยของคณาจารย์ และนักศึกษาในความรับผิดชอบการสอน ในสาขาวิชาที่เน้นการพัฒนาคุณภาพการพยาบาลและระบบบริการสุขภาพ

๒.๒ ประสานงานและจัดหาทุนสนับสนุนการวิจัยร่วมกับกลุ่มวิจัยและนวัตกรรมของวิทยาลัย พยาบาลในการเสนอโครงการเพื่อขอรับทุนวิจัยจากแหล่งทุนภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้เกิด องค์ความรู้ใหม่ที่สามารนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

๒.๓ ส่งเสริม กำกับ และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ

**๓. ด้านบริการวิชาการ**

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับบริการให้บริการวิชาการแก่วิชาชีพ สังคม ชุมชนและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ความต้องการพัฒนาคุณภาพ บริการของเขตบริการสุขภาพ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ สนับสนุนการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ในรูปแบบการพัฒนาการปฏิบัติการพยาบาลของ อาจารย์ให้บริการแก่ผู้ป่วย ครอบครัว และชุมชน เพื่อเพิ่มพูนความเชี่ยวชาญของอาจารย์และพัฒนาคุณภาพ การพยาบาล

๓.๓ พัฒนาคู่ความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ รวมถึงการบูรณาการการบริการวิชาการเข้ากับการเรียนการสอน

๔ ด้านการทำงาน บำรุงศิลปวัฒนธรรม สนับสนุนการบูรณาการและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่นในกิจกรรมการสอน และการบริการวิชาการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและการนำไปใช้ในบริบทของการพยาบาล

๕. ด้านการบริหารงานสาขาวิชา

๕.๑ วางแผน และกำกับดูแลการดำเนินงานของสาขาวิชา ได้แก่

๕.๑.๑ ปรับปรุงการจัดทำ มคอ.๓, มคอ. ๔, มคอ. ๕ และ มคอ. ๖ จากผลการประเมินรายวิชาของปีที่ผ่านมา บริหารงานด้านการจัดการเรียนการสอนอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก สภากาพยาบาล และพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา

๕.๑.๒ กำหนดที่ผู้สอนและร่วมกันจัดทำ Test Blueprint ออกแบบการเรียนการสอน และการวัดประเมินผล รวมทั้งกำหนดการเรียนการสอน นำเสนอการออกแบบการเรียนการสอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและนำมาแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

๕.๑.๓ ชี้แจงและเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นต่อการออกแบบการเรียนการสอนรวมทั้งการวัดและประเมินผลในชั่วโมงแรกของการสอนในทุกรายวิชา

๕.๑.๔ ร่วมจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสาขาวิชา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๕.๑.๕ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการบันทึกฐานข้อมูลด้านการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๒ ประสานงานกับรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ กรรมการบริหารหลักสูตร สาขาวิชา และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๓ ดูแลส่งเสริม กำกับ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาอาจารย์ และบุคลากรในสาขาวิชาให้มีความก้าวหน้าในสายงานและมีศักยภาพในการทำงาน

๖. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการมอบหมาย

๒.๓ งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุศักดิ์ญญา ปานเจริญ  
บุคลากรประจำงาน

- อาจารย์มณฑล	ทองนิตย์	คณะทำงาน
- อาจารย์วรรณ	บุญนวน	คณะทำงาน
- อาจารย์วิศา	จันทร์สิริกุล	คณะทำงาน
- นางสาวพรวิไล	คล้ายจันทร์	คณะทำงาน
- นางสาวกมลทิพย์	ธนสารสุธี	คณะทำงาน
- นางสาวประกายแก้ว	ครองศิลป์	คณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานทะเบียนนักศึกษา

๑.๑ ดูแลการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการสมัคร

๑.๒ จัดทำทะเบียนนักศึกษาและดูแลข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๓ ดำเนินการลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบรายวิชา และจัดทำตารางเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตร

๒. งานประมวลผลการศึกษา

๒.๒ ดูผลการบันทึกผลการเรียนของนักศึกษา รวมถึงการคำนวณเกรดและการจัดทำใบรายงานผลการศึกษา

๒.๓ ตรวจสอบและประมวลผลข้อมูลการสำเร็จการศึกษา รวมถึงการออกใบปริญญาบัตรและใบรับรองผลการศึกษา

๒.๔ ประสานงานกับคณาจารย์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประมวลผลเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. งานวัดและประเมินผล

๓.๑ กำกับดูแลการสอบและการประเมินผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร

๓.๒ จัดทำรายงานผลการสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๓.๓ ดูแลระบบการสอบ การประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษา

๔. งานความเสี่ยงทางการศึกษา

๔.๑ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการเรียนการสอน การเรียนไม่ตรงตามแผนการศึกษา

๔.๒ ประสานกับงานกิจการนักศึกษาเพื่อกำหนดมาตรการป้องกันและลดความเสี่ยง เช่น การให้คำปรึกษาด้านการเรียน และการติดตามผลการเรียนของนักศึกษา

๔.๓ ประสานงานกับคณาจารย์และฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนาแนวทางแก้ไขปัญหาที่อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพการศึกษา

๕. งานจัดการข้อร้องเรียนจากนักศึกษา

๕.๑ รับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการเรียนการสอน การสอบ และการประเมินผลการศึกษา

๕.๒ ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นธรรม

๕.๓ ประสานงานกับคณาจารย์และฝ่ายบริหารเพื่อปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนให้ตอบสนองต่อข้อร้องเรียนของนักศึกษา

๕.๔ จัดทำระบบรับข้อร้องเรียนที่โปร่งใสและมีช่องทางให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เช่น กล่องรับความคิดเห็น เว็บไซต์ หรือสายด่วน

๕.๕ รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนต่อผู้บริหารเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๖. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มกิจการนักศึกษา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อาจารย์สิริกานต์ แรงกลีกร  
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ได้แก่

๑.๑ วางแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวด้านการพัฒนานักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๒ กำหนด...

๑.๒ กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๓ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ประสานงานกับกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมสามารถนำไปใช้ได้จริงและเกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม

๒. ด้านการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษา ได้แก่

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และพัฒนานักศึกษาให้บรรลุตามผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการพัฒนานักศึกษา ด้านทักษะทางวิชาการ ด้านทักษะทางวิชาชีพการพยาบาล และ ด้านทักษะชีวิตตามนโยบายของสถาบัน

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการพัฒนาระบบและกลไก การดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ประจำชั้น เพื่อสร้างอัตลักษณ์คุณธรรมของสถาบันพระบรมราชชนก และเพื่อบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการพัฒนาระบบและกลไกการพัฒนานักศึกษาด้านวินัยคุณธรรม จริยธรรม ด้านการจัดบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา โดยมีระบบการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียน และการรักษาความลับของนักศึกษา

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการพัฒนาระบบและกลไกการให้บริการข้อมูล ของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร เช่น ทุนการศึกษา ภาวะเบี่ยงข้อบังคับและแนวทางการอยู่ร่วมกันในหอพัก สวัสดิการนักศึกษา รวมทั้งระบบบริการที่สนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓. ด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ จัดทำระบบและกลไกการพัฒนานุเคราะห์และนักศึกษาเพื่อสืบสานประเพณี ศิลปวัฒนธรรมไทย ในวันสำคัญของชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ จัดทำระบบและกลไกการบูรณาการการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นร่วมกับพันธกิจด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการพัฒนานักศึกษา

๔. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ จัดทำระบบและกลไกการเสริมสร้างความผูกพันของนักศึกษาศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่าของวิทยาลัยกับสถาบัน

๕. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานพัฒนานักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

หัวหน้างาน นางสาวอุษณันท์ อินทมาศน์

บุคลากรประจำงาน

- อาจารย์เอกกวี หอมขจร คณะทำงาน

- นางดารารัตน์ อยู่เจริญ คณะทำงาน

- |                  |           |          |
|------------------|-----------|----------|
| - นางสาวนภาพร    | ตุนน้อย   | คณะทำงาน |
| - นางสาววิลาสิณี | สามัญฤทธิ | คณะทำงาน |

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการพัฒนาการศึกษา ดำเนินการตามระบบและกลไกการพัฒนานักศึกษา และดำเนินการบริหารจัดการ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการระบบการส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การพัฒนาภาวะผู้นำ การอบรมทักษะชีวิต และกิจกรรมที่ช่วยให้นักศึกษามีความพร้อมในการประกอบวิชาชีพ และบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนด

๑.๒ ดูแลและสนับสนุนกิจกรรมด้านจิตอาสาเพื่อปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสังคม

๑.๓ สนับสนุนกิจกรรมเสริมหลักสูตรสร้างความผูกพันของนักศึกษาศิษย์ปัจจุบัน และศิษย์เก่าของวิทยาลัยกับสถาบัน

๑.๔ ส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรภายนอก หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้นักศึกษาได้รับโอกาสในการฝึกทักษะชีวิตที่จำเป็น

๑.๕ ดำเนินการพัฒนาความร่วมมือกับสถานบริการสุขภาพทุกระดับ เพื่อส่งเสริมการสร้างอัตลักษณ์คุณธรรมของสถาบันพระบรมราชชนก

๒. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๒.๑ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการบูรณาการการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การอนุรักษ์และเผยแพร่วัฒนธรรมไทย ศิลปะพื้นบ้าน ประเพณีไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย/นวัตกรรม การบริการวิชาการ และการพัฒนานักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและนำไปใช้ในบริบทของการพยาบาลได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมสืบสานประเพณีสำคัญต่างๆ เช่น วันไหว้ครู วันพยาบาลแห่งชาติ และกิจกรรมในวันสำคัญของชาติศาสนาและพระมหากษัตริย์ เพื่อส่งเสริมคุณค่าทางวัฒนธรรม

๒.๓ ดำเนินการพัฒนาความร่วมมือกับสถานบริการสุขภาพทุกระดับ เพื่อส่งเสริมการสร้างอัตลักษณ์คุณธรรมของสถาบันพระบรมราชชนก

๓. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวินัย และสวัสดิการนักศึกษา

หัวหน้างาน นางสาวชาลิสรา รุจิเลขปัญญา

บุคลากรประจำงาน

- |   |           |          |
|---|-----------|----------|
| - ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญญาภา พิภักษ์ปวัน |           | คณะทำงาน |
| - อาจารย์วัชรรา                         | สุขแท้    | คณะทำงาน |
| - นางสาวปิ่นแก้ว                        | โชติอำนาจ | คณะทำงาน |
| - นางสาวกชกร                            | คณะใน     | คณะทำงาน |
| - นางสาวกชกร                            | ประสาททอง | คณะทำงาน |
| - นางสาวศิริินภา                        | นาคคำแหง  | คณะทำงาน |
| - นางสาวรุจิรา                          | ปาทา      | คณะทำงาน |

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. งานวินัยนักศึกษา ได้แก่

๑.๑ ดำเนินการกำกับดูแลและเปียบวินัยนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันพระบรมราชชนก รวมถึงการดำเนินการตามมาตรการทางวินัยเมื่อมีการฝ่าฝืนกฎระเบียบ

๑.๒ ให้คำปรึกษาด้านวินัยและพฤติกรรมเพื่อช่วยให้นักศึกษามีแนวทางในการปรับตัวและพัฒนาตนเองให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ

๑.๓ ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคดีวินัยนักศึกษา ในกรณีที่มีการกระทำผิดระเบียบของสถาบัน

๑.๔ ดำเนินการส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรม ผ่านกิจกรรมที่ช่วยให้นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อสังคมและวิชาชีพ

๑.๖ ดูแลระบบรับข้อร้องเรียน เพื่อให้นักศึกษาสามารถแจ้งปัญหาด้านวินัยและได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม

### ๒. งานสวัสดิการนักศึกษา ได้แก่

๒.๑ ดูแลสวัสดิการด้านสุขภาพ เช่น การให้บริการตรวจสุขภาพ การสนับสนุนด้านสุขภาพจิต และการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ

๒.๒ ดำเนินการบริหารจัดการหอพักนักศึกษา เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเหมาะสมกับการเรียน

๒.๓ ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการและกีฬา เพื่อให้เกิดความสมดุลระหว่างการเรียนและการใช้ชีวิต

๒.๔ ดูแลความปลอดภัยของนักศึกษา เช่น การจัดมาตรการป้องกันอุบัติเหตุ และการให้คำแนะนำด้านความปลอดภัย

๒.๕ ดำเนินการจัดทำระบบและกลไกให้คำปรึกษาด้านสวัสดิการเพื่อให้นักศึกษาได้รับการสนับสนุนที่เหมาะสมกับความต้องการ

### ๓. งานทุนการศึกษา ได้แก่

๓.๑ บริหารจัดการทุนการศึกษา จากทุนจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน และทุนช่วยเหลือนักศึกษาที่มีความจำเป็น

๓.๒ ดำเนินการคัดเลือกและจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

๓.๓ ให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาทราบถึงโอกาสในการขอรับทุนและแนวทางการบริหารจัดการทางการเงิน

๓.๔ ติดตามผลการใช้ทุนการศึกษา เพื่อให้แน่ใจว่านักศึกษาที่ได้รับทุนสามารถดำเนินการศึกษาได้ตามแผนที่กำหนด

๓.๕ ส่งเสริมความร่วมมือกับองค์กรที่ให้ทุนเพื่อเพิ่มโอกาสในการสนับสนุนทางการเงินแก่นักศึกษา

๔. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จันทิมา นวะมะวัฒน์

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ได้แก่

๑.๑ วางแผนยุทธศาสตร์ระยะสั้น และระยะยาวของกลุ่มวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน

๑.๒ กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี โครงการด้านวิจัย นวัตกรรม บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่สถาบันกำหนด

๑.๓ วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการสามารถนำไปใช้ได้จริงและเกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม

๑.๕ บริหารฐานข้อมูล ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้รองรับการใช้งานด้านการวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ

## ๒. ด้านการวิจัย

๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการจัดทำระบบและกลไกการสนับสนุนทุนวิจัย กำกับกับการใช้งบประมาณในการวิจัย นวัตกรรม

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการจัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาอาจารย์ด้านการวิจัยของอาจารย์สาขาวิชาต่างๆ ให้มีสมรรถนะด้านการวิจัย และนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

๒.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการดำเนินการวิจัยร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชา ให้อาจารย์ในสาขาดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการวิจัย และเป็นไปตามที่แหล่งทุนภายในและภายนอกกำหนด

๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ รวมถึงการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

๒.๕ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการออกแบบ และร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยให้รองรับการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย ดูแลการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ มีความถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้ง่าย

## ๓. ด้านนวัตกรรม

๓.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการจัดทำระบบและกลไกการสนับสนุนการผลิตนวัตกรรมทางการแพทย์และสุขภาพที่สามารถนำไปใช้ในสถานบริการสุขภาพ

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการนำเทคโนโลยีและแนวคิดใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอนและบริการวิชาการ

๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ในระบบสุขภาพ รวมทั้งการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และการนำไปใช้ประโยชน์

๓.๔ ออกแบบและร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านนวัตกรรมให้รองรับการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย ดูแลการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ มีความถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้ง่าย

## ๔. ด้านบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้

๔.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการจัดทำระบบและกลไกการจัดทำโครงการบริการวิชาการ ประสานกับหัวหน้าสาขาวิชาต่างๆ จัดโครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ เพื่อพัฒนาพยาบาลวิชาชีพ และบุคลากรสาธารณสุขตามนโยบายของสถาบัน

๔.๒ พัฒนาคความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ระดับชาติ หรือนานาชาติเพื่อจัดโครงการบริการวิชาการ

๔.๓ สนับสนุนบุคลากรของวิทยาลัยในการนำองค์ความรู้ไปใช้ในการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาระบบบริการสุขภาพ

๔.๔ ออกแบบ...

๔.๔ ออกแบบและร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริการวิชาการเพื่อสร้างรายได้ให้รองรับการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย ดูแลการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ มีความถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้ง่าย

๕. ด้านบริการวิชาการแบบให้เปล่า

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการจัดทำระบบและกลไกการจัดกิจกรรมบริการวิชาการที่ไม่แสวงหาผลกำไร เช่น โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรวิชาชีพการพยาบาล ศิษย์เก่าของวิทยาลัยพยาบาล และบุคลากรสุขภาพ บุคลากรในชุมชนเป้าหมายของการให้บริการวิชาการของวิทยาลัยตามนโยบายที่สถาบันกำหนด

๕.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ร่วมกำกับการดำเนินการบริการวิชาการร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชาต่างๆ ในการให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าแก่ชุมชน

๕.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนระดับชาติ และนานาชาติเพื่อสนับสนุนโครงการบริการวิชาการแบบให้เปล่า

๖. ด้านศูนย์ความเป็นเลิศด้านบริการปฐมภูมิ

๖.๑ ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับพัฒนาและบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านบริการปฐมภูมิเพื่อส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมด้านบริการปฐมภูมิ

๖.๒ ส่งเสริม สนับสนุนสาขาวิชาในการจัดทำโครงการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย นวัตกรรม การจัดการเรียนการสอน และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้านปฐมภูมิตามนโยบายของสถาบัน

๖.๓ ออกแบบและร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริการวิชาการแบบปฐมภูมิให้รองรับการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย ดูแลการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ มีความถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้ง่าย

๗. ด้านปฏิบัติการพยาบาลของคณาจารย์ (Faculty Practice)

๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการจัดทำระบบและกลไกการพัฒนาระบบการให้บริการตามความเชี่ยวชาญของอาจารย์ในแต่ละสาขา

๗.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงาน Faculty Practice เป็นไปตามมาตรฐานของสภาการพยาบาล

๗.๓ จัดเก็บข้อมูล ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาตนเองของอาจารย์ด้านการปฏิบัติการพยาบาลของคณาจารย์ ประสานสาขาวิชา เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริการวิชาการ

๘. ด้านการจัดการความรู้

๘.๑ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับกับการพัฒนาและบริหารระบบการจัดการความรู้เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ภายในองค์กร

๘.๒ ส่งเสริมการใช้ฐานข้อมูลทางวิชาการและระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการนำความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการเพื่อนำสู่การเรียนการสอน และการวิจัย

๘.๓ สนับสนุนการจัดทำเอกสารทางวิชาการและคู่มือเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและนอกสถาบัน

๙. ด้านวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ ส่งเสริม สนับสนุนการสร้างความร่วมมือการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ระดับนานาชาติ กับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ โดยจัดทำกิจกรรม/โครงการ ด้านการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ

๑๐. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑ งานวิจัย นวัตกรรม และวิเทศน์สัมพันธ์

หัวหน้างาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์นลินี เกิดประสงค์

บุคลากรประจำงาน

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภานัน	ทองทวีโกคิน	คณะทำงาน
- อาจารย์นิสา	ครุฑจันทร์	คณะทำงาน
- นางสาวธนัชฌา	ภัยพยบ	คณะทำงาน
- นางสาวสุภาพร	ชุมพล	คณะทำงาน
- นางสาวยมลพร	เขียวจำปา	คณะทำงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ๑. ด้านการวิจัย

๑.๑ จัดทำระบบและกลไกส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลการสนับสนุนทุนวิจัย กำกับการใช้งบประมาณในการวิจัย นวัตกรรม

๑.๒ จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาอาจารย์ด้านการวิจัยของอาจารย์สาขาวิชาต่างๆ ให้มีสมรรถนะด้านการวิจัย และนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำระบบ และกลไกการกำกับดูแลการดำเนินการวิจัยให้เป็นไปตามแผนการวิจัย และเป็นไปตามที่แหล่งทุนภายในและภายนอกกำหนด

๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ รวมถึงการนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์

๑.๕ ออกแบบ และร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยให้รองรับการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย ดูแลการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ มีความถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้ง่าย

##### ๒. ด้านนวัตกรรม

๒.๑ จัดทำระบบและกลไกส่งเสริม สนับสนุน กำกับดูแลการสนับสนุนการนวัตกรรมทางการพยาบาล และสุขภาพที่สามารถนำไปใช้ในสถานบริการสุขภาพ

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับการนำเทคโนโลยีและแนวคิดใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ในระบบสุขภาพ รวมทั้งการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และการนำไปใช้ประโยชน์

๒.๔ ออกแบบและร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านนวัตกรรมให้รองรับการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย ดูแลการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ มีความถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้ง่าย

##### ๓. ด้านวิเทศน์สัมพันธ์

๓.๑ จัดทำระบบและกลไกงานวิเทศน์สัมพันธ์ด้านการสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓.๒ ประสานงานและพัฒนาความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ องค์กรด้านสุขภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยและองค์กรต่างประเทศเพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ

๓.๔ สนับสนุนการแลกเปลี่ยนนักศึกษาและคณาจารย์ระหว่างประเทศเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และองค์ความรู้

๓.๕ จัดกิจกรรมและโครงการนานาชาติ เช่น จัดประชุม สัมมนา ระดับนานาชาติเพื่อส่งเสริมการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านพยาบาลศาสตร์

๓.๖ สนับสนุนการเข้าร่วมประชุมและนำเสนอผลงานวิจัยในเวทีระดับนานาชาติ

๓.๗ ส่งเสริมการฝึกอบรมและศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๓.๘ การบริหารจัดการทุนและโครงการนานาชาติ ได้แก่ การประสานงาน และบริหารทุนสนับสนุนจากองค์กรระหว่างประเทศเพื่อส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา

๓.๙ ดูแลโครงการแลกเปลี่ยนและทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาและบุคลากรที่ต้องการศึกษาต่อหรือฝึกอบรมในต่างประเทศ

๓.๑๐ สนับสนุนการจัดทำโครงการความร่วมมือที่ส่งเสริมการพัฒนาการศึกษาพยาบาลในระดับสากล

๓.๑๑ ๔. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ระดับนานาชาติ ได้แก่ ดูแลการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและโครงการพิเศษสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์เป็นภาษาต่างประเทศเพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยาลัยและโครงการความร่วมมือ

๔. ดำเนินงาน/จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ กลุ่มงานบริการวิชาการและศูนย์ความเป็นเลิศ

หัวหน้างาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธัญลินี พรหมประดิษฐ์

บุคลากรประจำงาน

- นางศรีวัฒนา	เพ็ชรรัตน์	คณะทำงาน
- อาจารย์ฐิติรัตน์	พันธุ์เขียน	คณะทำงาน
- อาจารย์ไกรศร	จันทร์นฤมิตร	คณะทำงาน
- อาจารย์สิริยาภรณ์	เจนสาริกา	คณะทำงาน
- อาจารย์สุวิษญ์	ชัชวาลธีราพงศ์	คณะทำงาน
- นางสาววรรณิณี	จิวิสบงษ์	คณะทำงาน
- นายกิตติพงษ์	กล้าสกิจ	คณะทำงาน

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับพัฒนาและบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านบริการปฐมภูมิเพื่อส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมด้านบริการปฐมภูมิ

๒. ส่งเสริม สนับสนุนสาขาวิชาต่างๆ จัดทำโครงการบูรณาการบริการวิชาการ วิจัย นวัตกรรม การจัดการเรียนการสอน และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมด้านปฐมภูมิตามนโยบายของสถาบัน

๓. ออกแบบและร่วมพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านบริการวิชาการแบบภูมิให้รองรับการใช้งานของหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย ดูแลการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ มีความถูกต้อง และสามารถเข้าถึงได้ง่าย

๔. จัดทำโครงการ ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่รับผิดชอบ และนำผลการประเมินรายงานต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และนำผลการดำเนินงานมาวิเคราะห์เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา ก่อนไปพัฒนาปรับปรุงให้ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการวิทยาลัย และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญสืบ โสโสม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี

สวรรคร์ประชารักษ์ นครสวรรคร์