



คู่มือ

การกำหนดขอบเขตลักษณะงานรายบุคคล (Job Description)



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการกำหนดขอบเขตลักษณะงานรายบุคคล (Job Description) และคุณสมบัติเฉพาะ (Job Specification) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสายอาจารย์ และสายสนับสนุน เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ มีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ ให้สอดคล้องกับแนวทางที่องค์กรต้องการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และเพื่อให้เป็นแนวทางในการนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุการดำเนินการตามเป้าหมายของวิทยาลัยต่อไป

งานทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	1
ส่วนที่ 1 ข้อมูลสำคัญของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์	1
ส่วนที่ 2 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์	9
ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งและลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)	16
1. ผู้อำนวยการ	16
2. ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	24
2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	24
2.2 หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์	27
2.3 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	30
2.4 หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร	32
2.5 พนักงานพิมพ์ดีด ส.3 (งานธุรการกลาง)	34
2.6 นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติงานระบบ EGP)	35
2.7 นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติงานระบบ New GFMS)	37
2.8 พนักงานบริการ	39
2.9 พนักงานขับรถยนต์	41
2.10 นักทรัพยากรบุคคล	42
2.11 เจ้าพนักงานธุรการ (งานทรัพยากรบุคคล)	46
2.12 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (งานการเงินและบัญชี)	48
2.13 นักวิชาการเงินและบัญชี (งานบัญชี)	51
2.14 พนักงานพิมพ์ดีด ส 3 (งานการเงินและบัญชี)	53
2.15 พนักงานประจำห้องทดลอง	55
2.16 นักวิชาการคอมพิวเตอร์	57
2.17 งานเครื่องคอมพิวเตอร์	59
2.18 พนักงานห้องสมุด	60
2.19 งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์	61
2.20: ด้านยุทธศาสตร์	63

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.21 ช่างฝีมือทั่วไป	65
2.22 คนสวน	66
3. ฝ่ายวิชาการ	67
3.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	67
3.2 หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต	71
3.3 หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์	74
3.4 หัวหน้าสาขาวิชา การพยาบาลอนามัยชุมชน	77
3.5 หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลเด็ก	80
3.6 หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	83
3.7 หัวหน้างานทะเบียน และประมวลผล	86
3.8 หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	89
3.9 หัวหน้างานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	92
3.10 นักวิชาการศึกษา	94
3.11 งานจัดการงานทั่วไป (งานทะเบียนและประมวลผล)	96
3.12 อาจารย์	98
3.13 ผู้ช่วยศาสตราจารย์	99
3.14 พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	100
3.15 พยาบาลวิชาชีพ (พนักงานสถาบัน)	102
3.16 พนักงานเก็บเอกสาร บ.2	104
4. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	105
4.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	105
4.2 หัวหน้างานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์	108
4.3 หัวหน้างานวารสารและจัดการความรู้	112
4.4 หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ	116
4.5 งานวิจัยและผลงานวิชาการ	120
4.6 งานวารสารและการจัดการความรู้	122
4.7 งานบริการวิชาการ	126

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
5. ฝ่ายกิจการนักศึกษา	128
5.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา	128
5.2 หัวหน้างานกิจการนักศึกษา	132
5.3 หัวหน้างานบริการนักศึกษา	134
5.4 หัวหน้างานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ	136
5.5 อาจารย์ประจำหลักสูตร	139
5.6 พนักงานธุรการ ส.2	145
5.7 งานจัดการงานทั่วไป (งานบริการนักศึกษา)	147
ส่วนที่ 4 ลักษณะงานรายบุคคล (Job Description) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์	148
1. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์	148
1.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	148
1.2 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	152
1.3 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	156
1.4 รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา	160
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	165
3. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	166
4. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	168
5. หัวหน้าสาขาวิชา	169
6. หัวหน้ากลุ่มงาน	189
7. อาจารย์ประจำแบ่งตามสาขาวิชา	226
7.1 สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์	226
7.2 สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก	228
7.3 สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	230
7.4 สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน	232
7.4 สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวช และสุขภาพจิต	234
8. อาจารย์ประจำแบ่งตามงานรอง	236
8.1 งานนโยบายและยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย	236

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
8.2	งานทะเบียนและประมวลผล	238
8.3	งานประกันคุณภาพการศึกษา	240
8.4	งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล	242
8.5	งานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์	244
8.6	งานวารสารและการจัดการความรู้	246
8.7	งานบริการวิชาการ	248
8.8	งานกิจการนักศึกษา	250
8.9	งานบริการนักศึกษา	252
8.10	งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจการพิเศษ	255
8.11	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	257
8.12	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา	258
8.13	เลขานุการสาขาวิชา	260
9.	บุคลากรสายสนับสนุน แบ่งตามลักษณะงาน	261
9.1	ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์	261
9.2	ฝ่ายวิชาการ	307
9.3	ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	314
9.4	ฝ่ายกิจการนักศึกษา	318



1. ข้อมูลสำคัญของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

ความเป็นมา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 224 ถนนพลแพน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี บนเนื้อที่ 16 ไร่ 23 ตารางวา ซึ่งประทานโดย พลตรีพระเจ้าบรมวงศ์เธอ-กรมหลวงสรรพสิทธิประสงค์ ข้าหลวงต่างพระองค์ประจำมณฑลอิสาน ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในส่วนของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ หม่อมเจ้าหญิงบุญจิราธร (ซุมพล) จุฑาธุช ซึ่งเป็นธิดาของพระองค์ท่านได้บริจาคทรัพย์เงินและให้ความอุปการคุณต่อกิจการของวิทยาลัย รวมทั้งกิจการการแพทย์-พยาบาลของหน่วยงานอื่นๆอยู่เสมอ ดังนั้นเพื่อเป็นการระลึกถึงพระองค์ท่าน หน่วยงานราชการ พ่อค้า ประชาชน ชาวจังหวัดอุบลราชธานี และพระประยูรญาติ จึงพร้อมใจกันสร้างอนุสาวรีย์ หม่อมเจ้าหญิงบุญจิราธร (ซุมพล) จุฑาธุช ไว้ในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ เพื่อเป็นที่เคารพสักการะและเป็นอนุสรณ์แห่งความดีงาม โดยทำพิธีเปิดอนุสาวรีย์ ในวันที่ 10 สิงหาคม 2525 อันเป็นวันคล้ายวันประสูติครบรอบ 85 ชันษา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ เป็นโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลแห่งแรกของกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ตั้งขึ้นเมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ.2498 โดยการริเริ่มของบุคคลดังต่อไปนี้

1. พันโทนายแพทย์หลวงนิธย์ เวชวิศิษฐ์
2. นางสาวสงวนวรรณ เพ็ญเพชร
3. Miss Dorothy C. Hall
4. นายแพทย์ชลวิชัย ชูติกร

เปิดดำเนินการครั้งแรกใช้เวลาศึกษา 1 ปี ซึ่งในระยะแรกยังไม่มีอาคารเรียนและที่พักนักศึกษา จึงได้ใช้ตึกสุตติกรรมของโรงพยาบาลเป็นที่พักและเป็นห้องเรียน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2501 จึงได้ย้ายมาที่อาคารใหม่เป็นที่ตั้งของวิทยาลัย ฯ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2512 ได้ขยายเวลาการศึกษาเป็น 1 ปี 6 เดือน โดยเพิ่มวิชาผดุงครรภ์เข้าในหลักสูตร

พ.ศ. 2513 ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนเป็น โรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย เปิดหลักสูตรพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย โดยรับนักศึกษา ที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

พ.ศ. 2514 เปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ใช้เวลาการศึกษา 3 ปี 6 เดือน และได้เปิดอบรมวิชาผดุงครรภ์ให้แก่ผู้ช่วยพยาบาลหลักสูตร 1 ปี ใช้เวลาอบรมรุ่นละ 6 เดือน

พ.ศ. 2517 มีการปรับปรุงโครงสร้างของกระทรวงสาธารณสุขโรงเรียนพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์ได้เปลี่ยนไปสังกัด กองงานวิทยาลัยพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. 2518 เปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์อุบลราชธานี และในปีนี้ได้เปิดสอนหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ขึ้นเป็นรุ่นแรก

พ.ศ. 2520 ได้ขยายหลักสูตรการศึกษา จาก 3 ปี 6 เดือน เป็น 4 ปี เรียกชื่อหลักสูตรนี้ว่าหลักสูตรพยาบาลศาสตรและผดุงครรภ์

พ.ศ. 2521 จัดให้มีการอบรมหลักสูตรวิชาการรักษาพยาบาลขั้นต้นให้แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับตำบล ตามนโยบายของโครงการประชากร ใช้เวลาศึกษา 4 เดือน

พ.ศ. 2523 ยุติการผลิตผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ และจัดให้การศึกษาต่อเนื่อง 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรพยาบาลและผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล) โดยคัดเลือกจากผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ ผดุงครรภ์และพนักงานอนามัย เข้าศึกษาต่อเป็นเวลา 2 ปี และหลักสูตรพยาบาลศาสตร (เสริม) โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตร 3 ปี 6 เดือน เข้าศึกษาเพิ่มเติมอีก 19 หน่วยกิต

พ.ศ. 2524 รับฝึกภาคปฏิบัติแก่นักศึกษาหลักสูตรการสอนการพยาบาลในคลินิก จัดการอบรมโดยกองงานวิทยาลัยพยาบาล

พ.ศ. 2527 เปิดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรและผดุงครรภ์ (โครงการเร่งด่วน)

พ.ศ. 2528 เปิดรับหลักสูตรพยาบาลและผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล)

พ.ศ. 2530 วิทยาลัยพยาบาลเปลี่ยนหลักสูตรพยาบาลศาสตรและผดุงครรภ์ เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร เป็นหลักสูตรที่เน้นชุมชนเพื่อคุณภาพชีวิต มีกำหนดการเรียน 4 ปี

พ.ศ. 2531 จัดให้มีการอบรมหลักสูตรหัวหน้าสถานอนามัย จนกระทั่งถึงปี 2532 รวม 3 รุ่น ๆ ละ 3 สัปดาห์

พ.ศ. 2535 เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตรระดับต้น และหลักสูตรเฉพาะทางสาขาการพยาบาลมารดาที่มีภาวะแทรกซ้อน

วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2536 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข เป็นราชการบริหารส่วนกลาง มีฐานะเป็นสำนักต่ำกว่ากรมสูงกว่ากอง และให้วิทยาลัยพยาบาลเข้ามาสังกัดสถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข

พ.ศ. 2537 วิทยาลัยพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์อุบลราชธานี ได้รับพระราชทานนามจากสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี เป็นวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ และในวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2537 สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตอันเชิญ พระนามาภิไธยสมเด็จพระมหิตลาธิเบศอดุลยเดชวิกรม พระบรมราชชนก เป็นชื่อสถานศึกษาว่า สถาบันพระบรมราชชนกและประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในเล่ม 112 ตอน 53 ก วันที่ 25 ธันวาคม 2538 ดังนั้นวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จึงได้สังกัดกับสถาบันพระบรมราชชนกจนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยขอนแก่น รับเป็นสถาบันสมทบคณะพยาบาลศาสตร เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2540

พ.ศ. 2540 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต สมทบกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น (รุ่นแรกตรงกับรุ่นที่ 25)

พ.ศ. 2544 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เวชกิจฉุกเฉิน) เมื่อเดือนตุลาคม 2544 และยุติการผลิตในปี พ.ศ. 2553 มีทั้งหมด 8 รุ่น

พ.ศ. 2546 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2546)

พ.ศ. 2548 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (ต่อเนื่องภาคพิเศษ)

พ.ศ. 2549 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2545 (หลักสูตรเทียบโอน
การศึกษาสำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. 2549) ยุติการผลิตในปี พ.ศ. 2556

พ.ศ. 2552 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2552)

พ.ศ. 2555 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555)

พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.
2560)

พ.ศ. 2562 วันที่ 5 เมษายน 2562 ราชกิจจานุเบกษา ได้เผยแพร่ พ.ร.บ.สถาบันพระบรมราชชนก
พ.ศ. 2562 ประกาศให้สถาบันพระบรมราชชนก เป็นสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ
ที่จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วน
ราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ อยู่ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. 2564 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้ง นายวิชัย เทียนถาวร ให้ดำรงตำแหน่ง
อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2562
ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

วิสัยทัศน์

“เป็นวิทยาลัยพยาบาลชั้นนำระดับสากลในการผลิตพยาบาลและสร้างองค์ความรู้ด้านสุขภาพ
เพื่อสุขภาวะชุมชนอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล (Producing nursing graduates that have standards professional competencies)
2. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการพยาบาลและสุขภาพ (Creating new knowledge and innovation of nursing and health)
3. บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อสุขภาวะชุมชนและสุขภาพโลก (Providing academic services for community and global health)
4. ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย (Preserving Thai arts, culture and wisdom)
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลสู่องค์กรสมรรถนะสูง (Managing good governance towards the high-performance organization)

ปรัชญา (Philosophy)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ เชื่อว่าการผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากร โดย
การจัดการศึกษาและการอบรม ตลอดจนการพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพนั้น เป็นไปเพื่อ
ประโยชน์ของประชาชน สังคม และประเทศชาติ ดังพระราชปณิธานของสมเด็จพระราชบิดาที่ว่า

“ความสำเร็จที่แท้จริง ไม่ได้อยู่ที่การเรียนรู้ แต่อยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้
เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ”

“True success is not in the earning, but in its application
to the benefit of mankind”

นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังดำเนินงานตามปรัชญาการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก คือ สถาบันพระบรมราชชนก จัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นผู้มีคุณธรรมตามพระราชปณิธานของ สมเด็จพระบรมราชชนก "ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง" และมีอัตลักษณ์คุณธรรมตามที่ สถาบันกำหนด "วินัย หน้าที่ สามัคคี เสียสละ สัจจะ กตเวทิตี" มีความรอบรู้ มีภูมิปัญญาในสาขาวิชาชีพ และมีสมรรถนะที่จำเป็นที่จะนำไปปรับใช้ในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและวิกฤตที่เกิดขึ้น ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต ด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่มีรูปแบบหลากหลาย ทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน รวมทั้ง การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ผ่านกระบวนการคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหา และค้นคว้าด้วยตนเอง โดยมี ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการจัดการเรียนรู้ ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นบัณฑิต ที่ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต และสามารถเป็นที่พึ่งด้านสุขภาพแก่ชุมชน

ปณิธาน (Pledge)

ปัญญาของชุมชน เพื่อชุมชน

“Wisdom of Community for Community”

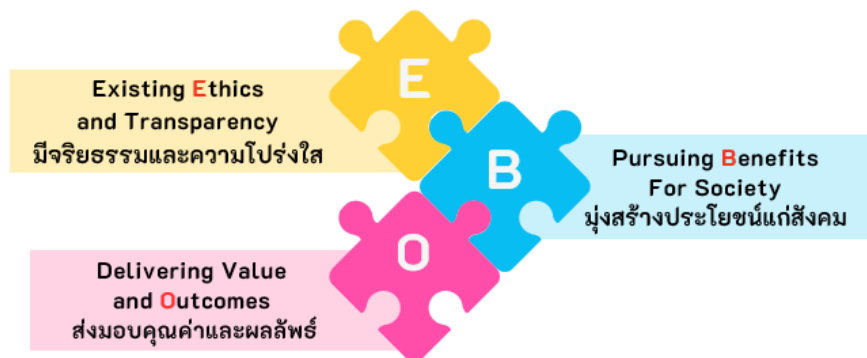
อัตลักษณ์ (Identity)

“วินัย หน้าที่ สามัคคี เสียสละ สัจจะ กตเวทิตี มีจิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์”

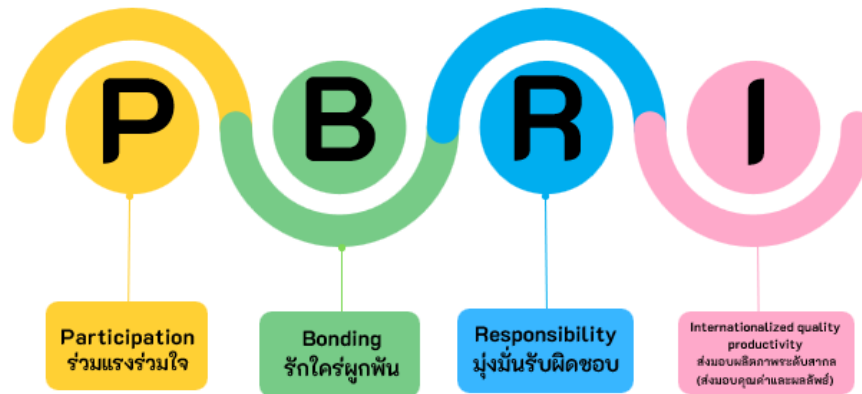
เอกลักษณ์ (Unique)

“สร้างคนจากชุมชนเพื่อตอบสนองระบบสุขภาพชุมชน (Community Health System)”

ค่านิยมร่วม (Core Values)



แผนภาพที่ 1.7 ค่านิยมร่วมวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์



แผนภาพที่ 1.8 วัฒนธรรมองค์กรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

1. มีความรู้ทางการพยาบาลการผดุงครรภ์ และบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการสุขภาพทุกช่วงวัยในภาวะปกติ และเจ็บป่วย
2. ปฏิบัติการพยาบาลและการผดุงครรภ์แบบองค์รวมด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์โดยใช้กระบวนการพยาบาลบนหลักฐานเชิงประจักษ์ คำนึงถึงความปลอดภัย การใช้ยาสมเหตุผล ความหลายทางวัฒนธรรม ภายใต้กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. มีคุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและปกป้องสิทธิของผู้รับบริการ
4. มีทักษะการคิดขั้นสูงในการตัดสินใจแก้ปัญหา การคิดอย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์
5. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิจัยในการปฏิบัติการพยาบาลและการผดุงครรภ์และร่วมออกแบบหรือพัฒนานวัตกรรมการดูแลสุขภาพ
6. มีภาวะผู้นำและสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับสหวิชาชีพ
7. มีความสามารถในการบริหารจัดการและบริหารจัดการสุขภาวะชุมชน
8. มีทักษะการใช้ภาษาและมีความสามารถในการสื่อสารเชิงวิชาการ และวิชาชีพ
9. รู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลในการเรียนรู้และการปฏิบัติการพยาบาลการผดุงครรภ์
10. มีทักษะชีวิต โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาตนเอง วิชาชีพ และสังคม
11. เรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต
12. เป็นพลเมืองที่ดี มีจิตสาธารณะ สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย
13. มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิดการเป็นผู้ประกอบการด้านสุขภาพ

สัญลักษณ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์



แผนภาพที่ 1.9 สัญลักษณ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

สัญลักษณ์ชื่อวิทยาลัย คือ “สว.” มีตัวอักษร ส. เป็นสีแดง ตัวอักษร ว. เป็นสีขาว มาจากคำว่า สว่างาลัย ซึ่งได้รับพระราชทานมาจากพระนามของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี

ดอกไม้ ประจำวิทยาลัย คือ ดอกบัวหลวง ซึ่งเป็นดอกไม้สัญลักษณ์ของจังหวัดอุบลราชธานี
สี ประจำวิทยาลัย คือ สีชมพูกลีบบัว

ธง ประจำวิทยาลัย ใช้พื้นของธงเป็นสีฟ้าขาว มีตราสัญลักษณ์วิทยาลัย ตรงกลางเป็นรูปพระนามย่อ “ สว ”

ทำเนียบผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

1.	นายแพทย์ชลวิชัย	ชุตติกร	พ.ศ. 2498 – 2509
2.	นายแพทย์พิสุทธิ์	อุตตะโมท	พ.ศ. 2410 – 2517
3.	นางประกอบ	สุขบุญส่ง	พ.ศ. 2518 – 2527
4.	นางรสสุคนธ์	วิวิธสุรการ	พ.ศ. 2527 – 2533
5.	ดร.ปาริชาติ	มาลัย	พ.ศ. 2533 – 2540
6.	นางศรีสุมาลัย	นิมขุนทด	พ.ศ. 2540 – 2547
7.	ดร.พรรณทิพา	แก้วมาตย์	พ.ศ. 2547 – 2557
8.	ดร.ปัทมา	ผ่องศิริ	พ.ศ. 2557 – 2566
9.	ดร.นุสรรา	ประเสริฐศรี	พ.ศ. 2566 – ปัจจุบัน

นโยบายการบริหารของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์ เป็นสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาชั้นนำในการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาลที่มีคุณภาพ และเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและ บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงกำหนดนโยบายการบริหารงานด้านต่างๆ ดังนี้

1. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

1.1 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการบูรณาการองค์ความรู้ทางการพยาบาล การผดุงครรภ์และบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการสุขภาพทุกช่วงวัย ในภาวะปกติและเจ็บป่วย

1.2 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนปฏิบัติการพยาบาลและการผดุงครรภ์แบบองค์รวม ด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์โดยใช้กระบวนการพยาบาล บนหลักฐานเชิงประจักษ์ คำนึงถึง

ความปลอดภัย การใช้ยาอย่างสมเหตุผล ความหลากหลายทางวัฒนธรรมภายใต้กฎหมาย และ จรรยาบรรณวิชาชีพ

1.3 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีทักษะการคิดขั้นสูงในการตัดสินใจ แก้ปัญหาการคิดอย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์

1.4 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีภาวะผู้นำและสามารถทำงานเป็นทีม ร่วมกับสหวิชาชีพ มีความสามารถในการบริหารจัดการ และบริหารจัดการสุขภาวะชุมชน

1.5 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีทักษะการใช้ภาษาและมีความสามารถในการ สื่อสารเชิงวิชาการและเชิงวิชาชีพ รู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ในการเรียนรู้และการ ปฏิบัติการพยาบาลและการผดุงครรภ์

1.6 ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบายการจัดการศึกษาของชาติมีคุณภาพตามมาตรฐานการจัด

1.7 ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์บูรณาการการเรียนการสอนกับพันธกิจบริการ วิชาการการวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2. นโยบายด้านการวิจัยและผลงานวิชาการ

2.1 สนับสนุนให้อาจารย์พัฒนางานวิจัยและผลงานวิชาการให้มีคุณภาพ เป็นประโยชน์ ต่อสังคม

2.2 สนับสนุนให้อาจารย์นำความรู้และประสบการณ์จากการวิจัยและผลงานวิชาการมา ใช้ในการ จัดการเรียนการสอน

2.3 สนับสนุนให้อาจารย์สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการผลิตผลงานวิจัยและผลงาน วิชาการทั้งในและต่างประเทศ

2.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์มีการดำเนินการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อ พัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

3. นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

3.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์พัฒนาหลักสูตรการอบรมระยะสั้น หลักสูตรการ พยาบาลเฉพาะทาง ให้สอดคล้องกับความต้องการของเขตสุขภาพที่ 10

3.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์นำองค์ความรู้ที่เกิดจากการบริการวิชาการมาใช้ ประโยชน์ในการพัฒนานักศึกษา ชุมชนหรือสังคม

3.3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านโรคเรื้อรังให้บรรลุค่า เป้าหมาย และตามตัวชี้วัดที่กำหนด

3.4 ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาเอกลักษณ์สถาบันและการเสริมสร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน โดยใช้แนวคิด สบช. โมเดล

4. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

4.1 สนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาร่วมกิจกรรมที่แสดงถึงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และความเป็นไทย

4.2 สนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ตะหนักถึงคุณค่าของศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินชีวิต

5. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

5.1 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

5.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของวิทยาลัยฯทุกระดับมีส่วนร่วมในการประกันคุณภาพการศึกษา

6. นโยบายด้านบุคลากร

6.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการพัฒนาความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การวัดและประเมินผล รวมทั้งการพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะในวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

6.2 ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ปฏิบัติงานตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และปฏิบัติงานภายใต้หลักการและค่านิยมร่วม MOPH

6.3 ส่งเสริมและสนับสนุนอาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา ให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาสู่องค์กรคุณธรรม

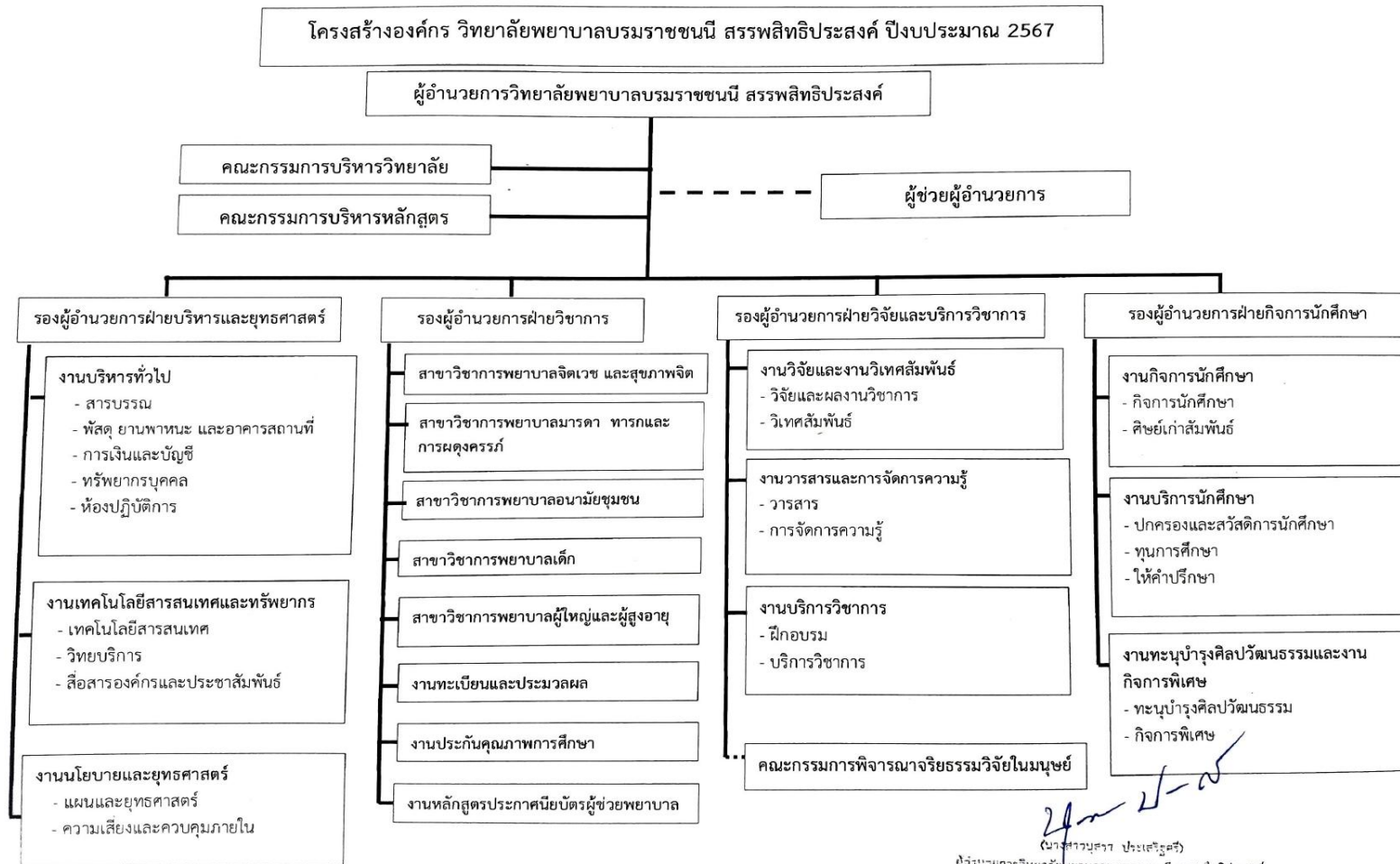
วัตถุประสงค์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

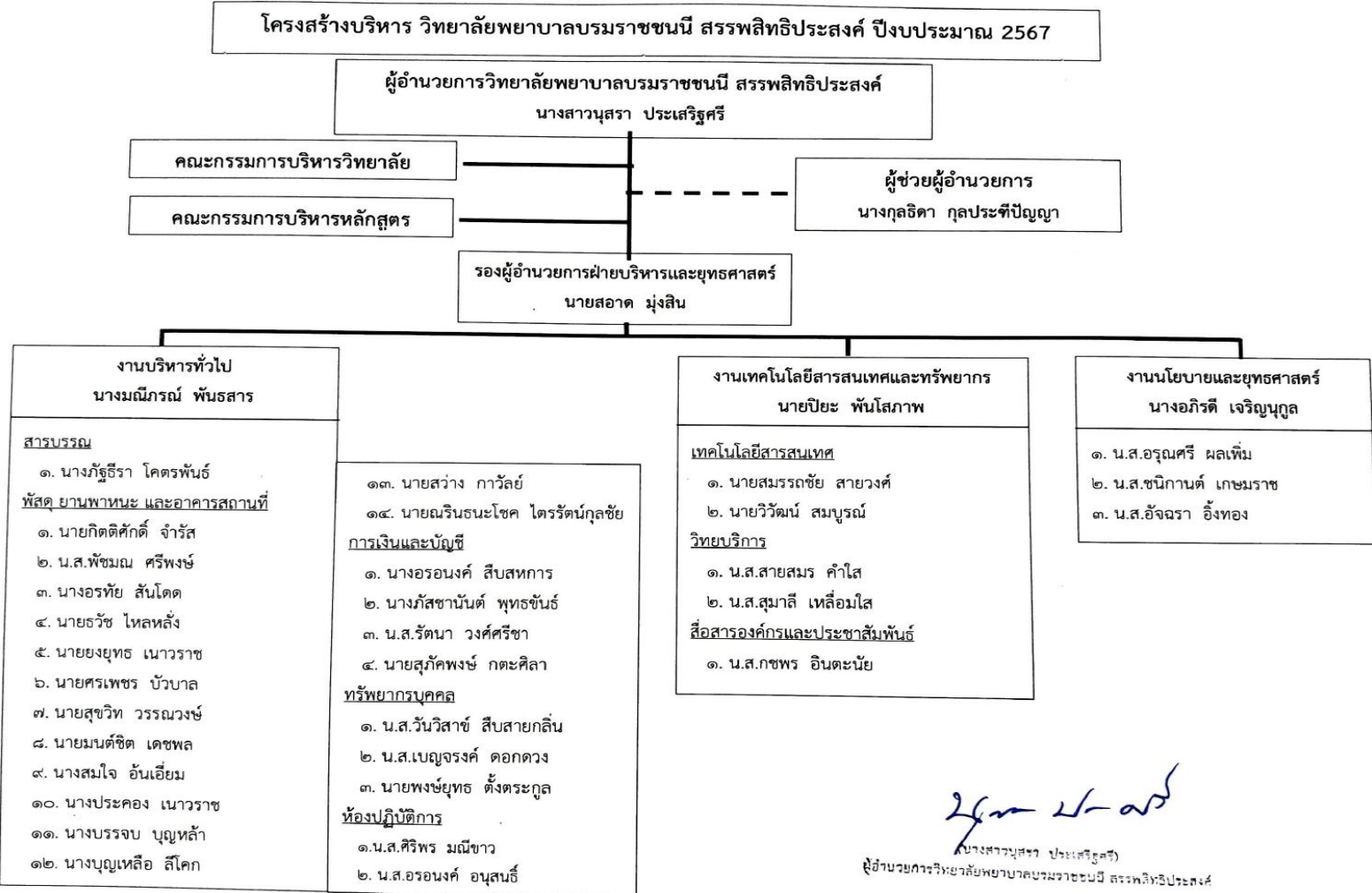
เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยมีเป้าหมายที่ชัดเจนในการดำเนินงาน จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานดังนี้

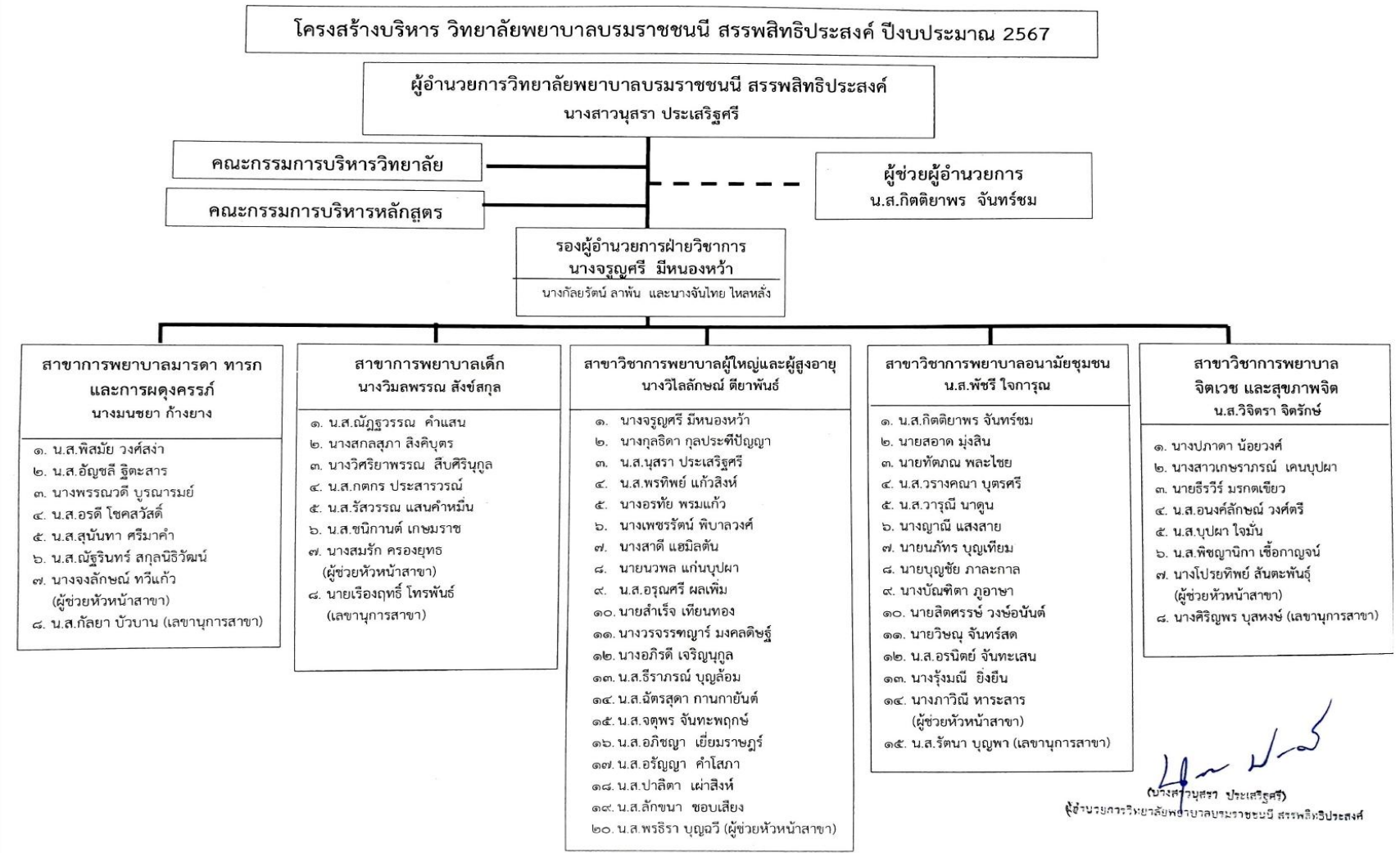
1. เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีสมรรถนะสูงในการตอบสนองความต้องการด้านสุขภาพและภาคการทำงาน

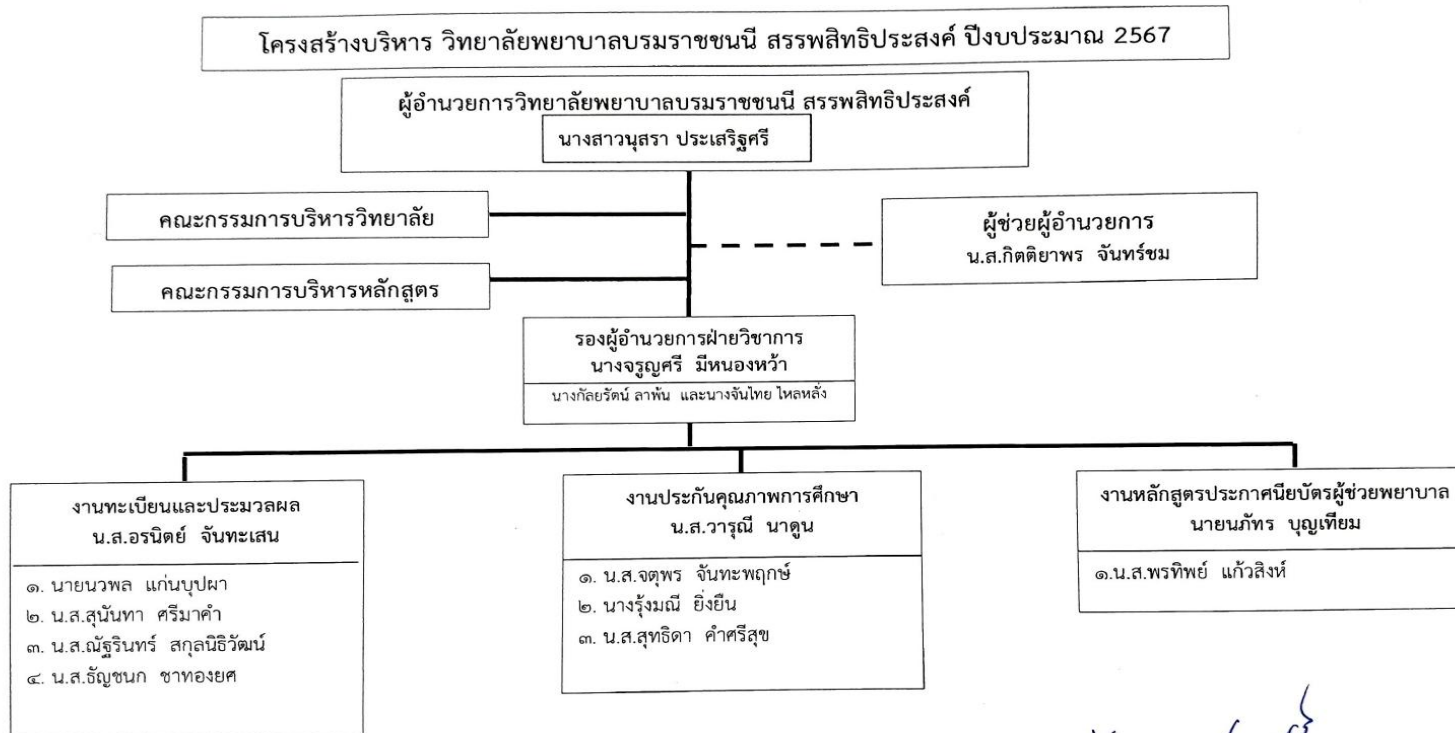
2. เพื่อสร้างองค์ความรู้ทางการพยาบาลที่มีคุณภาพ โดยการทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรมสุขภาพ

2. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างบริหารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

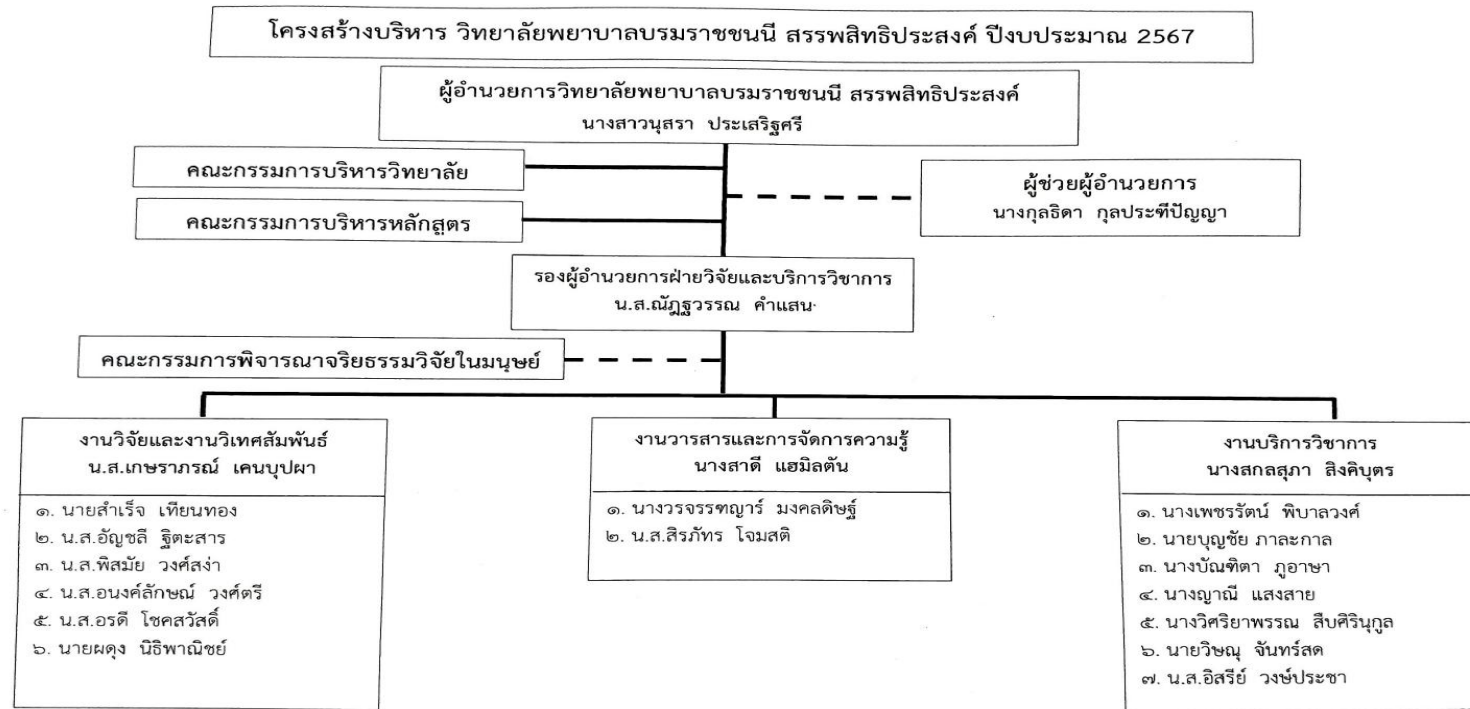





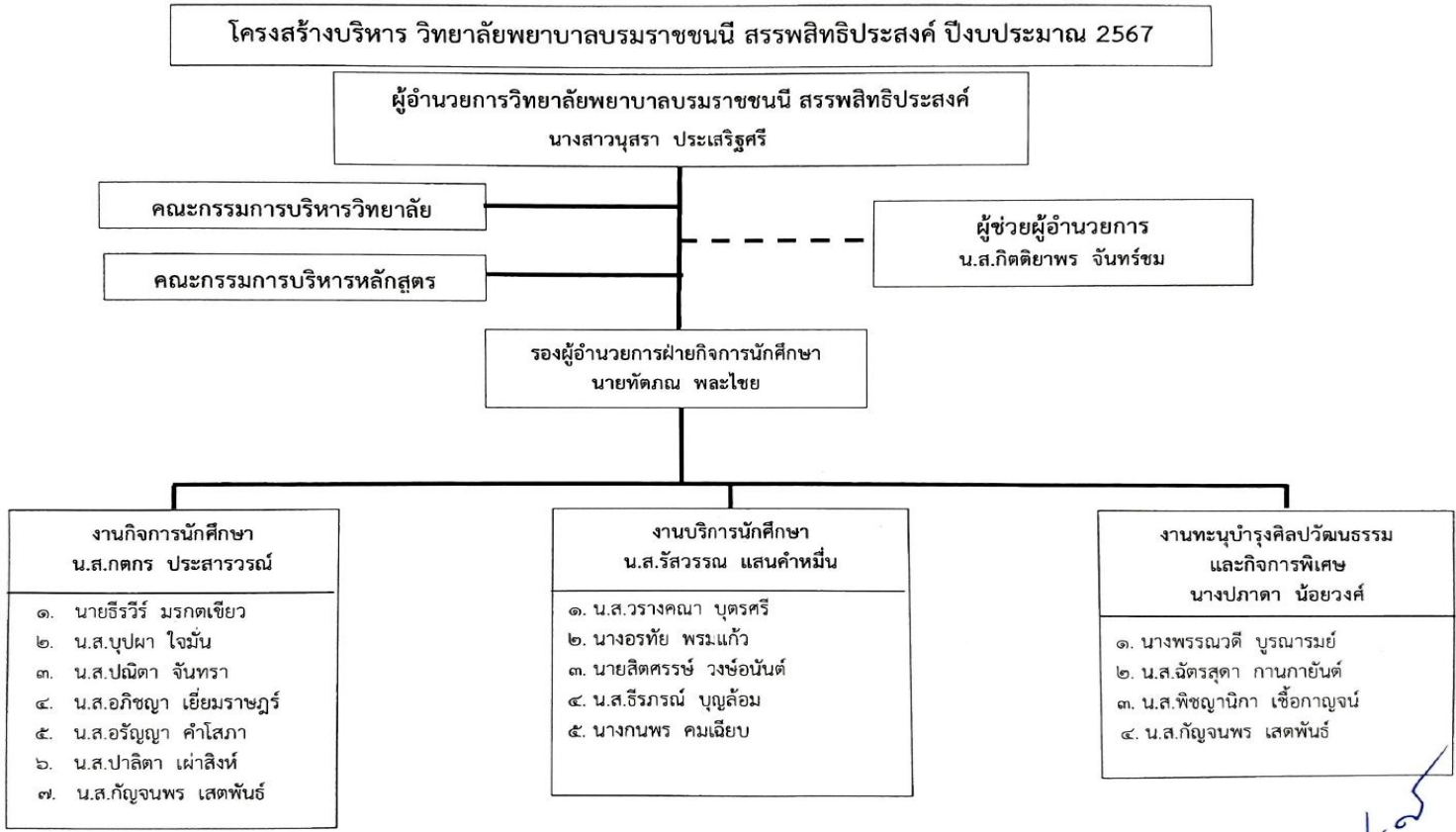




(Handwritten Signature)
นางสาวนุศรา ประเสริฐศรี
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์




 (นางสาวนุสรา ประเสริฐศรี)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์



Handwritten signature
(นางสาวนุสรา ประเสริฐศรี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

ส่วนที่ 3. รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งและลักษณะงานหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ผู้อำนวยการ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1. ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการสถาบันพระบรมราชชนก ประเภท/ระดับอำนาจการ/สูง
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาท ของผู้อำนวยการ ดังนี้</p> <p>1. งานด้านบริหาร</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานด้านการบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด วางแผนและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>1.1 การบริหารงานบุคคล</p> <p>1.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนอัตรากำลังคนระดับอาจารย์ ข้าราชการ สายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ให้เพียงพอกับการกิจการผลิตบุคลากรทางการพยาบาลทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยดำเนินการสรรหา คัดเลือกทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ดำเนินการเกี่ยวกับการโอน ย้าย ขอลาออก และดำเนินการขออนุมัติเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ ของราชการ รวมทั้งการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>1.1.2 ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนา โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัย และกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร มอบหมายงาน และหน้าที่แก่บุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความต้องการของวิทยาลัย</p> <p>1.1.3 ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรมอบหมายงานและหน้าที่แก่บุคลากรให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถและความต้องการของวิทยาลัย</p> <p>1.1.4 ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ คุณวุฒิ และสาขาของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อวางแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>1.1.5 สนับสนุน กำกับ ติดตาม การดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตาม แผนและเป้าหมาย</p> <p>1.1.5 การพัฒนาระบบการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยใช้หลักเกณฑ์ของ กพร. ให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการสร้างระบบการประเมินผลงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ แจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินได้รับทราบเพื่อการพัฒนาและใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นและเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์</p> <p>1.1.6 วิเคราะห์สภาพปัญหา หรือจุดอ่อนของการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาในการวางแผนจัดระบบการทำงาน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา รวมทั้งพัฒนาบุคลากรให้สร้างระบบการ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

พัฒนาคุณภาพงานของตนเอง โดยมีการวางแผนการปฏิบัติ การตรวจสอบ และพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นวงจรปกติของการปฏิบัติงานประจำ

1.2 การบริหารงบประมาณ

1.2.1 กำหนดนโยบายด้านบริหารงบประมาณของวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินรายได้สถานศึกษา) ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกระทรวงสาธารณสุขและมติ ครม.

1.2.2 วางแผนค่าของงบประมาณแผ่นดิน, โดยพิจารณาให้ครอบคลุมพันธกิจของวิทยาลัย ทั้งด้านการผลิตบุคลากรสาธารณสุขทุกหลักสูตร และการพัฒนาบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การพัฒนานักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม, การวิจัยสร้างองค์ความรู้ และการสร้างนวัตกรรมเพื่อสนับสนุนพันธกิจของวิทยาลัย และการบริการวิชาการแก่สังคม

1.2.3 บริหารการใช้งบประมาณโดยพิจารณาปรับแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจริง วางแผน กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณเป็นรายไตรมาส ให้คำปรึกษาแนะนำ เร่งรัดและประเมินผลการปฏิบัติงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน เพื่อให้การใช้งบประมาณนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.4 เป็นหน่วยเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณโดยตรงจากคลังจังหวัดหรือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ในระบบ GFMS ติดตาม กำกับ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามขั้นตอน

1.2.5 ควบคุม กำกับ ในการทำบัญชีและรายงานประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง ในสังกัดให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

1.3 การบริหารงานพัสดุ

1.3.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและควบคุมให้เป็นไปตามแผนและระเบียบ พักตร์ของทางราชการ

1.3.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยได้รับมอบอำนาจจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งครอบคลุมวิธีการตกลงราคา สอบราคา วิธีกรณีพิเศษโดยได้อนุมัติ จากปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อน กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน สองล้านบาท วิทยาลัยจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการ E-auction

1.3.3 ทำทะเบียนควบคุมพัสดุและมีการตรวจสอบประจำปีและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3.4 ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์และดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ

1.4 การบริหารงานทั่วไป

1.4.1 วิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกของวิทยาลัย เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายของวิทยาลัย และจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ของกระทรวงสาธารณสุข และสถาบันอุดมศึกษาของประเทศ

1.4.2 ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและการใช้งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว นำมาพัฒนา ปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณของปีต่อไปให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์และประหยัดสูงสุด

1.4.3 การควบคุมภายในองค์กร มีการจัดระบบการควบคุมภายในองค์กรและการบริหาร ความเสี่ยงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 มีการดำเนินการติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานต่อ กระทรวงสาธารณสุขและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นประจำทุกปี เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

1.5 การบริหารอาคาร สถานที่ และสิ่งแวดล้อม

1.5.1 พัฒนา ปรับปรุง ซ่อมแซม หอพัก อาคารเรียนห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่างๆ ให้มีอุปกรณ์พร้อมใช้ และมีบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

1.5.2 พัฒนา ปรับปรุงห้องทำงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก ในการทำงาน และมีบรรยากาศเอื้อต่อประสิทธิภาพการทำงาน

1.5.3 พัฒนา ปรับปรุง สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด สวยงาม เป็น ระเบียบเรียบร้อย ที่ส่งเสริมการศึกษาและการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความสุขในการทำงาน

1.6 เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อการเรียนการสอน

1.6.1 กำหนดนโยบาย วางแผน และจัดหาสื่อการเรียนการสอน เทคโนโลยี สารสนเทศ ให้มีเพียงพอและมีประสิทธิภาพในการใช้งานแก่บุคลากร และนักศึกษาตามมาตรฐานคุณภาพ การจัดการศึกษา

1.6.2 กำกับ ติดตาม ระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้และเพียงพอสำหรับ นักศึกษา, ผู้เข้าอบรม และบุคลากรในหน่วยงานใช้งาน สืบค้นความรู้ ทั้งในและนอกเวลาราชการ ตาม ความเหมาะสม

1.6.3 พัฒนาระบบสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลใน การบริหารจัดการและตัดสินใจของผู้บริหาร

1.7 ห้องสมุด แหล่งสืบค้นและสื่อการศึกษา

1.7.1 วิเคราะห์ ความต้องการของตำรา และสื่อการศึกษา และให้มีการจัดหาให้เพียงพอ ทันสมัย ได้มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา

1.7.2 พัฒนา และปรับปรุงห้องสมุด ห้องสืบค้นข้อมูลทางเทคโนโลยีให้มีความเหมาะสม มีบรรยากาศที่ส่งเสริมการศึกษา และค้นคว้า

1.7.3 จัดหาให้มีระบบฐานข้อมูล เอกสารวิชาการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น E - journal, ฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ทางการแพทย์ เป็นต้น สำหรับให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้เข้าอบรม ใช้สืบค้น ได้อย่างกว้างขวางทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ

2. งานด้านวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ปฏิบัติงานด้านบริหารวิชาการและการสอน การกำหนด และควบคุมมาตรฐาน การศึกษาการให้ความรู้ทางวิชาการ และนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติตามหลักสูตรของสถานศึกษา ซึ่งมี ลักษณะงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญด้าน วิชาการเฉพาะ ทางในการดำเนินการ สามารถปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนสำเร็จด้วยตนเอง โดยจำแนกงาน รับผิดชอบได้ดังนี้

2.1 งานด้านบริหารวิชาการ

2.1.1 วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนของหน่วยบริการสาธารณสุข เพื่อจัดทำแผนการผลิตให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยบริการและกำลังการผลิตของวิทยาลัย พร้อมทั้งดำเนินการ คัดเลือกและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ ตามเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาใน ระดับอุดมศึกษา

2.1.2 จัดทำแผนการบริหารการศึกษา โดยศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์ของกระทรวง สาธารณสุขและสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รวมทั้งศึกษาหลักสูตร โดยครอบคลุม ปรัชญา วัตถุประสงค์ และสมรรถนะของนักศึกษาแต่ละชั้นปีของหลักสูตรต่างๆ เพื่อใช้ ในการวางแผนจัดทำแผนแม่บทในการจัดการศึกษาและโปรแกรมการเรียนในแต่ละชั้นปีของวิทยาลัย ทุกชั้นปีและทุกหลักสูตร

2.1.3 ควบคุม กำกับติดตาม ประเมินผล การจัดการเรียนการสอนของภาควิชาให้ เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการจัดการศึกษา ได้แก่ การจัดทำแผนการสอนรายวิชา แผนการสอนรายบท ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและการประเมินผลตาม สภาพการณ์จริง การประเมินผลสัมฤทธิ์ การ เรียนของนักศึกษาเป็นรายวิชา รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์ เพื่อปรับปรุง พัฒนาการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.4 กำหนดเกณฑ์และพิจารณาตัดสินการสำเร็จการศึกษาเป็นรายชั้นปี (เลื่อนชั้น) และการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด

2.2 งานด้านการสอน

2.2.1 รับผิดชอบควบคุมมาตรฐานการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎี และ ภาคปฏิบัติทุกวิชา ในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

2.2.2 รับผิดชอบสอนวิชาต่างๆร่วมกับอาจารย์ในวิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพ การศึกษา

2.2.3 ด้านการนิเทศการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา ซึ่งกระจายอยู่ในสถานบริการ สาธารณสุขทุกระดับ

- ร่วมวางแผน ประสานงานระดับนโยบายกับผู้บริหารและอาจารย์พี่เลี้ยง ของ แหล่งฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

- เตรียมความพร้อมของอาจารย์พี่เลี้ยงแหล่งฝึกปฏิบัติงาน โดยจัดอบรมให้ความรู้ การสอนการนิเทศ และการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

- จัดการประชุมระหว่างอาจารย์ของวิทยาลัยและอาจารย์พี่เลี้ยงของแหล่งฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อสร้างความร่วมมือ และหาแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการฝึกภาคปฏิบัติ
- ควบคุมคุณภาพการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา โดยเป็นผู้นิเทศ และเป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ของวิทยาลัย และอาจารย์พี่เลี้ยงของแหล่งฝึกงาน ดังนี้
 - 1) วางแผนการสอนภาคปฏิบัติ ที่ส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากสภาพการณ์จริง เพื่อคิดวิเคราะห์ห้อย่างมีวิจารณญาณ โดยใช้เหตุผลและแก้ปัญหาได้
 - 2) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ วัตถุประสงค์และประเมินผลให้บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสมรรถนะรายชั้นปี

3. การพัฒนานักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

เป็นการพัฒนานักศึกษาโดยครอบคลุมกิจกรรมที่จะพัฒนาคุณลักษณะของนักศึกษาให้เป็นไปตามที่หลักสูตรและองค์กรวิชาชีพได้กำหนดไว้ การดูแลสวัสดิการนักศึกษา การให้ทุนนักศึกษา และการแนะแนวกรณีนักศึกษาที่มีปัญหา รวมทั้งการดูแลประสานงานการเชื่อมความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าในการช่วยเหลือ สถาบันการศึกษาและศิษย์ปัจจุบัน ตลอดจนการสร้างเครือข่ายร่วมกับองค์กรภายนอกในการพัฒนานักศึกษา เช่น องค์กรพัฒนาบัณฑิตอุตสาหกรรมไทย ของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น

3.1 กำหนดนโยบาย และวางแผนงานกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และการปรับตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนและการดำเนินชีวิตของนักศึกษาในสังคมปัจจุบัน

3.2 บริหารจัดการเพื่อแสวงหาทุนการศึกษาและดำเนินการพิจารณานักศึกษาเพื่อรับทุนการศึกษา และกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

3.3 ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาผลงานวิชาการของนักศึกษาและสนับสนุนการนำเสนอส่งผลงานวิจัย วิชาการ นวัตกรรม ในเวทีระดับประเทศ และนานาชาติ

3.4 บริหารจัดการสวัสดิการต่างๆ และการให้คำปรึกษา เพื่อส่งเสริมและช่วยเหลือ นักศึกษาที่มีปัญหาทางด้านการเรียนและความประพฤติ

3.5 ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้บุคลากรและนักศึกษาในสถาบัน ร่วมมือในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม

4. การพัฒนาบุคลากรและศูนย์ศึกษา/แหล่งบริการวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

4.1 บริหารการจذبบรมหลักสูตรต่าง ๆ และการให้บริการวิชาการสำหรับบุคลากรในประเทศและต่างประเทศเช่น

- ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น (ผบต.) รับรองหลักสูตรโดยสมาคมผู้บริหารสาธารณสุข

- หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง สาขาเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)รับรอง

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

หลักสูตรโดยสภาการพยาบาล

- หลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ
- การให้บริการวิชาการด้านสุขภาพแก่ชุมชน
- โครงการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านวิชาการกับสถานศึกษา/หน่วยงานในต่างประเทศ เช่น มหาวิทยาลัยโอกายามาประเทศญี่ปุ่น และประเทศอินโดนีเซีย เป็นต้น

4.2 ศูนย์ศึกษา บริหารจัดการการดำเนินงานของศูนย์ศึกษาต่าง ๆ ของวิทยาลัยให้เป็นหน่วยงานที่สร้างองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านให้กับอาจารย์ เพื่อสร้างความเข้มแข็งเชิงวิชาการและทักษะสำหรับใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น ศูนย์ความเป็นเลิศด้านบริการวิชาการผู้สูงอายุ

5. การวิจัย พัฒนาผลงานวิชาการและนวัตกรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

5.1 กำหนดนโยบาย แรงจูงใจ และความมุ่งมั่นในการสร้างผลงานวิชาการ การทำวิจัย โดยใช้งานประจำในการทำวิจัย เพื่อพัฒนางาน เช่น บูรณาการการวิจัยเข้ากับเนื้อหาสาระในการเรียนการสอน ทุกรายวิชาที่เน้นการเอื้ออาทรและการบริการที่มีหัวใจความเป็นมนุษย์ เป็นต้น

5.2 วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน การบริหารงานวิจัยผลงานวิชาการและนวัตกรรม

5.3. มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ การผลิตผลงานวิชาการ แนวทางการทำวิจัยให้สอดคล้องกับสถาบันภายนอก ในการขอสนับสนุนงบประมาณภายนอกในการทำวิจัย

5.4 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

5.5 สนับสนุน ส่งเสริมให้อาจารย์และนักศึกษา ได้ไปนำเสนอผลงานวิชาการและนวัตกรรมยังต่างประเทศ

6. ด้านการบริหารงานบริการวิชาการ/บริการสาธารณสุข

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

6.1 กำหนดนโยบายความต้องการการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานบริการวิชาการ/บริการสาธารณสุข

6.2 วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน การจัดบริการวิชาการและบริการสาธารณสุขทั้งในลักษณะให้เปล่าและการจัดหารายได้

6.3 มอบหมาย กำกับ ให้คำปรึกษาแนะนำ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม กิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดบริการวิชาการและบริการสาธารณสุข

6.4 ดูแล กำกับ การดำเนินงานของกิจกรรมบริการวิชาการ และสาธารณสุขสาธิตของวิทยาลัย เช่น ศูนย์ความเป็นเลิศด้านบริการวิชาการผู้สูงอายุ เป็นต้น

6.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบริการวิชาการ/บริการสาธารณสุข

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>7. การประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>7.1 พัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สมศ. สกอ. สภาการพยาบาล สบช. กพร.สบช./EdPEX/AUN QA /</p> <p>7.2 จัดให้มีระบบการควบคุมคุณภาพภายใน มีการประเมินตนเอง กำกับ ติดตามการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในวิทยาลัย อย่างต่อเนื่อง</p> <p>7.3 เตรียมความพร้อมวิทยาลัยในการรับการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง โดยให้ผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาในระดับดีขึ้นในทุกองค์ประกอบ</p> <p>7.4 สร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพการศึกษาระหว่างนักศึกษาต่างสถาบันทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>7.5 จัดทำรายงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยต่อสาธารณชนเป็นประจำทุกปี</p> <p>7.6 เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับเครือข่ายและระดับสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>8. หน้าที่และอำนาจที่ได้รับมอบหมายเป็นการเฉพาะจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>8.1 การอนุญาตการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และการก่องหน้ผูกพันเงินงบประมาณในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ หรือหมวดอื่น ๆ ที่เบิกจ่ายในลักษณะหมวดดังกล่าวจากเงินงบประมาณ หรือกรณีเงินนอกงบประมาณ เพื่อดำเนินงานภายในขอบเขต วัตถุประสงค์ของเงินงบประมาณนั้น ๆ เฉพาะกรณีที่ไม่มีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือรายการที่กระทรวงการคลังได้อนุญาตให้จ่ายในเรื่องนั้น ๆ ได้แก่</p> <p>8.1.1 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วย การเงินและเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ</p> <p>8.1.2 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล</p> <p>8.1.3 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p>8.1.4 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร ตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร</p> <p>8.1.5 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ</p> <p>8.2 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการ ค่าบริการและสถานที่ค่าจัดงานต่าง ๆ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
8.3 การอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง การเช่าและการจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
8.4 ก่อหนี้ผูกพัน และอนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
8.5 อนุมัติจ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามรายจ่ายดังต่อไปนี้
8.5.1 ค่าซ่อมแซมบ้านพักหรืออาคารที่พัก ที่ราคาไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
8.5.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีราคาไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
8.5.3 ค่าครุภัณฑ์ซึ่งมีราคาไม่เกินหน่วยละ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ค่าซื้อยานพาหนะ
8.5.4 รายจ่ายเพื่อซื้อยานพาหนะ
8.5.4.1 รถจักรยาน 2 ล้อ รถจักรยานยนต์
8.5.4.2 รถยนต์ซึ่งซื้อเพื่อทดแทนคันเดิมที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 7 ปี หรือที่กำหนดไว้ในกรอบอัตราครุภัณฑ์
8.6 การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8.7 หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการสอน)

ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

ข้อมูลทั่วไป ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ประกอบด้วย 3 งานหลัก 10 งานย่อย ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 4 งานย่อย คือ
 - 1.1 สารบรรณ
 - 1.2 พัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่
 - 1.3 การเงินและบัญชี
 - 1.4 ทรัพยากรบุคคล
 - 1.5 ห้องปฏิบัติการ
2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร
 - 2.1 เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 2.2 วิทยบริการ
 - 2.3 สื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
3. งานนโยบายและยุทธศาสตร์
 - 3.1 แผนและยุทธศาสตร์
 - 3.2 ความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของ งานกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์และสบช. ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดสำคัญที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายการบริหารของวิทยาลัย และทบทวนแผนบริหารการเงิน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา แผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย พร้อมผลการดำเนินงานการบริหารวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา 3. กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานพร้อมทบทวนแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด การวางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนบริหารความเสี่ยง ถ่ายทอดแผนงานโครงการตามแผนการปฏิบัติการสู่ผู้ปฏิบัติ 4. สนับสนุน ส่งเสริม เป็นที่ปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ การดำเนินการโครงการและบริหารงบประมาณ ตามแผนงานและโครงการของกลุ่มอำนวยการตามระเบียบทางราชการ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>12. ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบ ที่มีผลงานดีเด่นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>13. สร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>14. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อประกอบพิจารณาผลการปฏิบัติราชการและนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>15. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนางาน</p> <p>16. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารวิทยาลัยโดยตำแหน่ง</p> <p>17. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>18. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>20. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>21. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) ?</p> <p>22. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>23. ภาวะผู้นำ</p> <p>24. การตัดสินใจและแก้ปัญหา</p> <p>25. การทำงานเชิงรุก</p> <p>26. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร</p> <p>27. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงบริหาร</p> <p>28. ทักษะการสื่อสาร</p> <p>29. ทักษะการคิดเป็นระบบ</p> <p>30. การบริหารเวลา</p> <p>31. การบริหารความขัดแย้งและเจรจาต่อรอง</p> <p>32. การบริหารงานเชิงกลยุทธ์</p>

<p>1.ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ของงานแผนและยุทธศาสตร์และงานควบคุมภายในและความเสี่ยง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระทรวงสาธารณสุข แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน มาตรฐานการอุดมศึกษา และนโยบายการบริหารของสถาบันพระบรมราช-ชนก คณะพยาบาลศาสตร์ จัดให้มีการประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาวิทยาลัย ตามวงรอบของแผนทุก 5 ปี ดำเนินการให้มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ต่อสาธารณชน ดำเนินการให้มีการนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและกำกับติดตามผลการดำเนินงานแผนกลยุทธ์ตามวงรอบระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด พร้อมรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ จัดให้มีการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีทุกปีงบประมาณ โดยมีองค์ประกอบของแผนตามที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด ได้แก่ แผนปฏิบัติการการบริหารอัตรากำลัง แผนปฏิบัติการตามพันธกิจ และแผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์วิทยาลัย วิเคราะห์และรายงานงบประมาณตามพันธกิจในปีงบประมาณที่สิ้นสุดแล้วและนำผลการประเมินไปวางแผนงบประมาณในปีถัดไป นอกเหนือจากรายงานการใช้งบประมาณ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับติดตามให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการที่กำหนดและการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นตรง และรายงานแก่งานแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จัดให้มีการประชุมจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามระบบและกลไกที่กำหนด ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้งานบริหารความเสี่ยง บริหารแผนความเสี่ยงโครงการ การจัดการความเสี่ยง ติดตามความเสี่ยงและจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เรื่องการบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

<p>1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ผู้บังคับบัญชาาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>9. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอข้อบุคลากรในความรับผิดชอบ ที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>10. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนางาน</p> <p>11. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในวิทยาลัย วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ และกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>12. สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน</p> <p>13. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p> <p>ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>15. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>16. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอน วิทยานิพนธ์</p> <p>17. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>18. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>19. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>20. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p> <p>21. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้</p>

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>22. จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>23. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>24. เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>25. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>26. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>27. วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>28. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>29. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>30. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>31. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>32. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>33. การมองภาพองค์กรรวม</p> <p>34. ความถูกต้องของงาน</p> <p>35. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</p>

<p>1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ผู้บังคับบัญชาาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป โดย สํารวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในงานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ และศึกษาผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ทบทวนระบบและกลไกหรือคู่มือการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ โดยพิจารณานำแผนงานโครงการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาสู่การปฏิบัติ และจัดทำโครงการเพื่อพัฒนา งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ จัดทำแบบประเมินผล ให้เป็นไปตามความคาดหวังความต้องการของผู้รับบริการ และตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา ดูแล ส่งเสริมและกำกับติดตามให้งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการที่กำหนด และมีการบริหารงบประมาณอย่างมีคุณภาพ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหาร จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านงานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อความเห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามให้งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ จัดทำและอำนวยความสะดวกให้ทุกสาขาส่วนของวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตาม งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ ให้มีกระบวนการ การดำเนินงานเป็นไปตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>7. ทบทวน จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>8. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนางาน</p> <p>10. สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน</p> <p>11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>12. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEx</p> <p>13. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>14. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>15. ความถูกต้องของงาน</p> <p>16. การดำเนินงานเชิงรุก</p> <p>17. การสืบเสาะหาข้อมูล</p>

<p>1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ โดยสำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการ และศึกษาผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ทบทวนระบบและกลไกหรือคู่มือการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ โดยพิจารณานำแผนงานโครงการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาสู่การปฏิบัติ และจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามความคาดหวังความต้องการของผู้รับบริการและตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา 3. ดูแล ส่งเสริมและกำกับติดตามให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการที่กำหนด และมีการบริหารงบประมาณอย่างมีคุณภาพ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหาร 4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อความเห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย 5. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำและอำนวยความสะดวกให้ทุกสาขาส่วนของวิทยาลัย สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนพัฒนาสารสนเทศของหน่วยงาน <p>ดูแลระบบ เฝ้าระวัง การป้องกันการโจรกรรมทางคอมพิวเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. กำกับ ติดตาม งานวิทยบริการ ให้มีกระบวนการ การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลของสภาการพยาบาล 7. ทบทวน จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>8. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไปประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนางาน</p> <p>9. สนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรทุกหน่วยงานในวิทยาลัย และนักศึกษาประเมินคุณภาพของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนางานตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>10. สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน</p> <p>11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>12. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>13. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สดอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>14. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>15. ความถูกต้องของงาน</p> <p>16. การดำเนินงานเชิงรุก</p> <p>17. การสืบเสาะหาข้อมูล</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ดีด ส.3 (งานธุรการกลาง)</p> <p>งาน : สารบรรณ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานสวัสดิการนักศึกษา มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บและค้นหาหนังสือเพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความสะดวก 2. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ 3. ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ 4. ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร 5. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ 6. เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่การร่าง พิมพ์หนังสือราชการภายใน – ภายนอก 8. ลงรับหนังสือเข้าจาก e – สารบรรณ 9. จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน 10. จัดทำฐานข้อมูลของงาน 11. ทำรายงานสรุปการดำเนินงาน 12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 14. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 15. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. ความถูกต้องของงาน 17. คอมพิวเตอร์ 18. การประสานงาน

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติงานระบบ EGP) งาน : พัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานพัสดุ ระบบ EGP มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปด้วยวิธีต่าง ๆ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป 2. ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย /จ้างเหมาบริการ /เช่า/ ทั้งหมดใน ระบบ EGP 3. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ และแผนงบลงทุน (ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) และปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ 6 เดือนหลังของปีงบประมาณ นำแผนขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ EGP และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ 4. ติดตามแผนงบลงทุน (ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) และโปรแกรมติดตามงบลงทุนของกลุ่มงานบริหารงบลงทุนภูมิภาค กระทรวงสาธารณสุข <p>รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้ สบข. สดง.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. สรุปแบบจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสขร.1) ประจำเดือน ของวิทยาลัยฯ ให้แก่ สบข.ทางอีเมลและขึ้นเว็บไซต์วิทยาลัยฯ 6. จัดทำตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ <p>จัดทำและตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ก่อนส่งการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อ ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 8. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน 9. ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร้านค้า บริษัท หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก มีประสิทธิภาพ 10. ให้คำแนะนำระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานแก่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 11. ตรวจสอบหนังสือคำประกันเพื่อส่งคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อหมดภาระผูกพัน 12. ลงทะเบียนคุมประวัติการซ่อม งานจ้างเหมาบริการ ทั้งหมด 13. ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ (การจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท) 14. จัดทำระบบบริหารสินทรัพย์และการเขียนเลขครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน 15. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติงานระบบ EGP)</p> <p>งาน : พัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>16. ดำเนินการจองห้องและอาหารว่าง ในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับพัสดุและขอรถยนต์ราชการในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและขอเบิกค่าใช้จ่ายให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ</p> <p>17. จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือเชิญคณะกรรมการคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>18. จัดทำอนุมัติเบิกเงินให้แก่คณะกรรมการฯ กรณีเบิกค่าตอบแทนในวิธีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>19. รับบันทึกข้อความใบแจ้งซ่อมจากงานต่างๆ ดำเนินการเสนอผู้บริหารต่อไป</p> <p>20. ดำเนินการประสานผู้รับจ้างภายนอกในกรณีดำเนินการซ่อมแซม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ฯลฯ</p> <p>21. ดำเนินการติดต่อประสานงานกับกรมการฯ ภายนอก เช่น โยธาธิการและผังเมืองฯ</p> <p>22. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>26. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>27. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>28. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>29. ความถูกต้องของงาน</p> <p>30. ความละเอียดรอบคอบ</p> <p>31. ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>32. การติดต่อสื่อสาร</p> <p>33. ความเข้าใจในองค์กร</p> <p>34. การประสานงาน</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติงานระบบ New GFMS)</p> <p>งาน : พักดู ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานพัสดุ ระบบ GFMS มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำและนำส่ง บส.01 หรือ บส.04 (ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง) ในระบบ GFMS 2. จัดทำและนำส่ง บร.01 (ใบตรวจรับพัสดุ) ในระบบ GFMS 3. ลงทะเบียนคุม บส.01 และ บส.04 4. จัดทำ บส. จองเงินในระบบ GFMS 5. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เปลี่ยนแปลง (กรณีสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผิด) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS 6. ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ 7. ลงทะเบียนคุมประวัติการซ่อม / จ้างทั้งหมด 8. ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ (การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) 9. จัดทำระบบบริหารสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน 10. กำหนดรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ และ ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน 11. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปและโครงการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท 12. ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก มีประสิทธิภาพ 13. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ 14. จัดทำบันทึกข้อความและจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) 15. จัดทำและตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย วัสดุและครุภัณฑ์ก่อนส่งการเงิน 16. จัดทำหนังสือราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ 17. จัดทำทะเบียนคุมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกสิ้นไตรมาส 18. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 19. จัดทำบันทึกข้อความจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา) 28. จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการและตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ(ประจำเดือน) 29. ล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละครั้งที่จัดซื้อครุภัณฑ์ (สท.01/สท.13) 30. เก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพประจำปีและตัดบัญชีครุภัณฑ์ในทะเบียนสินทรัพย์ และในระบบ GFMS 31. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติงานระบบ New GFMS)</p> <p>งาน : พัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>32. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEx</p> <p>33. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>34. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>35. ความถูกต้องของงาน</p> <p>36. ความละเอียดรอบคอบ</p> <p>37. ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>38. การติดต่อสื่อสาร</p> <p>39. ความเข้าใจในองค์กร</p> <p>40. การประสานงาน</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: พนักงานบริการ</p> <p>งาน : พัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานแม่บ้าน มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพัก 2. ดูแลห้องปฐมพยาบาลให้มีความสะอาด อุปกรณ์พร้อมใช้ 3. ดูแลห้องเวรสุขภาพให้มีความสะอาด มียาที่จำเป็นเพียงพอ พร้อมใช้ 4. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องซักผ้า วัสดุ ครุภัณฑ์อื่นในงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง 5. ตรวจสอบและเตรียมห้องพักรักษาตัวสำหรับนักศึกษาใหม่ 6. รับแจ้งซ่อม และประสานงานกับช่างเพื่อดำเนินการซ่อมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอาคารสถานที่ 7. ดูแลวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินภายในอาคาร 8. ดูแลห้องพักอาจารย์เวรให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ 9. จัดเตรียมที่พัก สถานที่ เพื่อรับรองแขกของวิทยาลัย 10. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพักนักศึกษา และอาคารวิทยาลัย 11. กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาด เปิด – ปิด ห้องเรียน ตามตารางเรียนที่กำหนดและห้องทำงานอาจารย์ตามเวลาปฏิบัติงาน 12. กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาดสำรวจ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักรักษาตัว และห้องทำงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่และอื่นๆ 13. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน 14. จัดทำสรุปและ / หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ทราบเป็นประจำทุกเดือน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน 15. ตรวจสอบ และเช็คความเรียบร้อยของอาคารทุกสัปดาห์ บันทึกผลการตรวจเยี่ยมและรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ 16. ดูแลสภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ให้สะอาด และมีทัศนียภาพที่สวยงามและสร้างบรรยากาศที่เอื้อหนุนต่อการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา 17. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและพัฒนากิจการดำเนินงานหอพัก ให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย - ร่วมประชุมนักศึกษาหอพักและปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: พนักงานบริการ</p> <p>งาน : พัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาภายในหอพัก และบริเวณรอบ ๆ หอพักนักศึกษา - ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพักนักศึกษา และตรวจหอพักสัปดาห์ละ 2 วัน และเขียนบันทึกรายงาน - ดูแล และเยี่ยมเยียน นักศึกษาในหอพัก กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย พร้อมนำส่งสถานพยาบาล พร้อมทั้งรายงานอาจารย์เวรผู้บังคับบัญชา และประสานงานกับผู้ปกครอง - แจกซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและ ติดตาม ผลการซ่อมอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา <p>18. ประสานงานจัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุมของวิทยาลัย</p> <p>19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>20. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>21. กิจกรรม 7 ส.(สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>22. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>23. ความถูกต้องของงาน</p> <p>24. การจัดลำดับความสำคัญของงาน</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: พนักงานขับรถยนต์</p> <p>งาน : พัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานยานพาหนะ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของวิทยาลัยฯ 2. ประสานงานและแก้ปัญหาให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ 3. ดูแล รักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา 4. ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อย 5. จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง 6. เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป 7. เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน 8. บริการขับรถรับ – ส่ง อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรตามใบขอรถ 9. บริการขับรถ รับ – ส่ง อาจารย์พิเศษและวิทยากรหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 10. บริการรับ – ส่ง พัสดุไปรษณีย์ 11. บริการรับ – ส่ง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 12. ทำความสะอาดบริเวณโรงรถ และสถานที่จอดรถ ห้องพักให้สะอาดเรียบร้อย 13. ตรวจสอบสภาพรถทุกครั้งก่อน / หลัง การใช้งาน 14. รับ – ส่งเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 15. รับใบขอรถจากเจ้าหน้าที่ / ธุรการ 16. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 18. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. ความถูกต้องของงาน 20. ความรับผิดชอบในงาน 21. การควบคุมตนเอง

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>งาน : ทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์งานทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน (แยกหมวดหมู่ของภาระหน้าที่ของกลุ่มอาจารย์และบุคลากร) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยสำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรที่ครอบคลุม แผนการสรรหา การพัฒนา การปฐมนิเทศอาจารย์และบุคลากรใหม่ การชำระรักษา การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การจัดสวัสดิการ การประเมินผลปฏิบัติงาน แผนการยกย่องเชิดชูเกียรติ รวมถึงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในความรับผิดชอบและจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะเฉพาะ (Job Specification) และคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัย 2. ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามกำกับให้งานการเจ้าหน้าที่และงานบริหารและพัฒนาบุคลากรดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลนำใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหาร 3. ดูแล และกำกับติดตามจัดทำแผนงานและโครงการตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนดและมีการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ 4. กำกับ ติดตามผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกระดับ ในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน 5. วางระบบการยกย่อง เชิดชูบุคลากร การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น บุคลากรตัวอย่างและดำเนินการตามเวลาที่กำหนด 6. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของงานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารและพัฒนาบุคลากรในการจัดทำกรบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ระบบกำหนด 7. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อความเห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย 8. ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกำกับติดตามให้งานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารและพัฒนาบุคลากร จัดทำข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>งาน : ทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>9. ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>10. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>11. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนางาน</p> <p>12. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในวิทยาลัย วิเคราะห์อัตรากำลังและจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลังของบุคลากรในความรับผิดชอบและกำกับติดตามเพื่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>13. สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน และการดูแลสุขภาพของบุคลากรปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>15. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>16. กิจกรรม 7 ส.(สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>17. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>18. การสร้างสัมพันธภาพ</p> <p>19. การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</p> <p>20. การติดต่อประสานงาน</p> <p>21. การยืดหยุ่นในการทำงาน</p> <p>22. อารมณ์ขันและสร้างสุขให้ตนเอง</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>งาน : ทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานทรัพยากรบุคคล มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างเหมาบริการ ได้แก่ การขอมีบัตรประจำตัว การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และการประชุมสัมมนา การจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่เวร ยาม การประเมินผลบุคลากรประจำปี 2. ประสานงานและจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร 3. จัดทำระบบฐานข้อมูลของบุคลากรภายในให้ทันสมัยอยู่เสมอ 4. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง 5. วางแผน จัดระบบ ประเมินผล และพัฒนางานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง 6. ร่วมจัดทำตัวชี้วัดประเมินผลปฏิบัติราชการ 7. ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในแผนกงานให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง 8. ปฏิบัติงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย 9. ดูแลการควบคุมความเสี่ยงในงาน 10. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อน / ปรับตำแหน่ง / สวัสดิการและอัตราเงินเดือนของบุคลากรทุกประเภท 11. ดำเนินการการโอน / ย้าย และขอไปปฏิบัติราชการ 12. ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ 13. ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา 14. ดำเนินการทำประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและบุคลากร 15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 17. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 18. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล</p> <p>งาน : ทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>19. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>20. ความละเอียดรอบคอบ</p> <p>21. ความถูกต้องของงาน</p>

1.ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ (งานทรัพยากรบุคคล)</p> <p>งาน : ทรัพยากรบุคคล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานบริหารและพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ 2. ประชาสัมพันธ์การให้บุคลากรไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน เสนอผลงานวิจัย และรายงานผลการกำกับติดตามข้อมูลทุกไตรมาส เสนอผู้บริหารทราบ 3. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และการตัดสินใจของผู้บริหาร 4. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ และร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ 5. ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ 6. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยร่วมจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อประเมินผลปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน 7. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ 8. ศึกษา ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม 9. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งการสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง 10. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 11. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 12. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p> <p>1.ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (งานการเงินและบัญชี)</p> <p>งาน : การเงินและบัญชี</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานการเงิน และบัญชี มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง 2. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ 3. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน 4. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด 5. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 6. ติดต่อประสานงานในระดับต่าง ๆ กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน 7. ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทของวิทยาลัย 8. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนเบิกจ่ายเงินทุกประเภท 9. เขียนเช็ค เพื่อจ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานบริษัท หจก. ร้านค้า ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 10. ลงทะเบียนค้ำเงินประจำงวด เมื่อได้รับจัดสรรและเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง 11. นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เบิกเงินส่งคืน ในระบบ GFMS 12. ตรวจสอบเงินที่ได้รับจัดสรรจากระบบ GFMS ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตรงกับทะเบียนค้ำเงินประจำงวดหรือไม่ 13. นำหลักฐานที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เพื่อเบิกจ่ายเงินโดยลงใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป 14. ลงทะเบียนค้ำเงินหลักฐานการลงบัญชีด้านจ่าย เพื่อจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายเงินได้

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (งานการเงินและบัญชี)</p> <p>งาน : การเงินและบัญชี</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>15. ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พตส.) ทุกวันที่ 10 ของทุกเดือน เพื่อส่งข้อมูลให้ สนย.ของ สป. เพื่อจะได้เบิกจ่ายเงิน พตส.ในระบบ GFMS ต่อไปได้</p> <p>16. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงิน กบข. เงินกสจ. เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ค่าครองชีพชั่วคราวข้าราชการ</p> <p>17. จัดทำข้อมูล กบข. ผ่าน Internet ของกบข. เพื่อลงข้อมูลของสมาชิก กบข.ทั้งเข้าและออก ตลอดจนข้อมูลเงินเดือนตกเบิกต่าง ๆ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินสะสม สมทบ ชดเชย</p> <p>18. จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ Internet ของกระทรวงการคลังในระบบ E-pension</p> <p>19. จัดทำข้อมูลการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ ตามแบบ ตป.01 เพื่อรายงานให้สสจ. ทราบ ทุกวันที่ 10 ของเดือน เพื่อสสจ.จะได้สรุปภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุขเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป</p> <p>20. จัดทำข้อมูลสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบอุดหนุนให้ สบข. ทุกวันที่ 5 ของเดือน</p> <p>21. ลงข้อมูลลงในโปรแกรมการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากรในแต่ละเดือน และจะสรุปประจำปีส่งข้อมูลให้สรรพากรพื้นที่อุบลราชธานีและจัดพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการ ,ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>22. ติดต่อธนาคารเพื่อเปิดบัญชีและทำการเบิกถอนและนำฝากธนาคารเบิกสมุดเช็คและรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาโดยผ่านระบบธนาคาร (Teller payment)</p> <p>23. จัดทำใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้เสร็จรับเงินทุกปี</p> <p>24. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายให้แก่นักศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษาและไม่ได้ทำทรัพย์สินของวิทยาลัยเสียหาย</p> <p>25. จัดทำค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน ให้แก่ลูกจ้างเงินบำรุงการศึกษาพร้อมทั้งหักค่าประกันสังคมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>26. จัดทำข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทยตามเวลาที่กำหนด</p> <p>27. จัดทำข้อมูลประกันสังคมของลูกจ้างเงินบำรุงการศึกษาลงในแบบ สปส.1-10 พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนและเงินสมทบของนายจ้าง จ่ายให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา</p> <p>28. จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและจ่ายเงินยืมให้ลูกหนี้เงินยืมต่อไป</p> <p>29. ให้คำปรึกษาแนะนำในการเบิกจ่ายส่งงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีและรอการตรวจสอบ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (งานการเงินและบัญชี)</p> <p>งาน : การเงินและบัญชี</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>30. จัดทำรายงานผลการชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการศึกษาในระบบ www.admission.pi.in.th</p> <p>31. จัดทำรายงานมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ทุกวันที่ 5 และวันที่ 15 ของทุกเดือนรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา</p> <p>32. รับเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาจากโรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขต่าง ๆ ให้นักศึกษาทุกชั้นปีตลอดจนตอบรับทุนการศึกษาของนักศึกษาทุก ๆ ทุนการศึกษา</p> <p>33. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>34. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>35. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>36. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>37. ความถูกต้องของงาน</p> <p>38. ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>39. ความละเอียดรอบคอบ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี (งานบัญชี)</p> <p>งาน : การเงินและบัญชี</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบัญชีรับจ่ายในทุกประเภทตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ในระดับ GFMS 2. จัดทำทะเบียนคุมรายได้ – ค่าใช้จ่าย ค่าบริการการศึกษา ทะเบียนคุมรายได้ – ค่าใช้จ่าย ค่าบริการ และทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ 3. จัดทำรายงานงบทดลอง รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นประจำทุกเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสถาบันพระบรมราชชนก 4. จัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด (ทางอ้อม) งบกำไรขาดทุน และหมายเหตุ ประกอบงบการเงิน ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสถาบันพระบรมราชชนก ปีละ 1 ครั้ง 5. รวบรวมและจัดเก็บหลักฐาน ใบสำคัญต่าง ๆ ทางการเงิน ที่ได้ชำระเรียบร้อยแล้วเพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข 6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี 7. จัดทำเอกสาร วิเคราะห์รายงานทางบัญชีบันทึกและปรับปรุงรายการ 8. ทบทวน/กระทบยอดรายการทางบัญชี จัดทำรายงานทางการเงินให้ทันกับระยะเวลาที่กำหนด 9. ปิดบัญชีประจำเดือนและออกงบการเงิน 10. จัดทำรายงานสรุปสถานะการเงิน รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน 11. วางระบบทางเดินเอกสารทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน 12. ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร หน่วยงานราชการและเอกชนหรือประชาชนทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง 13. บันทึกฐานข้อมูลทางการเงิน/บัญชี ลงใน website ให้เป็นปัจจุบัน 14. สรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ แยกตามพันธกิจและตามผลผลิตทุกไตรมาส และภาพรวมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ 15. วิเคราะห์การใช้งบประมาณ เงินเหลือจ่ายสุทธิ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา เทียบเท่า สิ้นทรัพย์ถาวร 16. บันทึกวิเคราะห์รายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (เดบิต – เครดิต) 17. บันทึกวิเคราะห์รายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (เดบิต – เครดิต) 18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการเงินและบัญชี (งานบัญชี)</p> <p>งาน : การเงินและบัญชี</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEx 20. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 21. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. ความถูกต้องของงาน 23. ความซื่อสัตย์สุจริต 24. ความละเอียดรอบคอบ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ดีด ส 3 (งานการเงินและบัญชี)</p> <p>งาน : การเงินและบัญชี</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว 3. เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกเงิน และใบนำส่งเงิน เรียกเก็บเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น 4. ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน 5. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ จัดทำงบประมาณ รายรับ – รายจ่าย ประจำปี เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน 6. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด 7. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน 8. ลงข้อมูลในการนำส่งรายได้แผ่นดิน นำเงินฝากคลัง และเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMIS เพื่อจัดทำ นส.01 และ นส.02 9. เขียนใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปของเงินงบประมาณ หรือฝากคลังจาก บส.01 10. ส่งเงินฝากคลังและนำเงินฝากธนาคาร 11. บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ออกจากระบบ GFMIS 12. บันทึกรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน 13. ทำทะเบียนรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินพร้อมกับนำเงินสด (ถ้ามี) เก็บเข้าตู้নিরภัย 14. รับเอกสารหลักฐานการศึกษาบุตร และใบเสร็จรับเงิน 15. รับเอกสารหลักฐานการรักษาพยาบาลคนไข้นอก และใบเสร็จรับเงิน 16. จัดทำใบหน้าบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาล 17. จัดทำใบหน้าบใบสำคัญค่าการศึกษาบุตร 18. จัดทำแบบ ขบ.01 ขบ.02 ขบ.03 แล้วนำไปบันทึกที่หน่วยงานตัวเอง แล้วนำหลักฐานการเบิกจ่าย ไปให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปต่อไป

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์ดีด ส 3 (งานการเงินและบัญชี)</p> <p>งาน : การเงินและบัญชี</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>19. เมื่อได้รับอนุมัติให้แบบ ขบ.01 ขบ.02 ขบ.03 แล้ว นำแบบ ขบ.01 เพื่อบันทึกวิเคราะห์รายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ และใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (จ่ายโดยตรงกับเจ้าหน้าที่)</p> <p>20. ทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน</p> <p>21. ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน</p> <p>22. ทะเบียนคุมขอเบิกเงินจากคลังจังหวัด (ขบ.)</p> <p>23. จัดทำข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวส่งธนาคาร</p> <p>24. จัดทำสลิปเงินเดือนของแต่ละบุคคล</p> <p>25. ทำทะเบียนคุมค่าลงทะเบียนนักศึกษา</p> <p>26. จัดทำข้อมูลและค่าเทอมส่งธนาคาร</p> <p>27. เขียนใบเสร็จค่าเทอม</p> <p>28. คิดภาษีร้านค้าและพิมพ์แบบแนบฎีกา</p> <p>29. ทำคำสอนของอาจารย์เพื่อที่จะส่งเงิน</p> <p>30. เขียนเช็คคำสอนและทำหนังสือราชการส่งอาจารย์ที่เชิญสอน</p> <p>31. เขียนชื่อ ที่อยู่และใบตอบรับส่งไปรษณีย์</p> <p>32. จัดทำขอจ่ายเงินเมื่อเงินเดือนออกเข้าในระบบ GFMS</p> <p>33. จัดทำเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาพร้อมทำหนังสือติดตามจากโควต้าต่าง ๆ</p> <p>34. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>35. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>36. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>37. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>38. ความถูกต้องของงาน</p> <p>39. ความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>40. ความละเอียดรอบคอบ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : พนักงานประจำห้องทดลอง</p> <p>งาน : ห้องปฏิบัติการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานห้องปฏิบัติการ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลและจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) โดยจัดทำคู่มือการใช้ ประชาสัมพันธ์ ให้ทราบทั่วกัน ๒. ตรวจสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) ให้พร้อมใช้งาน ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติการพยาบาลปฏิบัติการ เช่น เช็ตสวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น และเตรียมหุ่นฝึกปฏิบัติการพยาบาล ให้เป็นไปตามความต้องการของแต่ละรายวิชา เพื่ออำนวยความสะดวกต่ออาจารย์และนักศึกษา ๔. ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการพยาบาลที่ได้รับมอบหมาย อุปกรณ์ หุ่น ตู้เตียง กล้องจุลทรรศน์และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดเพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๕. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในห้องปฏิบัติการให้ครบถ้วน และเพียงพอเพื่อให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาและสรุปรายงานเสนออาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกเดือน ๖. ปฏิบัติงานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาลแก่อาจารย์และนักศึกษา รวมถึงการเก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้สะอาด ปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐาน ๗. บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น การใช้ห้องและยืมคืน อุปกรณ์ เสนออาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลเพื่อประกอบวางแผนการปฏิบัติงานทุกเดือน ๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. การสอบเทียบเครื่องมือ และการใช้สารสนเทศในการยืมคืนอุปกรณ์ <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 11. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 12. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : พนักงานประจำห้องทดลอง</p> <p>งาน : ห้องปฏิบัติการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. ความถูกต้องของงาน 14. การสื่อสาร 15. การจัดลำดับความสำคัญของงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>งาน : เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน 2. ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงานระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 3. เขียนชุดคำสั่ง โปรแกรมประยุกต์และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ควบคุม ดูแล เพิ่มเติมชุดเชื่อมต่อและบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างเพียงพอ ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ 5. บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ 6. วิเคราะห์ตรวจสอบ เฝ้าระวังและป้องกัน การกระทำ ความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 7. ศึกษาวิเคราะห์กำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน 8. รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร 9. รับผิดชอบออกแบบ พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาเว็บไซต์ ของวิทยาลัยให้มีข้อมูลถูกต้องทันสมัย 10. ผูกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใช้งานอุปกรณ์ Hardware และ Software รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ 11. ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 12. จัดทำ สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนผู้สนใจ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>งาน : เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>13. ติดตามกำกับควบคุมระบบความปลอดภัยของข้อมูล พร้อมทั้งสร้างฟังก์ชันในการจัดการทำข้อมูลสำรอง</p> <p>14. เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยแสดงเป็นลำดับ ขั้นตอน</p> <p>15. ประสานงานกับทุกหน่วยงาน เพื่อรวบรวมและ Update ข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>16. ติดตามเทคโนโลยีใหม่ทางด้าน Hardware เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร</p> <p>17. รวบรวมจัดเก็บสถิติการให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รายวัน รายเดือน และรายปี</p> <p>18. ดูแลรักษาทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>20. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>21. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>22. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>23. การแสวงหาข้อมูล</p> <p>24. ความถูกต้องของงาน</p> <p>25. การดำเนินการเชิงรุก</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : งานเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>งาน : เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการตรวจแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์การใช้งาน 2. ให้บริการดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการใช้งานอินเทอร์เน็ต 3. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในห้องเรียน 4. บำรุงรักษา/ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่อพ่วงและระบบการพิมพ์เอกสารผ่านเครื่องเซิร์ฟเวอร์ 5. ร่วมฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอก 6. ให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาและบุคลากร 7. ช่วยจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ผลิตโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 8. บริการ ยืม-คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 9. ดูแลระบบหมายเลขโทรศัพท์ภายในวิทยาลัย 10. ทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง 11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 13. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 14. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. การแสวงหาข้อมูล 16. ความถูกต้องของงาน 17. การดำเนินการเชิงรุก

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง : พนักงานห้องสมุด</p> <p>งาน : วิทยบริการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานวิทยบริการ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควบคุม จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ 2. ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ 3. จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือในห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์สภาการพยาบาล 4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ 5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 8. ให้บริการยืม-คืน ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ 9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 10. ให้คำแนะนำในการสืบค้นข้อมูล <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. ประกันคุณภาพการศึกษา EdPEX 12. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 13. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. ความเข้าใจผู้อื่น 15. การดำเนินการเชิงรุก 16. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง : งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์</p> <p>งาน : สื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมดำเนินกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย 2. สืบหาความเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ 3. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล 4. จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ 5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 6. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในองค์กร ภายนอกองค์กร และต่างประเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ 7. ส่งเสริม สนับสนุน ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น 8. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ที่มารับบริการจากวิทยาลัยด้วยจิตบริการ 9. เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย 10. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลต่อไป 11. ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ 12. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา 13. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด 14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 15. การให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง : งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์</p> <p>งาน : สื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>16. ประกันคุณภาพการศึกษา EdPEX</p> <p>17. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>18. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>19. การติดต่อสื่อสาร</p> <p>20. ความเข้าใจในองค์กร</p> <p>21. การประสานงาน</p> <p>22. มีความสามารถด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: ด้านยุทธศาสตร์</p> <p>งาน : แผนและยุทธศาสตร์ ควบคุมภายในและความเสี่ยง</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานแผนและยุทธศาสตร์ งานควบคุมภายในและความเสี่ยง มีรายละเอียดดังนี้</p> <p>งานยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำปฏิทินการทำงานของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย 2. ดำเนินงานตามแผน สรุปและรายงานผลทุกไตรมาส 3. จัดทำรูปเล่มคู่มืองานยุทธศาสตร์ประจำปีของวิทยาลัย 4. จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย 5. ติดตามโครงการ / กิจกรรม และรายงานผลต่อหัวหน้างานทุกรายไตรมาส 6. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย ไตรมาส 4 และสรุปเล่มรายงานเพื่อนำเสนอในคณะกรรมการบริหาร 7. ลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนครบถ้วน ทันทเวลา และตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้ 8. จัดทำรายงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ 9. จัดทำรายงานประเมินตนเองและเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์ <p>งานความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. จัดทำรูปเล่มคู่มือความเสี่ยง 11. จัดทำรูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ 12. จัดทำรูปเล่มควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ 13. จัดทำรูปเล่มติดตามความเสี่ยงรอบ 6 เดือน 12 เดือน 14. จัดทำรูปเล่มติดตามควบคุมภายใน 15. การวิเคราะห์ความเสี่ยง <p>งานด้านธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. การรับ – ส่ง แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนเก็บและค้นหา หนังสือเพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความสะดวก 17. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมลงนาม 18. จัดเตรียมการประชุม และจัดบันทึกการรายงานการประชุม 19. จัดทำบันทึกการจองห้องประชุม บันทึกข้อความการขอใช้รถ ผ่านระบบสารสนเทศ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: ด้านยุทธศาสตร์</p> <p>งาน : แผนและยุทธศาสตร์ ควบคุมภายในและความเสี่ยง</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>20. สำรวจวัสดุ / อุปกรณ์ ประจำกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และดำเนินการเบิกวัสดุ / อุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>22. ประกันคุณภาพการศึกษา EdPEX</p> <p>23. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>24. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>25. ความถูกต้องของงาน</p> <p>26. การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>27. การประสานงาน</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : ช่างฝีมือทั่วไป</p> <p>งาน : พัสตุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานช่าง มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหาร จัดการ ดูแล แก้ปัญหา ประสานงานการซ่อมในวิทยาลัย 2. ตรวจสอบซ่อมอุปกรณ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าในอาคารต่าง ๆ 3. ตรวจสอบซ่อมระบบประปา อุปกรณ์สุขภัณฑ์ และดับเพลิง 4. ตรวจสอบซ่อมระบบเครื่องปรับอากาศ 5. ตรวจสอบซ่อมระบบไฟฟ้าและสว่างในลิฟต์ 6. ตรวจสอบทำบัญชีเกี่ยวกับพัสดุ อุปกรณ์การเบิกจ่ายวัสดุในงานซ่อมบำรุง 7. ตรวจสอบซ่อมระบบโทรศัพท์และสื่อสารภายในวิทยาลัย 8. ตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์การศึกษาครุภัณฑ์ภายในวิทยาลัย 9. สํารวจอุปกรณ์ชำรุดภายในอาคารเพื่อวางแผนการซ่อม 10. เก็บรวบรวมใบงาน(เสนอส่งซ่อม)และเสนอเงินต่อผู้บังคับบัญชา 11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. ประกันคุณภาพ 13. กิจกรรม 7 ส. 14. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. การติดต่อประสานงาน 16. การยืดหยุ่นในการทำงาน 17. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง : คนสวน</p> <p>งาน : พัสตุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานสวน มีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน เพื่อให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม 2. จัด ตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน โดยใช้กระถางต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม 3. นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการ เกี่ยวกับต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ที่เหมาะสมกับอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ 4. รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกที่สวยงาม เพื่อนำไปใช้ในการจัดตกแต่งและประดับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน 5. ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลสวนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 6. เก็บรักษา และทำความสะอาดเครื่องมือ 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. ประกันคุณภาพ 9. กิจกรรม 7 ส. 10. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม

ฝ่ายวิชาการ

ข้อมูลทั่วไป ฝ่ายวิชาการประกอบไปด้วย 5 สาขาวิชา 3 งาน ดังนี้

๑. สาขาวิชา ประกอบด้วย

- 1.1 สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวช และสุขภาพจิต
- 1.2 สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
- 1.3 สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน
- 1.4 สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก
- 1.5 สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

๒. งานประกอบด้วย

- 1.6 งานทะเบียนและประมวลผล
- 1.7 งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.8 งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของ สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต สาขาวิชาการพยาบาลมารดาทารก และการผดุงครรภ์ สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน สาขาวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ งานทะเบียนวัดและประมวลผล งานประกันคุณภาพการศึกษา และงานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอน 2. ศึกษาวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดสำคัญที่เกี่ยวข้อง 3. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายการบริหารของวิทยาลัยและทบทวนแผนบริหารการเงิน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัย พร้อมผลการดำเนินงานการบริหารหลักสูตรในรอบปีที่ผ่านมา 4. กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานพร้อมทบทวนแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด (สชช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) 5. วางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนบริหารความเสี่ยง 6. ถ่ายทอดแผนงานโครงการตามแผนการปฏิบัติการสู่ผู้ปฏิบัติ 7. สนับสนุน ส่งเสริม เป็นที่ปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ การดำเนินการโครงการและบริหารงบประมาณตามแผนงานและโครงการของกลุ่มวิชาการตามระเบียบทางราชการ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>8. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด และรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>9. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนการพัฒนางานในปีงบประมาณต่อไป เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย (ผ่านคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)</p> <p>10. ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้การวินิจฉัยและอนุมัติการจัดทำแผนแม่บทในการจัดการเรียนการสอนตลอดหลักสูตรทั้งสาขาทฤษฎีและสาขาปฏิบัติ รายชั้นปีและรายรุ่น แผนการบริหารอัตรากำลัง แผนการรับนักศึกษาใหม่ การจัดทำมคอ. 3, 4, 5, 6 และ 7 แผนการวัดและประเมินผล แผนการนิเทศการเรียนการสอน และแผนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร</p> <p>11. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่กลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>12. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและกำกับติดตามหัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้างาน ในการดำเนินงาน จัดทำแผนการบริหารสาขาวิชา ประกอบด้วย แผนการควบคุมกำกับภาระงานอาจารย์ในสาขาวิชา แผนการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice) แผนการนิเทศการสอนทฤษฎีและสาขาปฏิบัติ แผนการกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกรอบคุณวุฒิมาตรฐานระดับอุดมศึกษา (มคอ. 3, 4, 5 และ 6) และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน</p> <p>13. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานทะเบียน และประมวลผล ในการดำเนินงานจัดทำปฏิทินการวัดและประเมินผล การลงทะเบียนนักศึกษา การวัดและประเมินผลนักศึกษา การจัดทำข้อสอบและคลังข้อสอบ การรายงานผลการเรียน ทุนการศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนจากสถานบริการสุขภาพและหน่วยงานราชการ และการตรวจสอบและรับรองรายชื่อนักศึกษาเพื่อขออนุมัติจบการศึกษาและการได้รับเกียรตินิยม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน</p> <p>14. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานประกันคุณภาพการศึกษา (สพช./ EdPEX / AUN QA / สภาการพยาบาล) ในการดำเนินงานหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และการดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์คุณภาพ และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน</p> <p>15. ให้คำปรึกษา สนับสนุน การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มคอ.7) ประจำปีการศึกษา</p> <p>16. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาระดับหลักสูตรและรับการประเมินคุณภาพการศึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนด และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ผลการประเมินตามระบบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>17. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร และนำสู่การปฏิบัติจริงตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>18. วางแผน ดำเนินงาน กำกับติดตามการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพตามที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>สนับสนุนให้ทุกงานในกลุ่มวิชาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>20. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขัน</p> <p>21. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอข้อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>22. สร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>23. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ เพื่อประกอบพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>24. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และการพัฒนางานในความรับผิดชอบ</p> <p>25. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารหลักสูตร กรรมการบริหารวิทยาลัยโดยตำแหน่ง</p> <p>26. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>27. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>28. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>29. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>30. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>31. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>32. ภาวะผู้นำ</p> <p>33. การตัดสินใจและแก้ปัญหา</p> <p>34. การทำงานเชิงรุก</p> <p>35. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร</p> <p>36. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking)</p> <p>๓7. การคิดเชิงออกแบบ (Design thinking) มีความการคิดสร้างสรรค์ และการใช้นวัตกรรม (Creativity and Innovation)</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<ul style="list-style-type: none">38. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงบริหาร39. ทักษะการสื่อสาร40. ทักษะการคิดเป็นระบบ41. การบริหารจัดการวิชาการเชิงระบบ42. การบริหารวิชาการเชิงรุก43. การบริหารวิชาการ44. การบริหารงานโดยระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชาและบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สาขาวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. การบริหารสาขาวิชา</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย</p> <p>1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการเรียนการสอน</p> <p>1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>สำรวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา</p> <p>1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ</p> <p>1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมาย</p> <p>1.7 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.8 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.9 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย</p> <p>1.10 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายนามอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ</p> <p>1.11 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.12 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.13 วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>1.14 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป</p> <p>1.15 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.16 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>1.17 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>1.18 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม ในการพัฒนางานและผลลัพธ์การดำเนินงาน</p> <p>1.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p>
<p>2.1 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>2.14 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>4. สมรรถนะประจำงาน</p> <p>4.1 ภาวะผู้นำ</p> <p>4.2 การสอนและการมอบหมายงาน</p> <p>4.3 การดำเนินงานเชิงรุก</p> <p>4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชาและบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สาขาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. การบริหารสาขาวิชา</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย</p> <p>1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการการเรียนการสอน</p> <p>1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>สำรวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา</p> <p>1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ</p> <p>1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมาย</p> <p>1.7 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.8 . ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.9 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย</p> <p>1.10 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายนามอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ</p> <p>1.11 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.12 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>1.13 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค้ำคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>1.14 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป</p> <p>1.15 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.16 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>1.17 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>1.18 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม ในการพัฒนางานและผลลัพธ์การดำเนินงาน</p> <p>1.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p>
<p>2.1 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p> <p>2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้</p> <p>2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>2.14 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
3. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน
<p>3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p>
4. สมรรถนะประจำงาน
<p>4.1 ภาวะผู้นำ</p> <p>4.2 การสอนและการมอบหมายงาน</p> <p>4.3 การดำเนินงานเชิงรุก</p> <p>4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชา การพยาบาลอนามัยชุมชน ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรการพยาบาลอนามัยชุมชนรับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชาและบริหารหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. การบริหารสาขาวิชา</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย</p> <p>1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการเรียนการสอน</p> <p>1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>สำรวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา</p> <p>1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ</p> <p>1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมาย</p> <p>1.7 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.8 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.9 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย</p> <p>1.10 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายนามอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ</p> <p>1.11 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.12 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.13 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชา การพยาบาลอนามัยชุมชน ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>1.14 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สํารวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป</p> <p>1.15 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.16 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>1.17 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>1.18 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม ในการพัฒนางานและผลลัพธ์การดำเนินงาน</p> <p>1.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p>2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p>
<p>2.1 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชา การพยาบาลอนามัยชุมชน ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>2.14 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
3. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน
<p>3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p>
4. สมรรถนะประจำงาน
<p>4.1 ภาวะผู้นำ</p> <p>4.2 การสอนและการมอบหมายงาน</p> <p>4.3 การดำเนินงานเชิงรุก</p> <p>4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลเด็ก</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตรการพยาบาลเด็ก รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชาและบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก และวัยรุ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. การบริหารสาขาวิชา</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย</p> <p>1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการเรียนการสอน</p> <p>1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>1.4 สํารวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา</p> <p>1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ</p> <p>1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมาย</p> <p>1.7 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.8 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.9 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย</p> <p>1.10 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายนามอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ</p> <p>1.11 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.12 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.13 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลเด็ก</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>1.14 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป</p> <p>1.15 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.16 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>1.17 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>1.18 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม ในการพัฒนางานและผลลัพธ์การดำเนินงาน</p> <p>1.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p> <p>2.1 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบหลักสูตร การพยาบาลเด็ก</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำกระดาษคำตอบพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>2.14 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>4. สมรรถนะประจำงาน</p> <p>4.1 ภาวะผู้นำ</p> <p>4.2 การสอนและการมอบหมายงาน</p> <p>4.3 การดำเนินงานเชิงรุก</p> <p>4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชา การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุรับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชาและบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1. การบริหารสาขาวิชา</p> <p>1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย</p> <p>1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการเรียนการสอน</p> <p>1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>สำรวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา</p> <p>1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ</p> <p>1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย</p> <p>1.7 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.8 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.9 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย</p> <p>1.10 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายนามอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ</p> <p>1.11 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.12 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>1.13 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชา การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>1.14 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สํารวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป</p> <p>1.15 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>1.16 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>1.17 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>1.18 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานพัฒนานักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม งานวิจัยในการพัฒนางานและผลลัพธ์การดำเนินงาน</p> <p>1.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>1.20 วิเคราะห์และออกแบบแผนแม่บทของหลักสูตร</p> <p>2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p> <p>2.1 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชาและดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้าสาขาวิชา การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p> <p>2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>2.14 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>3. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>4. สมรรถนะประจำงาน</p> <p>4.1 ภาวะผู้นำ</p> <p>4.2 การสอนและการมอบหมายงาน</p> <p>4.3 การดำเนินงานเชิงรุก</p> <p>4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานทะเบียน และประมวลผล</p> <p>กลุ่มงาน : งานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทงานทะเบียน และประมวลผล</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานทะเบียน และประมวลผล โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานทะเบียน และประมวลผลตามแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานคุณภาพที่วิทยาลัยกำหนด และพร้อมสำรวจตรวจสอบความพร้อมของอัตรากำลังบุคลากรภายใต้กลุ่มงาน 2. ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการจัดการเรียนการสอน 3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ 4. สนับสนุน ควบคุมกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด 5. ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 6. สอนงาน นิเทศงานทะเบียน งานวัดและประเมินผลแก่บุคลากรในความรับผิดชอบและทีมงาน 7. ประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรในความรับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย 8. ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานทะเบียน งานวัดและประเมินผลตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด 9. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 10. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่า คุ่มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป 11. ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน และจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป 12. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานทะเบียน และประมวลผล</p> <p>กลุ่มงาน : งานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>13. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>14. สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>15. ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทะเบียน และประมวลผลในการพัฒนางานและตัวบ่งชี้ในงานทะเบียน และประมวลผล</p> <p>16. ดำเนินการให้ระบบสารสนเทศของงานทะเบียน และประมวลผลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย พร้อมใช้และกำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และงานวัดประเมินผลลงบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบระบบรักษาความลับของฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p> <p>18. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>19. จัดทำแผนบริหารจัดการเรียนการสอนรายวิชา(มคอ.3 มคอ.4)ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบและกลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>20. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>21. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>22. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>23. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>24. ดำเนินการการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานทะเบียน และประมวลผล</p> <p>กลุ่มงาน : งานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>25. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>จัดทำมคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>27. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>29. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยการทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ(Faculty practice)</p> <p>30. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>31. วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>32. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>33. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>34. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>35. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>36. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>36. ภาวะผู้นำ</p> <p>37. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)</p> <p>38. การมองภาพองค์รวม</p> <p>39. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>40. ทักษะรอบรู้ทางด้านระบบสารสนเทศ (IT Literacy)</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและ เกณฑ์สภาการพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานคุณภาพการศึกษามาตรฐานคุณภาพของ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สบช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานงานคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพ การศึกษา (สบช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) ตามแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานคุณภาพ ที่วิทยาลัยกำหนดและพร้อมสำรวจตรวจสอบกรอบอัตรากำลังบุคลากรภายใต้กลุ่มงาน 2. ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการการเรียนการสอน 3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและ พัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ 4. สนับสนุน ควบคุมกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด 5. ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมา พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 6. สอนงาน นิเทศงานคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สบช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) แก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน 7. ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องตามระบบและ ประกาศของวิทยาลัย 8. ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สบช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 10. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่า คุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ 11. ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม งานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำ แผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>12. ควบคุม กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สพช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>13. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สพช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>14. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอข้อบกพร่องในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>15. ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานพัฒนารัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ ในการนำการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมาพัฒนานักศึกษา ชุมชน สังคม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p> <p>17. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>18. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบและกลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>19. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>20. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>21. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>22. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>23. ดำเนินการการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : งานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>24. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>26. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>28. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>29. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>30. วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>31. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>32. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>33. ประกันคุณภาพการศึกษา และEdPEX</p> <p>34. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>35. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>36. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)</p> <p>37. รมองภาพองค์รวม</p> <p>38. การดำเนินการเชิงรุก</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล กลุ่มงาน : หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานหลักสูตรผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานหลักสูตรผู้ช่วย จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรผู้ช่วยและศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานหลักสูตรผู้ช่วยพร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานหลักสูตรผู้ช่วยโดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ 4. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด 5. ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 6. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติหลักสูตรผู้ช่วยต่อไป 7. อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนทั้งสาขาทฤษฎีและสาขาปฏิบัติตลอดหลักสูตร 8. ดำเนินการเขียนแผนงาน โครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล 9. ดูแลและกำกับการดำเนินการตามแผนงานและโครงการ การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล 10. สรุปผลการดำเนินโครงการและประเมินผลโครงการประเมินผลการเรียนการสอนทั้งสาขาทฤษฎี และสาขาปฏิบัติ 11. ดูแล กำกับ การจัดทำ Transcript และหนังสือรับรองการจบหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล 12. ชี้แจงผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ และส่งผลการดำเนินงานไปยังสภากาการพยาบาลในลำดับต่อไป 13. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล เพื่อการรับรองจากสภาการพยาบาล

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล</p> <p>กลุ่มงาน : หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>14. เสนอหลักสูตรใหม่หรือเสนอปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ปฏิบัติที่กำหนด และปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานอย่างน้อยทุก ๕ ปี</p> <p>15. จัดทำระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรฯ และกำกับติดตามให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>16. ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ก่อนเปิดการเรียนการสอน</p> <p>17. ดำเนินการบริหารหลักสูตรฯ โดยวางแผนการจัดแผนการศึกษา การรับนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา กำกับติดตามการจัดทำรายละเอียดวิชาและประมวลรายวิชา(course syllabus) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>18. วางแผนจัดทำและดำเนินการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฯอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>19. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาปรับปรุงพัฒนางาน</p> <p>20. ดำเนินการกำกับการบริหารหลักสูตรฯให้ได้ตามมาตรฐานตามเกณฑ์สภาการพยาบาล</p> <p>21. ปรับปรุงฐานข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>22. ดำเนินการกำกับให้มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา และการประเมินผลการใช้หลักสูตร หลังสิ้นสุดการศึกษา</p> <p>23. ติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาและการได้งานทำ</p> <p>24. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>25. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>26. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>27. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>28. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>29. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>๓๐. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>๓๑. การพัฒนาตนเอง</p> <p>๓๒. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : วิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิ์ประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอ นโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๓. จัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย ๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน 5. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา 6. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 7. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 8. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 9. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ๒. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก 10. ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษา และแนวทาง การ ๔. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา กลุ่มงาน : วิชาการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 2. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 3. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) สมรรถนะประจำงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง : งานจัดการงานทั่วไป (งานทะเบียนและประมวลผล)</p> <p>กลุ่มงาน : งานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ การจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานโครงการหรือหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ปฏิบัติงานในงานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการ ได้แก่ การใช้ความรู้ความสามารถทางการประมวลผลข้อมูลสถิติ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการภายในหน่วยงานภายในวิทยาลัย และหนังสือราชการภายนอกเกี่ยวกับการประสานงาน จัดเก็บเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญทางราชการ ตามระบบจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบสารสนเทศ รวมทั้งขออนุญาตทำลายเอกสารตามระเบียบการทำลายเอกสาร 2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ 3. ร่วมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการ และสรุปผลงานตามตัวชี้วัด และผลงานภาพรวม เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อมูล จัดทำใบแสดงผลการศึกษา (transcript) ให้แก่นักศึกษา รวมถึงศิษย์เก่า เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็วเมื่อต้องการนำมาใช้ประโยชน์ 4. เตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 5. การรับนักศึกษาใหม่/การพิมพ์หนังสือส่งนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษากลับต้นสังกัด 6. การสมัครสมาคมศิษย์เก่าพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข และสมาคมพยาบาล แห่งประเทศไทย สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 7. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล 8. การให้บริการเอกสารตามใบคำร้อง

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p> <p>1.ชื่อตำแหน่ง : งานจัดการงานทั่วไป (งานทะเบียนและประมวลผล)</p> <p>กลุ่มงาน : งานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>9. ร่วมวางแผนและจัดทำโครงการ ร่วมดำเนินการงานวางแผนงาน โครงการของ งานทะเบียนและประมวลผล และร่วมสรุปผลการดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำภาคการศึกษาและประจำปีการศึกษา และปีงบประมาณ</p> <p>10. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของ งานทะเบียนและประมวลผล ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>11. อำนวยความสะดวกโดยการติดต่อประสานงานพื้นที่ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามหน่วยงานกำหนดไว้</p> <p>12. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>13. ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 2. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 3. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การคิดวิเคราะห์ 7. การยืดหยุ่นผ่อนปรน 8. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: อาจารย์</p> <p>กลุ่มงาน : สาขาวิชาต่างๆ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้าสาขาวิชาต่างๆ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูง เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติตามภารกิจตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 2. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 3. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การคิดวิเคราะห์ 7. การยืดหยุ่นผ่อนปรน 8. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>กลุ่มงาน : สาขาวิชาต่างๆ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้าสาขาวิชาต่างๆ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคมการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สอนวิชาการหรือวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยต้องใช้ทักษะและความชำนาญในการสอน ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูงที่ท าให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษาเป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEx 2. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 3. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การคิดวิเคราะห์ 7. การยืดหยุ่นผ่อนปรน 8. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>ชื่อตำแหน่ง: พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กลุ่มงาน : สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในด้านพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติการพยาบาลที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน หรือภาวะวิกฤต ตาม มาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ปลอดภัยจากภาวะคุกคาม ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย 2. คัดกรอง ประเมินวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง คาดการณ์และวางแผนช่วยเหลือ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการดูแล ทั่วไป หรือการให้ความช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ 3. ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบหรือรูปแบบบริการพยาบาลเฉพาะทางที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมี การค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก ภายใต้การบริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อกำหนด แนวทางพัฒนามาตรฐานงานทางการพยาบาล ประยุกต์ให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงาน 4. ประเมินผลการดำเนินงาน การส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการ บริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานและสุขภาพที่ดีของประชาชน 5. ประเมินผลการดำเนินงาน การส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการ บริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานและสุขภาพที่ดีของประชาชน 6. ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น ในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 7. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน 8. ให้คำปรึกษา อำนาจการ ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใช้บริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและดูแลตนเองได้ 9. กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้อง สันนิษฐานภารกิจขององค์กร 10. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาองค์กร <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 11.ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 12.กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) ๑๓.อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง: พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ</p> <p>กลุ่มงาน : สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>สมรรถนะประจำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การคิดวิเคราะห์ 7. การยืดหยุ่นผ่อนปรน 8. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: พยาบาลวิชาชีพ (พนักงานสถาบัน)</p> <p>กลุ่มงาน : สาขาวิชาต่างๆ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้าสาขาวิชาต่างๆ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย 2. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา ๓. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ 4. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน 5. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 6. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 7. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 8. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้ 9. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 2. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สดชื่น สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 3. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: พยาบาลวิชาชีพ (พนักงานสถาบัน)</p> <p>กลุ่มงาน : สาขาวิชาต่างๆ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้าสาขาวิชาต่างๆ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>สมรรถนะประจำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การคิดวิเคราะห์ 7. การยืดหยุ่นผ่อนปรน 8. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง : พนักงานเก็บเอกสาร บ.2</p> <p>กลุ่มงาน : วิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติงานจัดทำการถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร และเย็บเล่มเอกสารตามที่ได้รับมอบหมายและดำเนินงานให้เป็นที่ไปด้วยการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการใช้กระดาษ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน 2. รับเอกสารและใบขอใช้บริการและจัดลำดับการดำเนินงาน 3. ดำเนินการถ่ายเอกสาร โรเนียว เรียงเอกสาร เย็บมุม หรือเย็บเล่ม ตามลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย 4. บันทึกการให้บริการ การใช้กระดาษ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน 5. ดูแล บำรุง รักษา เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน 6. ส่งซ่อมตามระบบราชการ เมื่อเกิดการชำรุด 7. สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อรับข้อเสนอแนะ นำไปใช้พัฒนาต่อไป <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX 2. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) 3. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การคิดวิเคราะห์ 7. การยืดหยุ่นผ่อนปรน 8. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ข้อมูลทั่วไป ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ประกอบด้วย 3 งานหลัก 6 งานย่อย ดังนี้

1. งานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์
 - 1.1 วิจัยและผลงานวิชาการ
 - 1.2 วิเทศสัมพันธ์
2. งานวารสารและการจัดการความรู้
 - 2.1 วารสาร
 - 2.2 การจัดการความรู้
3. งานบริการวิชาการ
 - 3.1 ผูกอบรวม
 - 3.2 บริการวิชาการ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของ กลุ่มงานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์ ได้แก่ งานวิจัยและผลงานวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานวารสารและจัดการความรู้ ได้แก่ งานวารสาร งานการจัดการความรู้ กลุ่มงานบริการวิชาการ ได้แก่ งานผูกอบรวม งานบริการวิชาการ และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดสำคัญที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายการบริหารของวิทยาลัย นโยบายด้านการวิจัย และการบริการวิชาการ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในองค์กรประกอบที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การบริการวิชาการ ทั้งในระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สพช. AUN QA) และเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลของสภาการพยาบาล และทบทวนแผนบริหารการเงิน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัยพร้อมผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา 3. กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานพร้อมทบทวนแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด วางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ถ่ายทอดแผนงานโครงการตามแผนการปฏิบัติการสู่ผู้ปฏิบัติ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>6. สนับสนุน ส่งเสริม เป็นที่ปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ การดำเนินการโครงการและการบริหารงบประมาณ ตามแผนงานและโครงการของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ ตามระเบียบทางราชการ</p> <p>7. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง ตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด และรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>8. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนการพัฒนางานในปีงบประมาณต่อไป เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย (ผ่านคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)</p> <p>9. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษา และให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>10. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและกำกับติดตามหัวหน้ากลุ่มงาน ในการดำเนินงาน และประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน</p> <p>11. ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ ดูแลกลุ่มงานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานวารสาร และจัดการความรู้ และกลุ่มงานบริการวิชาการ ในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>12. สนับสนุนให้ทุกงานในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>13. วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขัน</p> <p>14. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบ ที่มีผลงานดีเด่นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรต่อไป</p> <p>15. สร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>16. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อประกอบพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ และนำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงาน</p> <p>17. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานและพัฒนางานวิจัยและงานบริการวิชาการ</p> <p>18. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารวิทยาลัยโดยตำแหน่ง</p> <p>19. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>20. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>22. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>23. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>24. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>25. การบริหารจัดการวิจัยเชิงระบบ</p> <p>26. การให้บริการวิชาการเชิงรุก</p> <p>27. ความสามารถทางภาษาสากล</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานวิจัยและผลงานวิชาการและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ โดยวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานนวัตกรรม จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการวิจัย ด้านการจัดการความรู้ทั้งในมิติของสภาการพยาบาล และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพที่ผ่านมา 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของงานวิจัย วิเทศสัมพันธ์โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนและเป็นที่ปรึกษา ติดตามกำกับให้ผู้รับผิดชอบงานดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 4. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานนวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อขอความเห็นชอบและนำเสนอเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย 5. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป 6. ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง <p>ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานวิจัยและวารสารตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>9. วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานวิจัยและผลงานวิชาการให้มีการขอทุนวิจัยจากภายในสถาบันพระบรมราชชนก และภายนอก และการตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติและระดับนานาชาติ</p> <p>10. วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามและงานนวัตกรรม ให้มีการขออนุสิทธิบัตรและการพัฒนาคุณภาพของวารสารในฐาน TCI และฐานข้อมูลระดับนานาชาติ</p> <p>11. วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์ ให้มีการจัดทำแผนงานโครงการ ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>12. ดูแล และกำกับติดตามการใช้ระบบสารสนเทศของงานวิจัย ให้มีการลงบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วนเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้</p> <p>13. สอนงาน นิเทศงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานนวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์แก่บุคลากร และทีมงาน</p> <p>14. กำกับ ติดตาม และรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องแก่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>15. ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>16. วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่า คุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>17. ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย</p> <p>18. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>19. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานวิจัยและวารสารประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>20. ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่างๆ งานพัฒนานักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในการนำการวิจัยมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนานักศึกษา ชุมชนและสังคม</p> <p>21. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน</p> <p>22. สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน</p> <p>23. ให้นำ MOU มาปฏิบัติให้ชัดเจน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>24. เป็นเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์</p> <p>25. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>26. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p> <p>27. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>28. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>29. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>30. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชาและดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>31. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชาและดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>32. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>33. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p> <p>34. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>36. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>38. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>วางแผนและดำเนินการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>41. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>42. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>43. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEx</p> <p>44. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>43. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>45. การมองภาพองค์กรรวม</p> <p>46. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>47. การเจรจาต่อรอง การสร้างแรงจูงใจ</p> <p>48. มีสมรรถนะการสื่อสารภาษาสากล</p> <p>49. สมรรถนะทางการวิจัย</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานวารสารและจัดการความรู้ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานวารสารและจัดการความรู้</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานวารสาร และงานการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวารสารและจัดการความรู้ โดยวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการจากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาในมิติของ AUN QA, EdPEx และ สภากาญจนาภิเษก 2. ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นยุทธศาสตร์ด้านจัดการความรู้ พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีถัดไป 3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของการจัดการความรู้ โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 4. ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนและเป็นที่ปรึกษา กำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบงานดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย 5. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านงานจัดการความรู้ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อความเห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย 6. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป 7. ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดการความรู้ ในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 8. วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานจัดการความรู้ ให้กับวิทยาลัย 9. วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานวารสาร 10. พัฒนารายงานเพื่อเข้าสู่ TCI 1 11. การบริหารความเสี่ยงในการจัดทำวารสารให้เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของ TCI

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานวารสารและจัดการความรู้ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>12. ดูแล และกำกับติดตามการใช้ระบบสารสนเทศของงานงานจัดการความรู้ ให้มีการลงบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้</p> <p>13. แต่งตั้งทีมงาน / คณะทำงาน / เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดการความรู้</p> <p>14. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัย แนวทางการจัดการความรู้และพัฒนาระบบ</p> <p>15. ประเมินผลและรายงานผลการจัดการความรู้ของวิทยาลัยแก่ผู้บริหาร</p> <p>16. กำกับ ติดตาม และรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดการความรู้ วิชาการแก่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>17. ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>18. สอนงาน นิเทศงานวารสารและการจัดการความรู้ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน</p> <p>19. ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย</p> <p>20. ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานวารสารและการจัดการความรู้ ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>21. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) ของงานงานวารสารและการจัดการความรู้ ให้วิทยาลัยและจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>22. ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป</p> <p>23. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>24. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานประจำปีแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>25. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน</p> <p>26. สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน</p> <p>27. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>28. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานวารสารและจัดการความรู้ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p> <p>29. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>30. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>31. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>32. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>33. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>34. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>35. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p> <p>36. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>37. จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>38. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>39. เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>40. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>41. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>42. วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>43. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานวารสารและจัดการความรู้ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>44. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>45. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>46. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>47. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>48. การมองภาพองค์กรรวม</p> <p>49. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>50. การเจรจาต่อรองการไกล่เกลี่ย</p> <p>51. สมรรถนะทางการวิจัย</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานบริการวิชาการ การฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น โดยวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการงานบริการวิชาการ จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการบริการวิชาการ ทั้งในมิติของ AUN QA, EdPEx และ สภาการพยาบาล ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีถัดไป จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนและเป็นที่ปรึกษา กำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบงานดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อความเห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น สร้างรายได้ให้กับวิทยาลัย

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>9. วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ตามนโยบายของ สบช. (สบช. โมเดล)</p> <p>10. วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ให้มีการจัดทำแผนงานโครงการ ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>11. ดูแล และกำกับติดตามการใช้ระบบสารสนเทศของงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ให้มีการลงบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้</p> <p>12. กำกับ ติดตาม และรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น แก่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>13. ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>14. สอนงาน นิเทศงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่นแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน</p> <p>15. ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย</p> <p>16. ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>17. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) ของการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ที่สร้างรายได้ให้วิทยาลัยและจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>18. ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป</p> <p>19. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>20. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ประจำปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย</p> <p>21. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>22. สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานเพื่อพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน</p> <p>23. การบริการวิชาการ และการฝึกอบรม และการจัดตั้งคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่นเพื่อตอบสนองความต้องการของเขตบริการสุขภาพ</p> <p>24. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>25. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p> <p>26. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>27. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>28. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>29. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>30. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>31. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p> <p>32. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p> <p>33. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>34. จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>35. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>36. เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>37. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>38. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>39. วางแผนและดำเนินการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>40. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>41. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>42. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>43. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>43. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>44. การมองภาพองค์รวม</p> <p>45. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>46. การเจรจาต่อรองการไกลเกลี่ย</p> <p>47. การบริหารโครงการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น</p> <p>48.. การคิด วิเคราะห์ เชิงระบบ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: งานวิจัยและผลงานวิชาการ</p> <p>งาน : วิจัยและผลงานวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิ์ประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานวิจัย และผลงานวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัย และผลงานวิชาการ จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานงานวิจัย และผลงานวิชาการ และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานงานวิจัย และผลงานวิชาการ พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานวิจัย ผลงานวิชาการ และนวัตกรรม โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ 4. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด 5. ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 6. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานวิจัย และผลงานวิชาการต่อไป 7. ร่วมวางระบบ ดูแล งานวิจัย และผลงานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพของวารสารในฐาน TCI และฐานข้อมูลระดับนานาชาติ 8. ใช้ระบบสารสนเทศของงานงานวิจัย และผลงานวิชาการ ให้มีการลงบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้ 9. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด 10. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: งานวิจัยและผลงานวิชาการ</p> <p>งาน : วิจัยและผลงานวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>12. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEx</p> <p>13. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>14. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>15. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>16. การพัฒนาตนเอง</p> <p>17. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง : งานวารสารและการจัดการความรู้</p> <p>งาน : งานวารสาร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานวารสารและการจัดการความรู้</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานวารสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับวารสาร จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานงานวารสาร และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานงานวารสารพร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานวารสารและการจัดการความรู้ โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. เน้นงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ 4. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด 5. ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 6. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานวารสารต่อไป 7. พิจารณาคุณภาพของบทความ เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร 8. ตัดสินใจคัดเลือกบทความมาตีพิมพ์หลังจากผ่านกระบวนการประเมินบทความแล้วโดยพิจารณาจาก ความสำคัญ ความใหม่ ความชัดเจน และความสอดคล้องของเนื้อหาแก่นโยบายวารสารเป็นสำคัญ 9. ร่วมรวบรวมและจัดทำรูปเล่มวารสาร 10. ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษา บุคลากรในวิทยาลัยเกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่สู่ภายนอก 11. ให้ข้อเสนอแนะให้เกิดความกระจ่าง ตามความประสงค์ของผู้อ่านและผู้นิพนธ์ 12. ปรับปรุงตรวจสอบ ควบคุมและรับฟังคำชี้แนะจากกองบรรณาธิการ เพื่อพัฒนาวารสารอย่างสม่ำเสมอ 13. รับผิดชอบรับรองคุณภาพของงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ 14. สนับสนุนอิสระทางวิชาการในการแสดงความคิดเห็นบทความวิจัย

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง : งานวารสารและการจัดการความรู้</p> <p>งาน : งานวารสาร</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานวารสารและการจัดการความรู้</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>15. คงไว้ซึ่งความถูกต้องของผลงานทางวิชาการ</p> <p>16. คุ่มครอง ปกป้องมาตรฐานของทรัพย์สินทางปัญญาจากความต้องการทางธุรกิจ</p> <p>17. เต็มใจที่จะแก้ไข ปรับปรุงตลอดจนให้คำปรึกษาอย่างกัลป์ยานมิตรนิมิต</p> <p>18. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>19. ร่วมส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ</p> <p>20. กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของทีมงานจัดการความรู้</p> <p>21. กำหนดขอบเขต เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ แผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของการบริหารงานวิทยาลัย</p> <p>22. แต่งตั้งทีมงาน / คณะทำงาน / เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดการความรู้</p> <p>23. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัย แนวทางการจัดการความรู้และพัฒนาระบบ</p> <p>24. ประเมินผลและรายงานผลการจัดการความรู้ของวิทยาลัยแก่ผู้บริหาร</p> <p>25. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>26. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>27. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>28. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>29. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>30. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>31. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>32. การพัฒนาตนเอง</p> <p>33. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ</p> <p>34. สมรรถนะการวิจัย</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: งานวารสารและจัดการความรู้</p> <p>งาน : การจัดการความรู้</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานวารสารและจัดการความรู้</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ จาก นโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. เน้นงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ 4. การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด 5. ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 6. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ต่อไป 7. ร่วมส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ 8. กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของทีมงานจัดการความรู้ 9. กำหนดขอบเขต เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ แผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของการบริหารงานวิทยาลัย 10. แต่งตั้งทีมงาน / คณะทำงาน / เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการความรู้ 11. จัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัย แนวทางการจัดการความรู้และพัฒนาระบบ 12. ประเมินผลและรายงานผลการจัดการความรู้ของวิทยาลัยแก่ผู้บริหาร 13. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด 14. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: งานวารสารและจัดการความรู้</p> <p>งาน : การจัดการความรู้</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานวารสารและจัดการความรู้</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>16. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>17. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>18. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>19. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>20. การพัฒนาตนเอง</p> <p>21. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ</p> <p>22. สมรรถนะการวิจัย</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: งานบริการวิชาการ</p> <p>งาน : บริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานบริการวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการจากนโยบายของวิทยาลัย และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานงานบริการวิชาการ พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานบริการวิชาการ โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ 4. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด 5. ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 6. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการต่อไป 7. ร่วมบริหารจัดการงานบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 8. กำหนดนโยบายและแผนงานบริการวิชาการตามนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก (สพช. โมเดล) 9. ส่งเสริมความร่วมมือของภาคีเครือข่ายด้านบริการวิชาการ ทั้งในเขตพื้นที่และในระดับประเทศ 10. บริหารจัดการให้ทีมงานบริการวิชาการ 11. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด 12. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร 13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEx 15. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: งานบริการวิชาการ งาน : บริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
16. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) สมรรถนะประจำงาน 17. ความคิดสร้างสรรค์ 18. การพัฒนาตนเอง 19. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ 20. การประสานงาน และการสื่อสาร 21. การบริหารโครงการ

ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ข้อมูลทั่วไป ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ประกอบด้วย 3 งานหลัก 7 งานย่อย ดังนี้

1. งานกิจการนักศึกษา
 - 1.1 กิจการนักศึกษา
 - 1.2 ศิษย์เก่าสัมพันธ์
2. งานบริการนักศึกษา
 - 2.1 ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา
 - 2.2 ทูตการศึกษา
 - 2.3 ให้คำปรึกษา
3. งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและงานกิจการพิเศษ
 - 3.1 ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 3.2 กิจการพิเศษ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของ กลุ่มงานกิจการนักศึกษา กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานกิจการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอน 2. ศึกษาวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดสำคัญที่เกี่ยวข้อง 3. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายการบริหารของวิทยาลัย และทบทวนแผนบริหารการเงิน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัย พร้อมผลการดำเนินการบริหารหลักสูตรในรอบปีที่ผ่านมา 4. กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานพร้อมทบทวนแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด 5. วางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนบริหารความเสี่ยง 6. ถ่ายทอดแผนงานโครงการตามแผนการปฏิบัติการสู่ผู้ปฏิบัติ 7. สนับสนุน ส่งเสริม เป็นที่ปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ การดำเนินการโครงการและบริหารงบประมาณตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงานกิจการนักศึกษาตามระเบียบทางราชการ 8. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด และรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>9. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนการพัฒนางานในปีงบประมาณต่อไป เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย (ผ่านคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)</p> <p>10. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้การวินิจฉัยและอนุมัติการจัดทำแผนแม่บทในการจัดการเรียนการสอนตลอดหลักสูตรทั้งสาขาทฤษฎีและสาขาปฏิบัติ ราชันปี</p> <p>11. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของ แต่ละกลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>12. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและกำกับติดตาม หัวหน้ากลุ่มงาน ในการดำเนินงานจัดทำแผนการบริหารงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน</p> <p>13. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจการนักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา งานทุนการศึกษา งานให้คำปรึกษา งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานกิจการพิเศษ ที่ได้รับการสนับสนุนจากสถานบริการสุขภาพและหน่วยงานราชการ และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน</p> <p>14. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคุณภาพการศึกษา (สพช./ EdPEX / AUN QA / สภาการพยาบาล) ในการดำเนินงานหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และการดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์คุณภาพ และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน</p> <p>15. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ในการดำเนินงานจัดทำแผนกิจการนักศึกษา/ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การดำเนินการตามแผน การประเมินแผน และนำผลการปรับปรุงสู่การพัฒนาในปีต่อไป และการดำเนินสวัสดิการนักศึกษา ที่เกี่ยวกับ ทุนกยศ. ทุนการศึกษาแบบให้เปล่า การหางานให้นักศึกษา หอพัก และสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน</p> <p>16. ให้คำปรึกษา สนับสนุน การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มคอ.7) ประจำปีการศึกษา</p> <p>17. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาระดับหลักสูตรและรับการประเมินคุณภาพการศึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนด และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ผลการประเมินตามระบบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>18. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตร และนำสู่การปฏิบัติจริงตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>19. วางแผน ดำเนินงาน กำกับติดตามการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้นอกห้องเรียนและนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพตามที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>20. สนับสนุนให้ทุกงานในกลุ่มงานนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>21. วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่า คู้มทุนและโอกาสในการแข่งขัน</p> <p>22. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอข้อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัย เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>23. สร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการ พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>24. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อประกอบพิจารณา ความดีความชอบและนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>25. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนา การจัดการเรียนการ สอน และกิจกรรมนอกหลักสูตร การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และการพัฒนางานในความรับผิดชอบ</p> <p>26. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารหลักสูตร กรรมการบริหาร วิทยาลัยโดยตำแหน่ง</p> <p>27. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย</p> <p>28. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>29. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>30. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p> <p>31. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>32. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</p> <p>33. ภาวะผู้นำ</p> <p>34. การตัดสินใจและแก้ปัญหา</p> <p>35. การทำงานเชิงรุก</p> <p>36. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร</p> <p>37. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking)</p> <p>38. การคิดเชิงออกแบบ (Design thinking) มีความการคิดสร้างสรรค์ และการใช้ นวัตกรรม (Creativity and Innovation)</p> <p>39. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงบริหาร</p> <p>40. ทักษะการสื่อสาร</p> <p>41. ทักษะการคิดเป็นระบบ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
1.ชื่อตำแหน่ง: รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
42. การบริหารงานโดยระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ 43. การคิดนอกกรอบ 44. ความยืดหยุ่น 45. การบริหารความขัดแย้ง

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานกิจการนักศึกษา</p> <p>งาน : กิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักศึกษา</p> <p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของ งานกิจการนักศึกษาและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการการ งานกิจการนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตามแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานคุณภาพที่วิทยาลัยกำหนด (ระบบและกลไกดำเนินงานทะเบียน งานกิจการนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และพร้อมสำรวจตรวจสอบกรอบอัตรากำลังบุคลากรภายใต้กลุ่มงาน 2. ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการ 3. ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ 5. ดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในการพัฒนานักศึกษาให้เกิดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เกิดอัตลักษณ์ของบัณฑิตของคณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก ให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้หลักสูตรพยาบาลศาสตร์ 6. ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง 7. ให้คำปรึกษา สนับสนุน ควบคุมกำกับและติดตามการดำเนินกิจกรรมของผู้นำนักศึกษาและองค์กรนักศึกษาทั้งในระดับสถาบัน ระดับคณะ และระดับวิทยาลัย <p>ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี /โครงการ ของสโมสรนักศึกษา</p> <p>ร่วมจัดทำแผนบริการนักศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. สนับสนุน ควบคุมกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด 11. ให้คำปรึกษา นิเทศงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์แก่บุคลากรในความรับผิดชอบและทีมงาน 12. ดำเนินงานตามนโยบาย กิจกรรม/โครงการ ของกองกิจการนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ และ กองกิจการนักศึกษาสถาบันพระบรมราชชนก

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานกิจการนักศึกษา</p> <p>งาน : กิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>13. ประสานงาน รวบรวมผลงานและความสำเร็จของศิษย์เก่า และดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าระดับวิทยาลัยและให้ความร่วมมือรวบรวมข้อมูลร่วมกับสถาบัน</p> <p>14. ดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการให้บริการแก่ศิษย์เก่า</p> <p>15. ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูล การดำเนินการของกิจการนักศึกษา และการดำเนินกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา</p> <p>16. ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย</p> <p>17. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <p>18. ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานกิจการนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>21. ประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA และ EdPEX</p> <p>22. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>23. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>24. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)</p> <p>25. การมองภาพองค์รวม</p> <p>26. การดำเนินการเชิงรุก</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานบริการนักศึกษา</p> <p>งาน : งานบริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิ์ประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา งานทุนการศึกษา งานให้คำปรึกษา จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานของงานสวัสดิการนักศึกษา และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานของงานสวัสดิการนักศึกษา พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานการบริการนักศึกษา ในด้านงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา งานทุนการศึกษา งานให้คำปรึกษา โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดทำแผนบริการนักศึกษา และรายงานผลการบริการนักศึกษาประจำปีการศึกษา 4. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวางแผนการพัฒนานักศึกษา และการให้บริการนักศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA EdPEX และ สภาการพยาบาล 5. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา 6. ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการบริการนักศึกษา การปฏิบัติงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา ทุนการศึกษา และการให้คำปรึกษา ให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 7. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษาต่อไป 8. ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงาน ได้แก่ด้าน การพยาบาลเบื้องต้น จัดหาเวชภัณฑ์ยาและไม่ใช่ยา งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันสุขภาพ การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก และการเข้า-ออกวิทยาลัยของนักศึกษาที่พักนอกวิทยาลัย งานทุนการศึกษา การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่างๆ และการให้คำปรึกษากรณีพิเศษ ครอบคลุมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง 9. ร่วมดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่อาจารย์ประจำหลักสูตรให้มีส่วนร่วมในการดูแล และพัฒนานักศึกษา

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานบริการนักศึกษา</p> <p>งาน : งานบริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>10. ดูแลประสานงานอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า – ออกวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p> <p>11. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานบริการนักศึกษาดำเนินงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา งานทุนการศึกษา และงานให้คำปรึกษา ได้แก่ กฎระเบียบ วินัยของนักศึกษา</p> <p>12. ดูแลประสานงานอำนวยความสะดวกในการเข้าศึกษาวิชาทหารของนักศึกษา และรายงานผลการผ่อนผันทหารกองเกิน</p> <p>13. ร่วมพิจารณาคัดเลือก ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านทุนทรัพย์ รวมถึงกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>14. ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชมรมที่จัดขึ้นภายในวิทยาลัย</p> <p>15. ร่วมจัดหางานนอกหลักสูตร และงานบริการให้คำปรึกษา</p> <p>16. ร่วมให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่มีปัญหาในเรื่องต่างๆ เช่น การเรียน การปรับตัว การใช้ชีวิต ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบวิชาชีพ เป็นต้น</p> <p>17. ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานกิจการนักศึกษา และและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>18. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>19. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>21. ประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA และ EdPEX</p> <p>22. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>23. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>24. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>25. การพัฒนาตนเอง</p> <p>26. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ งาน : ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิ์ประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักศึกษา รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานของงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานของงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา 2. ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการ 3. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 4. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา 5. ควบคุมกำกับ สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด 6. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด 7. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อไป 8. ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ในส่วนกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ 9. ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องและในชมรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชมรมนาฏศิลป์ ชมรมค่ายจิตอาสา ชมรมดนตรีฯ งานทะนุบำรุงฯ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ</p> <p>งาน : ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิ์ประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>10. ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>11. สอนงาน นิเทศงานด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ชมรมที่เกี่ยวข้องในสโมสรนักศึกษา ได้แก่ ชมรมนาฏศิลป์ ชมรมค่ายจิตอาสา ชมรมดนตรีฯ งานทะนุบำรุงฯแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน</p> <p>12. ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย</p> <p>13. ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>14. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป</p> <p>15. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>17. บูรณาการวิจัย วิชาการและนวัตกรรมเชิงภูมิปัญญาท้องถิ่นกับการดูแลสุขภาพ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)</p> <p>18. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>19. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>20. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท</p> <p>21. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด</p> <p>22. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน</p> <p>23. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: หัวหน้างานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ</p> <p>งาน : ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิ์ประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>24. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด</p> <p>25. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำกระดาษคำตอบพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งกระดาษคำตอบให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้</p> <p>26. จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด</p> <p>27. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี</p> <p>28. เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ</p> <p>29. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)</p> <p>30. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย</p> <p>31. วางแผนและดำเนินการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี</p> <p>32. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>33. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>34. ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>35. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สดงาม สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>36. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>37. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)</p> <p>38. การมองภาพองค์รวม</p> <p>39. การดำเนินการเชิงรุก</p>

<p>ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง</p>
<p>ชื่อตำแหน่ง : อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>สังกัดงาน : ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : บริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับปกครองและสวัสดิการนักศึกษา จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานของงานสวัสดิการนักศึกษา และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานของงานสวัสดิการนักศึกษา พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา 2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานการบริการนักศึกษา ด้านงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษาโดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา 4. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด 5. ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 6. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษาต่อไป 7. ดูแลประสานงานอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า – ออก จากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ 8. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนานักศึกษา ได้แก่ กฏระเบียบ วินัยของนักศึกษา งานนักศึกษา วิชาทหาร และงานแนะแนวการศึกษา 9. ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงาน ได้แก่ ด้านการพยาบาลเบื้องต้น งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันสุขภาพ การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก ครอบคลุมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>สังกัดงาน : ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : บริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>10. ร่วมพิจารณาคัดเลือก ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านทุนทรัพย์ รวมถึงกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>11. ร่วมให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่มีปัญหาในเรื่องต่างๆ เช่น การเรียน การปรับตัว การใช้ชีวิต ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบวิชาชีพ เป็นต้น</p> <p>12. ร่วมวางแผนและจัดหาพื้นที่ในการส่งเสริมการเรียนรู้ในหอพักให้แก่นักศึกษา</p> <p>13. ร่วมวางแผนการดำเนินการจัดบริการหอพัก การจัดสรรหอพัก ให้เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา</p> <p>14. ร่วมจัดหาอุปกรณ์พื้นฐานในการพักอาศัยในหอพักนักศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดหอพัก</p> <p>15. ร่วมจัดหาเครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย เครื่องแบบนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการแต่งกาย นักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>16. ร่วมพัฒนานักศึกษาให้เกิดอัตลักษณ์บัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก และมีสมรรถนะรายชั้นปี ได้รับการพัฒนาให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้และทักษะศตวรรษที่ 21</p> <p>17. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA EdPEx สถาบันการพยาบาล ที่วิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>18. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>20. ประกันคุณภาพ</p> <p>21. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>22. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>23. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>24. การพัฒนาตนเอง</p> <p>25. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>สังกัดงาน : ทุณฑการศึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : บริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับทุณฑการศึกษา จากนโยบายของวิทยาลัย และเกณฑ์มาตรฐานของงานทุณฑการศึกษา และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานของงานทุณฑการศึกษา พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานการบริการนักศึกษา ด้านงานทุณฑการศึกษา นักศึกษาโดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 2. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา 3. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด 4. ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทุณฑการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 5. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษาต่อไป 6. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานหน่วยงานแหล่งทุณฑการศึกษา และร่วมพิจารณาคัดเลือก ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านทุนทรัพย์ รวมถึงกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา 7. ติดตามการได้รับเงินทุณฑการศึกษาของนักศึกษา ทุกประเภท เพื่อให้นักศึกษาได้รับทุณฑการศึกษาตรงตามเวลาที่กำหนด 8. ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงาน ได้แก่ ด้านการพยาบาลเบื้องต้น งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันสุขภาพ การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษา ในหอพัก ครอบคลุมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง 9. ร่วมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนานักศึกษา ได้แก่ กฎระเบียบ วินัยของนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานแนะแนวการศึกษา

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>สังกัดงาน : ทุณฑการศึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : บริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p> <p>10. ร่วมให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่มีปัญหาในเรื่องต่างๆ เช่น การเรียน การปรับตัว การใช้ชีวิต ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบวิชาชีพ เป็นต้น</p> <p>11. ร่วมพัฒนานักศึกษาให้เกิดอัตลักษณ์บัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก และมีสมรรถนะรายชั้นปี ได้รับการพัฒนาให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้และทักษะศตวรรษที่ 21</p> <p>12. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา AUN-QA EdPEX สภาการพยาบาล ตามที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>13. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>15. ประกันคุณภาพ</p> <p>16. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สดชื่น สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>17. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>18. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>19. การพัฒนาตนเอง</p> <p>20. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>สังกัดงาน : งานให้คำปรึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : บริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับทุนการศึกษา จากนโยบายของวิทยาลัย และเกณฑ์มาตรฐานของงานทุนการศึกษา และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานของการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา 2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานการบริการนักศึกษา ด้านการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาโดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา 4. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาในทุกๆปีการศึกษาเพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรมีส่วนร่วมในการดูแลนักศึกษา เช่น การเรียน การปรับตัว การใช้ชีวิต ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบวิชาชีพ 6. ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา ให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง 7. ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่มีปัญหาในเรื่องต่างๆ เช่น การเรียน การปรับตัว การใช้ชีวิต ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบวิชาชีพ เป็นต้น 8. ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงาน ได้แก่ด้านการพยาบาลเบื้องต้น งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันสุขภาพ การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก ครอบคลุมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง 9. ร่วมดูแลประสานงานอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า – ออก จากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>ชื่อตำแหน่ง : อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>สังกัดงาน : งานให้คำปรึกษา</p> <p>กลุ่มงาน : บริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : หัวหน้ากลุ่มงานบริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>10. ร่วมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนานักศึกษา ได้แก่ กฎระเบียบ วินัยของนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานแนะแนวการศึกษา</p> <p>11. ร่วมพัฒนานักศึกษาให้เกิดอัตลักษณ์บัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก และมีสมรรถนะรายชั้นปี ได้รับการพัฒนาให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้และทักษะศตวรรษที่ 21</p> <p>12. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>13. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>15. การจัดการข้อร้องเรียนต่าง ๆ (เพิ่มในส่วนของทุกรองข)</p> <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <p>16. ประกันคุณภาพ</p> <p>17. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p> <p>18. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม</p> <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <p>19. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>20. การพัฒนาตนเอง</p> <p>21. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: พนักงานธุรการ ส.2</p> <p>กลุ่มงาน : กิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)</p>
<p>1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับส่ง การลงทะเบียนคัดแยกประเภท จัดส่งหนังสือระบบสารสนเทศ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดเตรียมการประชุมสถานที่ เอกสารการประชุม บันทึกและจดยางงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกข้อมูลที่ใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ คัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานธุรการ/สารบรรณ ลงรับหนังสือภายใน</p> <p>2. รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือตามระเบียบ วิธีปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานทางราชการ รวมทั้งจัดระบบการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>3. ดำเนินการเกี่ยวกับสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร ครุภัณฑ์สำนักงานของหน่วยงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานตลอดเวลา</p> <p>4. รวบรวมการปฏิบัติงานของวิทยาลัยและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานหรือวางนโยบายของส่วนราชการหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>5. ติดต่อประสานเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ การแจ้งการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งการจองที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา</p> <p>6. ให้บริการข้อมูลหรือค้นหาหนังสือแก่อาจารย์และนักศึกษาหรือผู้มารับบริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์กับทางราชการ</p> <p>7. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานและความรับผิดชอบ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณกับเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัย</p> <p>8. ตรวจสอบและรวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารในการวางแผนพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ</p> <p>9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p>
<p>๑๑. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX</p>
<p>๑๒. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)</p>
<p>๑๓. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)</p>

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1.ชื่อตำแหน่ง: พนักงานธุรการ ส.2</p> <p>กลุ่มงาน : กิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
<p>สมรรถนะประจำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. การบริการที่ดี 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 5. การทำงานเป็นทีม 6. การคิดวิเคราะห์ 7. การยืดหยุ่นผ่อนปรน 8. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง
<p>1. ชื่อตำแหน่ง: งานจัดการงานทั่วไป (งานบริการนักศึกษา)</p> <p>กลุ่มงาน : บริการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาชั้นตรงต่อ : รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>ผู้บังคับบัญชาระดับสูง : ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์</p>
2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
<p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการ ทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของ หน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป <p>หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน</p> <ol style="list-style-type: none"> ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม) อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย) <p>สมรรถนะประจำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม การคิดวิเคราะห์ การยืดหยุ่นผ่อนปรน ศิลปะการสื่อสารจูงใจ



ลักษณะงานรายบุคคล (Job Description)
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

1. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

1.1 นางจรรยาศรี มีหนองหว้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาระดับรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบการบริหารหลักสูตร และเอกลักษณ์ของวิทยาลัย ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการผลิตบัณฑิตพยาบาล ควบคุมคุณภาพภายในงานวิชาการ ในด้านการผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีมาตรฐานผลการเรียนรู้ทุกด้าน รวมทั้งคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์บัณฑิตทั้งในหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอาเซียน (AUN QA) และกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญสอดคล้องกับ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ อัตลักษณ์ของสถาบันพระบรมราชชนก ของวิทยาลัย การส่งเสริมการบูรณาการการจัดการเรียนการสอนรายวิชาชีพกับพันธกิจอื่น รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของสาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต สาขาวิชาการพยาบาลมารดาทารก และการผดุงครรภ์ สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน สาขาวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ งานทะเบียนวัดและประมวลผลงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอน
2. ศึกษาวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดสำคัญที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายการบริหารของวิทยาลัยและทบทวนแผนบริหารการเงิน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัย พร้อมผลการดำเนินงานการบริหารหลักสูตรในรอบปีที่ผ่านมา
4. กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานพร้อมทบทวนแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด (สพช./ EdPEx/AUN QA / สภาการพยาบาล)
5. วางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนบริหารความเสี่ยง
6. ถ่ายทอดแผนงานโครงการตามแผนการปฏิบัติการสู่ผู้ปฏิบัติ

7. สนับสนุน ส่งเสริม เป็นที่ปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ การดำเนินการโครงการและบริหารงบประมาณตามแผนงานและโครงการของกลุ่มวิชาการตามระเบียบทางราชการ

8. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด และรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย

9. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนการพัฒนางานในปีงบประมาณต่อไป เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย (ผ่านคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)

10. ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้การวินิจฉัยและอนุมัติการจัดทำแผนแม่บทในการจัดการเรียนการสอนตลอดหลักสูตรทั้งสาขาทฤษฎีและสาขาปฏิบัติ รายชั้นปีและรายรุ่น แผนการบริหารอัตรากำลัง แผนการรับนักศึกษาใหม่ การจัดทำมคอ. 3, 4, 5, 6 และ 7 แผนการวัดและประเมินผล แผนการนิเทศการเรียนการสอน และแผนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

11. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

12. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและกำกับติดตามหัวหน้าสาขาวิชา และหัวหน้างาน ในการดำเนินงานจัดทำแผนการบริหารสาขาวิชา ประกอบด้วย แผนการควบคุมกำกับภาระงานอาจารย์ในสาขาวิชา แผนการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice) แผนการนิเทศการสอนทฤษฎีและสาขาปฏิบัติ แผนการกำกับติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามกรอบคุณวุฒิมาตรฐานระดับอุดมศึกษา (มคอ. 3, 4, 5 และ 6) และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน

13. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานทะเบียน และประมวลผล ในการดำเนินงานจัดทำปฏิทินการวัดและประเมินผล การลงทะเบียนนักศึกษา การวัดและประเมินผลนักศึกษา การจัดทำข้อสอบและคลังข้อสอบ การรายงานผลการเรียน ทวนการศึกษาที่ได้รับการสนับสนุนจากสถานบริการสุขภาพและหน่วยงานราชการ และการตรวจสอบและรับรองรายชื่อนักศึกษาเพื่อขออนุมัติจบการศึกษาและการได้รับเกียรตินิยม และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน

14. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานประกันคุณภาพการศึกษา (สพช./ EdPEX / AUN QA / สภาการพยาบาล) ในการดำเนินงานหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และการดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์คุณภาพ และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน

15. ให้คำปรึกษา สนับสนุน การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มคอ.7) ประจำปีการศึกษา

16. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาระดับหลักสูตรและรับการประเมินคุณภาพการศึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนด และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ผลการประเมินตามระบบที่เกี่ยวข้อง

17. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรและนำสู่การปฏิบัติจริงตามแผนปฏิบัติการประจำปี

18. วางแผน ดำเนินงาน กำกับติดตามการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

ตามที่หลักสูตรกำหนด

19. สนับสนุนให้ทุกงานในกลุ่มวิชาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

20. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขัน

21. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอข้อบกพร่องในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

22. สร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

23. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายวิชาการ เพื่อประกอบพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

24. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

25. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารหลักสูตร กรรมการบริหารวิทยาลัยโดยตำแหน่ง

26. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย

27. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของอาจารย์ประจำหลักสูตร

28. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

29. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

30. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

31. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

32. ภาวะผู้นำ

33. การตัดสินใจและแก้ปัญหา

34. การทำงานเชิงรุก

35. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร

36. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking)

37. การคิดเชิงออกแบบ (Design thinking) มีความการคิดสร้างสรรค์ และการใช้นวัตกรรม

(Creativity and Innovation)

38. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงบริหาร

39. ทักษะการสื่อสาร

40. ทักษะการคิดเป็นระบบ

41. การบริหารจัดการวิชาการเชิงระบบ

42. การบริหารวิชาการเชิงรุก

43. การบริหารวิชาการ
44. การบริหารงานโดยระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

ด้านวิชาการ

1. ร่วมสอนภาคทฤษฎี
2. ร่วมนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติ
3. วัดและประเมินผลการศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบ
4. เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรและนักศึกษาด้านวิชาการและการทำวิจัย
5. ประเมินนิเทศนักศึกษาทุกหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการวัดและประเมินผลของวิทยาลัย
6. จัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือ เพื่อประกอบการเรียนการสอน
7. ประเมินผลและพัฒนาการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ
8. ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาและพัฒนางาน
9. ให้บริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

ด้านบริการ

1. ร่วมจัดเตรียมสถานที่เรียน วัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ในการเรียนการสอนของ นักศึกษาก่อนเปิดภาคการศึกษา
2. มีส่วนร่วมประเมินผลและพัฒนาด้านบริการต่างๆ ของวิทยาลัย

ด้านการวิจัย/ผลงานวิชาการ

1. ดำเนินการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน การเผยแพร่ผลงานวิจัย และผลงานวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
2. ร่วมจัดการความรู้จากงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน
3. ให้ความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงาน รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถาบัน ในการ รวบรวมข้อมูล และเผยแพร่การผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
2. ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
3. ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. การเข้าร่วม ประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
4. การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ
5. เข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

1.2 นายสอาดมั่งสิน ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาระดับรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของ งานกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร โดยมีการพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ได้มาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ บริหารงานบุคคล เน้นการมีส่วนร่วมและยึดหลักธรรมาภิบาล พัฒนาอาจารย์ให้มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการและวิชาชีพ ตามมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติสาขาพยาบาลศาสตร์ พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ให้มีความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุข ส่งเสริมให้อาจารย์และบุคลากรปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ และยึดมั่นในจรรยาบรรณ ชำรงรักษาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในการทำงานด้วยความผูกพันยึดมั่นในองค์กร รวมทั้งติดตามนิเทศและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และทรัพยากรบุคคล กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์และสบช. ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดสำคัญที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายการบริหารของวิทยาลัย และทบทวนแผนบริหารการเงิน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา แผนบริหารความเสี่ยงของวิทยาลัย พร้อมผลการดำเนินงานการบริหารวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา

3. กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานพร้อมทบทวนแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

4. การวางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนบริหารความเสี่ยง

5. ถ่ายทอดแผนงานโครงการตามแผนการปฏิบัติการสู่ผู้ปฏิบัติ

6. สนับสนุน ส่งเสริม เป็นที่ปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ การดำเนินการโครงการและบริหารงบประมาณ ตามแผนงานและโครงการของกลุ่มอำนาจการตามระเบียบทางราชการ

7. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร แผนงานสนับสนุนวิชาการ แผนงานสารสนเทศ แผนการประกันคุณภาพการศึกษา ตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด และรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย

8. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนการพัฒนางานในปีงบประมาณต่อไป เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย (ผ่านคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)

9. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษา และให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

10. สนับสนุนเป็นที่ปรึกษาและกำกับติดตามหัวหน้ากลุ่มงานในการดำเนินงานและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน

11. ควบคุม กำกับ ดูแลกลุ่มงานบริหารทั่วไป ในการดำเนินงานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานห้องปฏิบัติการ ให้มีประสิทธิภาพตามระเบียบและแนวปฏิบัติราชการที่กำหนด งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินงานการบริหารอัตรากำลัง การสรรหาบุคลากร การมอบหมายการปฏิบัติงาน และการจัดให้มีการลงนามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การสร้างขวัญกำลังใจ และการยกย่องเชิดชูผู้ปฏิบัติงาน การจัดสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่วิทยาลัยกำหนด ให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

12. ควบคุม กำกับ ดูแล กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร ในการดำเนินงานจัดทำแผนและดำเนินการงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพของระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สพช./EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่รองผู้อำนวยการกำหนด

13. วางแผน ดำเนินงาน กำกับติดตามการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ให้มีความมีประสิทธิภาพตามที่หลักสูตรกำหนด

14. ให้คำปรึกษา สนับสนุนการจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตรและรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มคอ.7) ประจำปีการศึกษาและรายงานผลการประเมินคุณภาพระดับคณะตามตัวบ่งชี้ที่วิทยาลัยรับผิดชอบ

15. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพทุกระดับ ได้แก่ การประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาระดับหลักสูตร การประเมินเพื่อรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลของสภาการพยาบาล และรับการประเมินคุณภาพการศึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย และเผยแพร่ผลการประเมินแก่หน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

16. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทุกประเภท นำมาดำเนินการเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ และนำสู่การปฏิบัติจริงตามแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการมีส่วนร่วมของสาขาส่วนที่เกี่ยวข้อง

17. สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในวิทยาลัย ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน

18. วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค้ำคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขัน

19. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบ ที่มีผลงานดีเด่นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

20. สร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

21. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติราชการและนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

22. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนางาน
23. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารวิทยาลัยโดยตำแหน่ง
24. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย
25. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของอาจารย์ประจำหลักสูตร
26. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
27. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEx
28. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
29. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

30. ภาวะผู้นำ
31. การตัดสินใจและแก้ปัญหา
32. การทำงานเชิงรุก
33. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
34. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงบริหาร
35. ทักษะการสื่อสาร
36. ทักษะการคิดเป็นระบบ
37. การบริหารเวลา
38. การบริหารความขัดแย้งและเจรจาต่อรอง
39. การบริหารงานเชิงกลยุทธ์

ด้านวิชาการ

1. วางแผนการสอนและแผนการนิเทศในรายวิชาที่ร่วมรับผิดชอบร่วมสอนภาคทฤษฎี
2. ร่วมนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติ
3. วัดและประเมินผลการศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบ
4. เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรและนักศึกษาด้านวิชาการและการทำวิจัย
5. ประเมินเทคนิคศึกษาทุกหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการวัดและประเมินผลของวิทยาลัย
6. จัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือ เพื่อประกอบการเรียนการสอน
7. ประเมินผลและพัฒนาการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ
8. ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาและพัฒนางาน
9. ให้บริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

ด้านการบริการ

๑. เผยแพร่รายงานประจำปีของวิทยาลัย
๒. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ทางการเงิน ของวิทยาลัย
๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่บุคลากร เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการ
๔. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการพัฒนากุศลกรของวิทยาลัย

๕. ให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของวิทยาลัย

4. ด้านการวิจัย/ผลงานวิชาการ

1. ร่วมกำหนดนโยบาย ทิศทางแผนกลยุทธ์ด้านงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน

2. ดำเนินการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน การเผยแพร่ผลงานวิจัย และผลงานวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

3. ร่วมจัดการความรู้จากงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน

4. ให้ความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงาน รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถาบัน ในการรวบรวมข้อมูล และเผยแพร่การผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

5.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

5.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. และเข้าร่วมกิจกรรมการตักบาตรดอกบัวทุกวันอาทิตย์ การเข้าร่วม ประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

5.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ ความรู้ คู่คุณธรรม นำสู่การปฏิบัติ

5.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆภายนอกวิทยาลัย

1.3 นางสาวณัฐวรรณ คำแสน ตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้บังคับบัญชาระดับรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของกลุ่มงานวิจัยและงานวิเทศ-สัมพันธ์ ได้แก่ งานวิจัยและผลงานวิชาการ งานวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานวารสารและจัดการความรู้ ได้แก่ งานวารสาร งานการจัดการความรู้ กลุ่มงานบริการวิชาการ ได้แก่ งานฝึกอบรม งานบริการวิชาการ และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น โดยงานด้านการวิจัยและนวัตกรรม เร่งรัดพัฒนางานวิจัยและผลงานวิชาการให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน สนับสนุนการวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ ที่มุ่งแก้ปัญหาสุขภาพและ/หรือเป็นประโยชน์ต่อสังคมและวิชาชีพ ส่งเสริมและสนับสนุน การนำความรู้และประสบการณ์จากการวิจัย ผลิตผลงานวิชาการมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมการวิจัยและผลิตผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศด้านบริการวิชาการสุขภาพผู้สูงอายุ สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย ผลิตผลงานวิชาการทั้งภายในและต่างประเทศ เสริมสร้างขวัญและกำลังใจของอาจารย์ในการวิจัยและผลิตผลงานวิชาการด้านบริการวิชาการ สนับสนุนการให้บริการวิชาการ และงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านบริการวิชาการสุขภาพผู้สูงอายุแก่ชุมชนและสังคม ที่มุ่งประโยชน์ต่อสังคมและวิชาชีพ สนับสนุนให้อาจารย์มีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการด้านสุขภาพแก่สังคมอย่างเต็มศักยภาพ ส่งเสริมการให้ บริการวิชาการ และงานศูนย์ความเป็นเลิศด้านบริการวิชาการสุขภาพผู้สูงอายุ ให้มีการบูรณาการกับการเรียนการสอนและ/หรือการวิจัย ส่งเสริมการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย พัฒนาบุคลากรทางสุขภาพให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของวิทยาลัย และเพียงพอ ต่อการรองรับความต้องการทางสุขภาพของชุมชนและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุขสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านบริการวิชาการ ให้เป็นไปด้วยดีการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของทางราชการโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด

สำคัญที่เกี่ยวข้อง

2. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายการบริหารของวิทยาลัย นโยบายด้านการวิจัย และการบริการวิชาการ ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การบริการวิชาการ ทั้งในระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (สพช. AUN QA) และเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลของสภาการพยาบาล และทบทวนแผนบริหารการเงิน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัยพร้อมผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา

3. กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานพร้อมทบทวนแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัย กำหนด

4. วางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

5. ถ่ายทอดแผนงานโครงการตามแผนการปฏิบัติการสู่ผู้ปฏิบัติ
6. สนับสนุน ส่งเสริม เป็นที่ปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ การดำเนินการโครงการและการบริหารงบประมาณ ตามแผนงานและโครงการของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ ตามระเบียบทางราชการ
7. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยง ตามระยะ เวลาที่วิทยาลัยกำหนด และรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย
8. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนการพัฒนางานในปีงบประมาณต่อไป เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย (ผ่านคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)
9. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษา และให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย
 10. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและกำกับติดตามหัวหน้ากลุ่มงาน ในการดำเนินงาน และประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน
 11. ส่งเสริม สนับสนุน ควบคุม กำกับ ดูแลกลุ่มงานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานวารสารและจัดการความรู้ และกลุ่มงานบริการวิชาการ ในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้มีประสิทธิภาพ
 12. สนับสนุนให้ทุกงานในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 13. วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขัน
 14. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบ ที่มีผลงานดีเด่นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรต่อไป
 15. สร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
 16. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อประกอบพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ และนำมาปรับปรุงในการปฏิบัติงาน
 17. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานและพัฒนางานวิจัยและงานบริการวิชาการ
 18. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารวิทยาลัยโดยตำแหน่ง
 19. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย
 20. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของอาจารย์ประจำหลักสูตร
 21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

22. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
23. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
24. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

25. การบริหารจัดการวิจัยเชิงระบบ
26. การให้บริการวิชาการเชิงรุก
27. ความสามารถทางภาษาสากล

ด้านวิชาการ

1. วางแผนการสอนและแผนการนิเทศในรายวิชาที่ร่วมรับผิดชอบ
2. ร่วมสอนภาคทฤษฎี
3. ร่วมนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติ
4. จัดและประเมินผลการศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบ
5. เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรและนักศึกษาด้านวิชาการและการทำวิจัย
6. ประเมินนิเทศนักศึกษาทุกหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการวัดและประเมินผลของวิทยาลัย
7. จัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือ เพื่อประกอบการเรียนการสอน
8. ประเมินผลและพัฒนาการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ
9. ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาและพัฒนางาน
10. ให้บริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

ด้านบริการ

1. สำรวจความต้องการด้านการฝึกอบรมของบุคลากรด้านสุขภาพ
2. จัดทำหลักสูตร/โครงการ/พิจารณาตรวจสอบโครงการนำเสนอเพื่อขออนุมัติจัดอบรม
3. ร่วมดำเนินการจัดอบรมตามแผนที่กำหนดไว้
4. ประเมินผลหลักสูตร / โครงการ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการดำเนินงานต่อไป
5. เป็นที่ปรึกษาด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตรสำหรับสมาชิกกลุ่มงานและบุคคลอื่นในองค์กรตามโอกาส
6. เป็นที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 1-4
7. เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการสำหรับนักศึกษาในที่รับผิดชอบตามที่กลุ่มวิชาการมอบหมาย
8. เป็นที่ปรึกษาสำหรับการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงและกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมร่วมกับชุมชน
9. เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและต่าง ๆ ตามที่รับมอบหมาย
10. เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของวิทยาลัยและเครือข่าย

ด้านการวิจัย/ผลงานวิชาการ

1. ร่วมกำหนดนโยบาย ทิศทางแผนกลยุทธ์ด้านงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน
2. ดำเนินการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน การเผยแพร่ผลงานวิจัย และผลงานวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
3. ร่วมจัดการความรู้จากงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน
4. ให้ความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงาน รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถาบัน ในการ รวบรวมข้อมูล และเผยแพร่การผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
2. ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ
3. ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 การเข้าร่วม ประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
4. การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ ความรู้ คู่คุณธรรม นำสู่การปฏิบัติ
5. เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆภายนอกวิทยาลัย

1.4 นายทัศน พละไชย

ตำแหน่ง อาจารย์

รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของ กลุ่มงานกิจการนักศึกษา กลุ่มงานบริการนักศึกษา กลุ่มงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานกิจการพิเศษ โดยศึกษาหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอน ศึกษาวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดสำคัญที่เกี่ยวข้อง ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายการบริหารของวิทยาลัย และทบทวนแผนบริหารการเงิน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัย พร้อมผลการดำเนินงานการบริหารหลักสูตรในรอบปีที่ผ่านมา กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานพร้อมทบทวนแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด ดำเนินงานกิจการนักศึกษา ส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควบคุม กำกับ ติดตามการให้บริการสวัสดิการนักศึกษาทุก ๆ ด้าน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาได้รับการดูแลตลอดการศึกษา ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องในการผลิตบัณฑิตพยาบาล การควบคุมคุณภาพภายในงานกิจการนักศึกษา ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีมาตรฐานผลการเรียนรู้ รวมทั้งคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์บัณฑิตหลักตามเกณฑ์มาตรฐานระดับอาเซียน (AUN QA) สอดคล้องกับ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ อัตลักษณ์ของสถาบันพระบรมราชชนก ของวิทยาลัย รวมทั้งติดตามนิเทศและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานกิจการนักศึกษา งานบริการนักศึกษาและงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรที่วิทยาลัยเปิดสอน
2. ศึกษาวิสัยทัศน์ของวิทยาลัย ของคณะพยาบาลศาสตร์ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัดสำคัญที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาทำความเข้าใจนโยบายการบริหารของวิทยาลัย และทบทวนแผนบริหารการเงิน แผนบริหารอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของวิทยาลัย พร้อมผลการดำเนินงานการบริหารหลักสูตรในรอบปีที่ผ่านมา
4. กำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานพร้อมทบทวนแนวทางการดำเนินงานของฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายและระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด
5. วางแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนบริหารความเสี่ยง
6. ถ่ายทอดแผนงานโครงการตามแผนการปฏิบัติการสู่ผู้ปฏิบัติ
7. สนับสนุน ส่งเสริม เป็นที่ปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการ การดำเนินการโครงการและบริหารงบประมาณตามแผนงานและโครงการของกลุ่มงานกิจการนักศึกษาตามระเบียบทางราชการ
8. กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงตามระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด และรายงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย
9. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค จัดทำแผนการพัฒนางานในปีงบประมาณต่อไป เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย (ผ่านคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย)

10. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้การวินิจฉัยและอนุมัติการจัดทำแผนแม่บทในการจัดการเรียนการสอนตลอดหลักสูตรทั้งสาขาทฤษฎีและสาขาปฏิบัติ รายชั้นปี

11. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นชอบในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของ แต่ละกลุ่มงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พร้อมเสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย

12. สนับสนุน เป็นที่ปรึกษาและกำกับติดตาม หัวหน้ากลุ่มงาน ในการดำเนินงานจัดทำแผนการบริหารงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน

13. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล งานกิจการนักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานปกครอง และสวัสดิการนักศึกษา งานทุนการศึกษา งานให้คำปรึกษา งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานกิจการพิเศษ ที่ได้รับการสนับสนุนจากสถานบริการสุขภาพและหน่วยงานราชการ และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน

14. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคุณภาพการศึกษา (สขช./EdPEX / AUN QA / สภาการพยาบาล) ในการดำเนินงานหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และการดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์คุณภาพ และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน

15. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล กลุ่มงานกิจการนักศึกษา ในการดำเนินงานจัดทำแผนกิจการนักศึกษา/ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การดำเนินการตามแผน การประเมินแผน และนำผลการปรับปรุงสู่การพัฒนาในปีต่อไป และการดำเนินสวัสดิการนักศึกษา ที่เกี่ยวกับ ทุนกยศ. ทุนการศึกษาแบบให้เปล่า การหางานให้นักศึกษา หอพัก และสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินงาน

16. ให้คำปรึกษา สนับสนุน การจัดทำรายงานการประเมินตนเองระดับหลักสูตร และรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มคอ.7) ประจำปีการศึกษา

17. เตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาระดับหลักสูตรและรับการประเมินคุณภาพการศึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนด และจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย พร้อมเผยแพร่ผลการประเมินตามระบบที่เกี่ยวข้อง

18. วิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพระดับหลักสูตร มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพระดับหลักสูตรและนำสู่การปฏิบัติจริงตามแผนปฏิบัติการประจำปี

19. วางแผน ดำเนินงาน กำกับติดตามการพัฒนาสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้นอกห้องเรียนและนอกหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพตามที่หลักสูตรกำหนด

20. สนับสนุนให้ทุกงานในกลุ่มงานนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

21. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค้ำคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขัน

22. สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

23. สร้างขวัญ กำลังใจ และแรงจูงใจ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานและ

การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

24. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อประกอบพิจารณาความดีความชอบและนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

25. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนา การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมนอกหลักสูตร การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต และการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

26. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการประกันคุณภาพการศึกษา กรรมการบริหารหลักสูตร กรรมการบริหารวิทยาลัยโดยตำแหน่ง

27. ปฏิบัติหน้าที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย

28. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของอาจารย์ประจำหลักสูตร

29. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

29. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

30. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

31. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

32. ภาวะผู้นำ

33. การตัดสินใจและแก้ปัญหา

34. การทำงานเชิงรุก

35. การสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร

36. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking)

37. การคิดเชิงออกแบบ (Design thinking) มีความการคิดสร้างสรรค์ และการใช้

นวัตกรรม (Creativity and Innovation)

38. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์เชิงบริหาร

39. ทักษะการสื่อสาร

40. ทักษะการคิดเป็นระบบ

41. การบริหารงานโดยระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

42. การคิดนอกกรอบ

43. ความยืดหยุ่น

44. การบริหารความขัดแย้ง

ด้านวิชาการ

1. วางแผนการสอนและแผนการนิเทศในรายวิชาที่ร่วมรับผิดชอบ

2. ร่วมสอนภาคทฤษฎี

3. ร่วมนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติ

4. จัดและประเมินผลการศึกษาในรายวิชาที่รับผิดชอบ

5. เป็นที่ปรึกษาของบุคลากรและนักศึกษาด้านวิชาการและการทำวิจัย

6. ประเมินเทคนิคศึกษาทุกหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนการวัดและประเมินผลของวิทยาลัย

7. จัดทำเอกสารประกอบการสอน เอกสารวิชาการ ตำรา คู่มือ เพื่อประกอบการเรียนการสอน

8. ประเมินผลและพัฒนาการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ

9. ทำวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาและพัฒนางาน

10. ให้บริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

ด้านบริการ

1. สำรวจความต้องการด้านการฝึกอบรมของบุคลากรด้านสุขภาพ

2. จัดทำหลักสูตร/โครงการ/พิจารณาตรวจสอบโครงการนำเสนอเพื่อขออนุมัติจัดอบรม

3. ร่วมดำเนินการจัดอบรมตามแผนที่กำหนดไว้

4. ประเมินผลหลักสูตร / โครงการ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

5. เป็นที่ปรึกษาด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตรสำหรับสมาชิกกลุ่มงานและบุคคลอื่นในองค์กรตามโอกาส

6. เป็นที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 1-4

7. เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการสำหรับนักศึกษาในที่รับผิดชอบตามที่กลุ่มวิชาการมอบหมาย

8. เป็นที่ปรึกษาสำหรับการจัดกิจกรรมทำนุบำรุงและกิจกรรมพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม

ร่วมกับชุมชน

3.9 เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและต่างๆตามที่รับมอบหมาย

9. เป็นคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของวิทยาลัยและเครือข่าย

ด้านการวิจัย/ผลงานวิชาการ

1. ร่วมกำหนดนโยบาย ทิศทางแผนกลยุทธ์ด้านงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน

2. ดำเนินการผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน การเผยแพร่ผลงานวิจัย และผลงานวิชาการทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

3. ร่วมจัดการความรู้จากงานวิจัย ผลงานวิชาการ และงานสร้างสรรค์ของสถาบัน

4. ให้ความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงาน รวมทั้งองค์กรต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกสถาบันในการ รวบรวมข้อมูล และเผยแพร่การผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ

5. ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2. ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

3. ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. การเข้าร่วม ประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

4. การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

5. เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นๆภายนอกวิทยาลัย

2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

2.1 นางสาวกิตติยาพร จันทร์ชม

ตำแหน่ง อาจารย์

ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนักศึกษาเพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัยในฝ่ายดังกล่าว
2. รับผิดชอบงานโครงการและกิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 นางกุลธิดา กุลประทีปปัญญา

ตำแหน่ง อาจารย์

ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการบริหารงานฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ และฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาแนวทางการดำเนินงานของวิทยาลัยในฝ่ายดังกล่าว
๒. รับผิดชอบงานโครงการและกิจกรรมพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. รับผิดชอบงานคลินิกพยาบาลชุมชนรอบอุ้น

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1.นางวิมลพรรณ	สังข์สกุล	อาจารย์ ประธานหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
2.นางสาวกิตติยาพร	จันทร์ชม	หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลเด็ก อาจารย์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาการพยาบาล อนามัยชุมชน
3.นางจรรยาตรี	มีหนองหว้า	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาการพยาบาล ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
4. นางমনชยา	ก้างยาง	อาจารย์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าสาขาการพยาบาลมารดา ทารก และการ ผดุงครรภ์
5.นางสาววิจิตรา	จิตรักษ์	อาจารย์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและ
6. นางวิไลลักษณ์	ดียาพันธ์	สุขภาพจิต อาจารย์
7. นางสาวพัชรี	ใจการุณ	หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ อาจารย์
8. นางสาววารุณี	นาตุน	หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน อาจารย์
9. นางสาวอรนิตย์	จันทะเสน	งานประกันคุณภาพการศึกษา อาจารย์
10.นางสาวกตกร	ประสารวรรณ	งานทะเบียนลัประมวลผล อาจารย์
11. นางจงลักษณ์	ทวีแก้ว	งานกิจการนักศึกษา อาจารย์
12. นางสาวลักขา	ชอบเสียง	ผู้แทนงานวิชาการ อาจารย์
13. นายเรืองฤทธิ์	โทรพันธ์	ผู้ช่วยสาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ อาจารย์ผู้แทนงานวิชาการ

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. การวางแผนและบริหารหลักสูตร ดังนี้

1.1 ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนของหลักสูตร ให้เป็นไปตามการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

1.2 ติดตามผลการใช้หลักสูตร และนำผลการประเมินมาพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน

การบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน ดังนี้

1. วางแผนบริหารหลักสูตรโดยศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)

2. วิเคราะห์ความทันสมัยของเนื้อหารายวิชา ก่อนจัดทำ มคอ.3, 4 ในแต่ละปีการศึกษา

3. จัดทำคู่มือบริหารหลักสูตรและปฏิทินบริหารหลักสูตรประจำปีการศึกษา

4. จัดทำทำเนียบผู้สอนทั้งอาจารย์ประจำและอาจารย์พิเศษ

5. จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา

6. นำผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) มาวางแผนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในปีการศึกษาถัดไป

7. เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน เพื่อวางแผนและพิจารณาแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการบริหารหลักสูตร

การดูแลควบคุม กำกับ และติดตามประเมินผลการดำเนินงานหลักสูตร ดังนี้

1. ควบคุม กำกับการวิพากษ์รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.7) และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) ให้แล้วเสร็จทุกรายวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษา

2. ควบคุม กำกับการวิพากษ์แผนการสอนให้แล้วเสร็จทุกรายวิชาก่อนเปิดภาคการศึกษา

3. ติดตามการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนการสอนตลอดปีการศึกษา

4. นิเทศการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) และรายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4)

5. ควบคุม กำกับการรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ให้แล้วเสร็จทุกรายวิชาภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

6. ทวนสอบผลสัมฤทธิ์และผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning Outcome) ระดับรายวิชา อย่างน้อยร้อยละ 25 ของรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละปีการศึกษา

7. ดูแลควบคุมกำกับการบริหารหลักสูตรและการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา

คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

1. น.ส.นุสรรา	ประเสริฐศรี	ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ประธานกรรมการ
2. นางจรรยาศรี	มีหนอหว่า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรรมการ
3. นายสอาด	มุงสิน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรรมการ
4. นางสาวฉวีวรรณ	คำแสน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรรมการ
5. นายทัศน	พละไชย	อาจารย์	กรรมการ
6. นางวิไลลักษณ์	ดียาพันธ์	อาจารย์	กรรมการ
7. นางวิมลพรรณ	สังข์สกุล	อาจารย์	กรรมการ
8. นางสาวพัชรี	ใจการุณ	อาจารย์	กรรมการ
9. นางมณฑยา	ก้างยาง	อาจารย์	กรรมการ
10. นางสาววิจิตรา	จิตรักษ์	อาจารย์	กรรมการ
11. นางอภิรดี	เจริญกุล	อาจารย์	กรรมการ
12. นายบุญชัย	ภาระกาล	อาจารย์	กรรมการ
13. นางสมรัก	ครองยุทธ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรรมการ
14. นางมณีภรณ์	พันธสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	
		ชำนาญการ	กรรมการ
15. นางกัลยรัตน์	ลาพันธ์	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำหรือเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเกี่ยวกับนโยบายในการดำเนินงานตามพันธกิจของสถานศึกษา และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้คำแนะนำหรือความเห็นต่อผู้อำนวยการในการออกระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของราชการ
- 3) จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งคำของบประมาณของวิทยาลัย เสนอคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำกับติดตามการดำเนินงานตามที่กำหนด
- 4) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล และส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานบุคคลอย่างมีธรรมาภิบาล
- 5) สนับสนุน และติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
- 6) ให้ความเห็นชอบในการตัดสินใจการประเมินผลการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- 7) เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะสำเร็จการศึกษา ต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณากลับนกรองการสำเร็จการศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด
- 8) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2564 หรือตามที่วิทยาลัยขอคำแนะนำ หรือความคิดเห็น

หัวหน้าสาขาวิชา

1. นางวิไลลักษณ์ ตียาพันธ์

ตำแหน่ง อาจารย์

หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุรับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชาและบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุให้ได้มาตรฐาน เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และมีคุณภาพมาตรฐานตามสมรรถนะ วิชาชีพพยาบาล รวมทั้งดำเนินงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารสาขาวิชา

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการเรียนการสอน

1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา

1.4 สรรวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา

1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมาย

1.7 จัดทำแผนการศึกษาแม่บทของวิทยาลัย (Master plan) ปฏิทินการศึกษา แผนการจัดการ เรียนการสอนประจำปีการศึกษา และตารางการนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา และทุกภาคการศึกษา

1.8 การบริหารงบประมาณของกลุ่มวิชาฯ ในการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย

1.9 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด

1.10 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและ

นำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.11 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย

1.12 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายงานอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ

1.113 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่วิทยาลัยกำหนด

1.14 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

1.15 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1.16 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.17 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.18 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.19 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.20 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคล และสาขาวิชาต่าง ๆ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม งานวิจัย ในการพัฒนาและผลลัพธ์การดำเนินงาน

1.21 ประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มวิชาฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.23 วิเคราะห์และออกแบบแผนแม่บทของหลักสูตร

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.1 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท

2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้

2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

2.14 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

4. สมรรถนะประจำงาน

4.1 ภาวะผู้นำ

4.2 การสอนและการมอบหมายงาน

4.3 การดำเนินงานเชิงรุก

4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา

5. หน้าที่ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.1 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

5.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม ประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

5.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

5.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบัน หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

2. นางสาวพัชรี ใจการณ ตำแหน่ง อาจารย์ หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน

ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาการพยาบาลอนามัยชุมชน รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชา และบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สาขาการพยาบาลอนามัยชุมชนให้ได้มาตรฐาน เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และมีคุณภาพมาตรฐานตามสมรรถนะวิชาชีพพยาบาล รวมทั้งดำเนินงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารสาขาวิชา

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการเรียนการสอน

1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา

1.4 สรรวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา

1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย

1.7 จัดทำแผนการศึกษาแม่บทของวิทยาลัย (Master plan) ปฏิทินการศึกษา แผนการจัดการ เรียนการสอนประจำปีการศึกษา และตารางการนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา และทุกภาคการศึกษา

1.8 การบริหารงบประมาณของกลุ่มวิชาฯ ในการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย

1.9 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด

1.10 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.11 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย

1.12 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายงานอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ

1.113 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่วิทยาลัยกำหนด

1.14 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

1.15 วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1.16 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.17 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.18 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.19 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.20 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม งานวิจัย ในการพัฒนางานและผลลัพธ์การดำเนินงาน

1.21 ประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มวิชาฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.23 วิเคราะห์และออกแบบแผนแม่บทของหลักสูตร

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.1 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท

2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จาก

หัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ แล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำกระดาษคำตอบพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งกระดาษคำตอบและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้

2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

2.14 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

4. สมรรถนะประจำงาน

4.1 ภาวะผู้นำ

4.2 การสอนและการมอบหมายงาน

4.3 การดำเนินงานเชิงรุก

4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา

5. หน้าที่ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.1 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ

5.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม ประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

5.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

5.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

3. นางวิมลพรรณ สังข์สกุล

ตำแหน่ง อาจารย์

หัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลเด็ก

ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาวิชาพยาบาลเด็กรับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชาและบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สาขาวิชาพยาบาลเด็กให้ได้มาตรฐาน เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และมีคุณภาพมาตรฐานตามสมรรถนะ วิชาชีพพยาบาล รวมทั้งดำเนินงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารสาขาวิชา

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการเรียนการสอน

1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา

1.4 สรรวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา

1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย

1.7 จัดทำแผนการศึกษาแม่บทของวิทยาลัย (Master plan) ปฏิทินการศึกษา แผนการจัดการ เรียนการสอนประจำปีการศึกษา และตารางการนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา และทุกภาคการศึกษา

1.8 การบริหารงบประมาณของกลุ่มวิชาฯ ในการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย

1.9 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด

1.10 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.11 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย

1.12 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายนาม อาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ

1.113 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่ วิทยาลัยกำหนด

1.14 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

1.15 วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบ การคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1.16 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อ รวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.17 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.18 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไป ปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.19 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรอง ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.20 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคล และสาขาวิชาต่าง ๆ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม งานวิจัย ในการพัฒนางานและผลลัพธ์การดำเนินงาน

1.21 ประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มวิชาฯ เสนอต่อ คณะ กรรมการบริหารหลักสูตร

1.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.23 วิเคราะห์และออกแบบแผนแม่บทของหลักสูตร

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.1 ศึกษาหลักสูตรพทยบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการ ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการ ประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการ สอนรายบท

2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้า สาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้

2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

2.14 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

4. สมรรถนะประจำงาน

4.1 ภาวะผู้นำ

4.2 การสอนและการมอบหมายงาน

4.3 การดำเนินงานเชิงรุก

4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา

5. หน้าที่ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.1 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

5.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม ประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนัก รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

5.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้าง ประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

5.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบัน หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

4. นางสาววิจิตรา จิตรัก ตำแหน่ง อาจารย์ หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต

ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชาและบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สาขาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิตให้ได้มาตรฐาน เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และมีคุณภาพมาตรฐานตามสมรรถนะ วิชาชีพพยาบาล รวมทั้งดำเนินงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารสาขาวิชา

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการเรียนการสอน

1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา

1.4 สรรวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา

1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติตามภาระงานที่มอบหมาย

1.7 จัดทำแผนการศึกษาแม่บทของวิทยาลัย (Master plan) ปฏิทินการศึกษา แผนการจัดการ เรียนการสอนประจำปีการศึกษา และตารางการนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา และทุกภาคการศึกษา

1.8 การบริหารงบประมาณของกลุ่มวิชาฯ ในการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย

1.9 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด

1.10 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.11 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย

1.12 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายงานอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ

1.113 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่วิทยาลัยกำหนด

1.14 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

1.15 วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1.16 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.17 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.18 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.19 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.20 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม งานวิจัย ในการพัฒนางานและผลลัพธ์การดำเนินงาน

1.21 ประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มวิชาฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.23 วิเคราะห์และออกแบบแผนแม่บทของหลักสูตร

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.1 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท

2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จาก

หัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ แล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้

2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

2.14 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

4. สมรรถนะประจำงาน

4.1 ภาวะผู้นำ

4.2 การสอนและการมอบหมายงาน

4.3 การดำเนินงานเชิงรุก

4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา

5. หน้าที่ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.1 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

5.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม ประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนัก รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

5.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้าง ประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

5.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบัน หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

5. นางมณฑยา กังยาง ตำแหน่ง อาจารย์
หัวหน้ากลุ่มวิชาการพยาบาลมารดา
ทารกและการผดุงครรภ์

ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้าสาขาวิชาและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสาขาการพยาบาลมารดา ทารกและผดุงครรภ์ รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของการบริหารสาขาวิชาและบริหารหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน สาขาการพยาบาลมารดา ทารกและผดุงครรภ์ ให้ได้มาตรฐาน เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และมีคุณภาพมาตรฐานตามสมรรถนะวิชาชีพพยาบาล รวมทั้งดำเนินงานในหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารสาขาวิชา

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการการดำเนินงานการบริหารสาขาวิชาตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด นโยบายการบริหารวิชาการของวิทยาลัย

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการเรียนการสอน

1.3 ศึกษาแผนบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์อัตรากำลัง เกณฑ์การจัดสรรภาระงาน แผนพัฒนาบุคลากร ผลการบริหารความเสี่ยงในรอบปีที่ผ่านมา ผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของสาขาวิชาและรายงานการวิเคราะห์งบประมาณในรอบปีที่ผ่านมา

1.4 สรรวจอัตรากำลัง บุคลากรของสาขาวิชา

1.5 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์/จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.6 กำหนดและจัดสรรภาระงานแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและหรืออาจารย์ประจำ (ถ้ามี) ตามเกณฑ์การจัดสรรภาระงานที่วิทยาลัยกำหนด ตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติงานตามภาระงานที่มอบหมาย

1.7 จัดทำแผนการศึกษาแม่บทของวิทยาลัย (Master plan) ปฏิทินการศึกษา แผนการจัดการ เรียนการสอนประจำปีการศึกษา และตารางการนิเทศการศึกษาภาคปฏิบัติร่วมกับคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา และทุกภาคการศึกษา

1.8 การบริหารงบประมาณของกลุ่มวิชาฯ ในการบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย

1.9 สนับสนุน ควบคุม กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด

1.10 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.11 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย

1.12 ร่วมสรรหา คัดเลือกอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน พร้อมเสนอรายนามอาจารย์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรับการอนุมัติ

1.113 สอนงานและเป็นพี่เลี้ยงแก่อาจารย์ที่แต่งตั้งใหม่ตามระบบปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ที่วิทยาลัยกำหนด

1.14 ส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

1.15 วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค้ำคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1.16 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.17 กำกับติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.18 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของสาขาวิชาประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.19 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.20 ประสานงาน ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรบุคคล และสาขาวิชาต่าง ๆ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานกิจการนักศึกษา งานบริการวิชาการแก่สังคม งานวิจัย ในการพัฒนางานและผลลัพธ์การดำเนินงาน

1.21 ประเมินผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของกลุ่มวิชาฯ เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1.23 วิเคราะห์และออกแบบแผนแม่บทของหลักสูตร

2. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.1 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

2.2 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

2.3 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท

2.4 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

2.5 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

2.6 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

2.7 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

2.8 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้

2.9 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

2.10 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

2.11 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

2.12 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

2.13 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

2.14 วางแผนและดำเนินการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

2.15 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.16 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

3.1 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

3.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

3.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

4. สมรรถนะประจำงาน

4.1 ภาวะผู้นำ

4.2 การสอนและการมอบหมายงาน

4.3 การดำเนินงานเชิงรุก

4.4 การตัดสินใจและแก้ปัญหา

5. หน้าที่ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5.1 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

5.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม ประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

5.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

5.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบัน หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

หัวหน้ากลุ่มงาน

1. นางมณีภรณ์ พันธสาร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

1.ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้างานบริหารทั่วไป

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป โดยสำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในงานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ และศึกษาผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ทบทวนระบบและกลไกหรือคู่มือการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ โดยพิจารณานำแผนงานโครงการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาสู่การปฏิบัติ และจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ (จัดทำแบบประเมินผล)ให้เป็นไปตามความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการและตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาดูแล ส่งเสริมและกำกับติดตามให้งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการที่กำหนด และมีการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อความเห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามให้งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ จัดทำและอำนวยความสะดวกให้ทุกสาขาส่วนของวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ กำกับ ติดตาม งานสารบรรณ งานพัสดุ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ งานการเงินและบัญชี งานทรัพยากรบุคคล และงานห้องปฏิบัติการ ให้มีกระบวนการ การดำเนินงานเป็นไปตามระบบและกลไกที่วิทยาลัยกำหนด

๑.๕ ทบทวน จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

๑.๖ สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความ

รับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

๑.๗ ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนางาน

๑.๘ สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

๑.๑๐ ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

๑.๑๑ กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

๑.๑๒ อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

๑.๑๓ ความถูกต้องของงาน

๑.๑๔ การดำเนินงานเชิงรุก

๑.๑๕ การสืบเสาะหาข้อมูล

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารทั่วไป

2.2 ให้บริการด้านงานบริการทั่วไปที่ได้รับมอบหมายเพื่อสร้างเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรมและ มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

3. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

3.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

3.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม ประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

3.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความดปรงใส มุ่งสร้าง ประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

3.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือ หน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

2. นายปิยะ พันโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทย-บริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ โดย สํารวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการ และศึกษาผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา ทบทวนระบบและกลไกหรือคู่มือการปฏิบัติงานของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของงานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร ได้แก่ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ โดยพิจารณานำแผนงานโครงการการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องมาสู่การปฏิบัติ และจัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามความคาดหวังความต้องการของผู้รับบริการและตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

1.3 ดูแล ส่งเสริมและกำกับติดตามให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กร และประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตามแผนงาน โครงการที่กำหนด และมีการบริหารงบประมาณอย่างมีคุณภาพ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหาร

1.4 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนาเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อความเห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.5 ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำและอำนวยความสะดวกให้ทุกสาขาส่วนของวิทยาลัย สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแผนพัฒนาสารสนเทศของหน่วยงาน

1.6 ดูแลระบบ เฝ้าระวัง การป้องกันการโจรกรรมทางคอมพิวเตอร์

1.7 กำกับ ติดตาม งานวิทยบริการ ให้มีกระบวนการ การดำเนินงานเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการศึกษาและเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลของสภาการพยาบาล

1.8 ทบทวน จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.9 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.10 สนับสนุนให้อาจารย์และบุคลากรทุกหน่วยงานในวิทยาลัย และนักศึกษาประเมินคุณภาพของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนางานตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.11 ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกในการพัฒนางาน

1.12 สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงาน เพื่อการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.14 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.15 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.16 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.17 ความถูกต้องของงาน

1.18 การดำเนินงานเชิงรุก

1.19 การสืบเสาะหาข้อมูล

2. ด้านการบริการ

2.1 ให้บริการด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิทยบริการ งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรมและมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

3. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

3.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ

3.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม ประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

3.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

3.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

3. นางอภิรดี เจริญกุล

ตำแหน่ง อาจารย์

หัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ของงานแผนและยุทธศาสตร์และงานควบคุมภายในและความเสี่ยงโดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์แผนยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระทรวงสาธารณสุข แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับปัจจุบัน มาตรฐานการอุดมศึกษา และนโยบายการบริหารของสถาบันพระบรมราชชนก คณะพยาบาลศาสตร์

1.2 จัดให้มีการประชุมจัดทำแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาวิทยาลัย ตามวงรอบของแผนทุก 5 ปี

1.3 ดำเนินการให้มีการถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติและเผยแพร่แผนกลยุทธ์ต่อสาธารณชน

1.4 ดำเนินการให้มีการนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานแผนกลยุทธ์ตามวงรอบระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด พร้อมรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยและคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

1.5 จัดให้มีการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีทุกปีงบประมาณ โดยมีองค์ประกอบของแผนตามที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด ได้แก่ แผนปฏิบัติการการบริหารอัตรากำลัง แผนปฏิบัติการตามพันธกิจ และแผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์วิทยาลัย วิเคราะห์และรายงานงบประมาณตามพันธกิจในปีงบประมาณที่สิ้นสุดแล้วและนำผลการประเมินไปวางแผนงบประมาณในปีถัดไป นอกเหนือจากรายงานการใช้งบประมาณ

1.6 ดูแล สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับติดตามให้ทุกหน่วยงานดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดและการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นตรง และรายงานแก่งานแผนยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

1.7 จัดให้มีการประชุมจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.8 ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้งานบริหารความเสี่ยง บริหารแผนความเสี่ยง โครงการ การจัดการความเสี่ยง ติดตามความเสี่ยงและจัดทำรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เรื่องการบริหารความเสี่ยงต่อผู้อำนวยการ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.9 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอข้อบ่งชี้ความ

รับผิดชอบ ที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.10 ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนางาน

1.11 สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในวิทยาลัย วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อขับเคลื่อนพันธกิจและประเด็นยุทธศาสตร์ที่รับผิดชอบ และกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.12 สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)

1.15 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

1.16 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท

1.17 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.18 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

1.19 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

1.20 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

1.21 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำกรดัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

1.22 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.23 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

1.24 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

1.25 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

1.26 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

1.27 วางแผนและดำเนินการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

1.28 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.29 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.30 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.31 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.32 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.33 การมองภาพองค์กรรวม

1.34 ความถูกต้องของงาน

1.35 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

4. นางสาวอรนิตย์ จันทะเสน

ตำแหน่ง อาจารย์

หัวหน้างานทะเบียนและประเมินผล

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทงานทะเบียนและประเมินผล

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานทะเบียน และประเมินผล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานทะเบียน และประเมินผลตามแนวปฏิบัติ หรือคู่มือการปฏิบัติงานคุณภาพที่วิทยาลัยกำหนด และพร้อมสำรวจตรวจสอบความพร้อมของ อัตรากำลังบุคลากรภายใต้กลุ่มงาน

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการจัดการเรียนการสอน

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลัง และพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.4 สนับสนุน ควบคุมกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด

1.5 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.6 สอนงาน นิเทศงานทะเบียน งานวัดและประเมินผลแก่บุคลากรในความรับผิดชอบและทีมงาน

1.7 ประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรในความรับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย

1.8 ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานทะเบียน งานวัดและประเมินผลตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด

1.9 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

1.10 วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการ คำนวณ ค่า คำนวณและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อรวบรวม จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.11 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อ รวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.12 กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.13 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานประจำปีแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไป ปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.14 สนับสนุนส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.15 ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานทะเบียน และประมวลผลในการ พัฒนางาน และตัวบ่งชี้ในงานทะเบียน และประมวลผล

1.16 ดำเนินการให้ระบบสารสนเทศของงานทะเบียน และประมวลผลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย พร้อมใช้และกำกับ ติดตามให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน และงานวัดประเมินผลลงบันทึกข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบระบบรักษาความลับของฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)

1.18 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการ ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.19 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา(มคอ.3 มคอ.4)ตามที่ได้รับ มอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบและกลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

1.20 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการ ประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการ สอนรายบท

1.21 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้า สาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.22 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้า สาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

1.23 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้ง ต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

1.24 ดำเนินการการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

1.25 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อ เตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

1.26 จัดทำมคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.27 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรม ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

1.28 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

1.29 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยการทำความร่วมมือกับแหล่ง ฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

- 1.30 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
- 1.31 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี
- 1.32 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.33 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.34. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.35. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.36. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 137. ภาวะผู้นำ
- 138. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)
- 139. การมองภาพองค์รวม
- 140. การดำเนินการเชิงรุก
- 141. ทักษะรอบรู้ทางด้านระบบสารสนเทศ (IT Literacy)

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม ประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้าง ประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

25 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

1.14 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สพช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.15 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.16 ให้คำปรึกษา ดูแล สนับสนุนการดำเนินงานของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ ในการนำการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมาพัฒนานักศึกษา ชุมชน สังคม

1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)

1.18 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.19 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบและกลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

1.20 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท

1.21 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.22 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

1.23 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

1.24 ดำเนินการการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

1.25 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

1.26 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.27 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5ปี

1.28 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

1.29 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

- 1.30 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
- 1.31 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี
- 1.32 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 1.33 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติการกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1.34 ประกันคุณภาพการศึกษา และEdPEX
- 1.35 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.36 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.37 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking) มองภาพองค์รวม
- 1.38 การดำเนินการเชิงรุก

2. ด้านการบริการ

- 2.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนักศึกษาเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ การศึกษา
- 2.2 เป็นวิทยากรเกี่ยวกับงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
- 2.3 เป็นคณะกรรมการพัฒนาระบบและกลไกด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก
- 2.4 บริการวิชาการแก่สังคมแก่บุคคล สังคม/ชุมชน หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

3. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 3.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 3.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ
- 3.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม ประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 3.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 3.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

6. ดร.นภัทร บุญเทียม ตำแหน่ง อาจารย์

หัวหน้างานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานหลักสูตรผู้ช่วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานหลักสูตรผู้ช่วย จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรผู้ช่วยและศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานหลักสูตรผู้ช่วยพร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา

1.2 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานหลักสูตรผู้ช่วย โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อบริการผู้ช่วยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

1.4 มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด

1.5 ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอน การปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.6 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติหลักสูตรผู้ช่วยต่อไป

1.7 อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนทั้งสาขาทฤษฎีและสาขาปฏิบัติตลอด หลักสูตร

1.8 ดำเนินการเขียนแผนงาน โครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1.9 ดูแลและกำกับ การดำเนินการตามแผนงานและโครงการ การจัดการเรียนการสอน หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

1.10 สรุปผลการดำเนินโครงการและประเมินผลโครงการประเมินผลการเรียนการสอนทั้ง สาขาทฤษฎี และสาขาปฏิบัติ

1.11 ดูแล กำกับ การจัดทำ Transcript และหนังสือรับรองการจบหลักสูตรประกาศนียบัตร ผู้ช่วยพยาบาล

1.12 ชี้แจงผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ และส่งผลการดำเนินงานไปยังสภาการพยาบาลในลำดับต่อไป

1.13 ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล เพื่อการรับรองจากสภาการ พยาบาล

1.14 เสนอหลักสูตรใหม่หรือเสนอปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ปฏิบัติที่กำหนด และปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานอย่างน้อยทุก 5 ปี

1.15 จัดทำระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรฯ และกำกับติดตามให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

1.16 ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ก่อนเปิดการเรียนการสอน

1.17 ดำเนินการบริหารหลักสูตรฯ โดยวางแผนการจัดแผนการศึกษา การรับนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา กำกับติดตามการจัดทำรายละเอียดวิชาและประมวลรายวิชา(course syllabus) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด

1.18 วางแผนจัดทำและดำเนินการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฯอย่างมีประสิทธิภาพ

1.19 ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาปรับปรุงพัฒนา งาน

1.20 ดำเนินการกำกับการบริหารหลักสูตรให้ได้ตามมาตรฐานตามเกณฑ์สภาการพยาบาล

1.21 ปรับปรุงฐานข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

1.22 ดำเนินการกำกับให้มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา และการประเมินผลการใช้หลักสูตร หลังสิ้นสุดการศึกษา

1.23 ติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาและการได้งานทำ

1.24 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัย กำหนด

1.25 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.26 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.27 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.28 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.29 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.30 ความคิดสร้างสรรค์

1.31 การพัฒนาตนเอง

1.32 ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ

2.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนัก รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

7. นางสาวเกษราภรณ์ เคนบุปผา ตำแหน่ง อาจารย์ หัวหน้างานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานวิจัยและผลงานวิชาการและงานวิเทศสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ โดยวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานนวัตกรรม จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการวิจัย ด้านการจัดการความรู้ ทั้งในมิติของสภาการพยาบาล และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพที่ผ่านมา

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของงานวิจัย วิเทศสัมพันธ์โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนและเป็นพี่ที่ปรึกษา ติดตามกำกับให้ผู้รับผิดชอบงานดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

1.4 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานนวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์ และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อขอความเห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.5 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.6 ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.7 ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานวิจัยและวารสารตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด

1.8 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.9 วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานวิจัยและผลงานวิชาการให้มีการขออนุมัติจากภายในสถาบันพระบรมราชชนก และภายนอก และการตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติและระดับนานาชาติ

1.10 วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามและงานนวัตกรรม ให้มีการขออนุสิทธิบัตรและการพัฒนาคุณภาพของวารสารในฐาน TCI และฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

1.11 วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์ ให้มีการจัดทำแผนงานโครงการ ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

1.12 ดูแล และกำกับติดตามการใช้ระบบสารสนเทศของงานวิจัย ให้มีการลงบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้

1.13 สอนงาน นิเทศงานวิจัย ผลงานวิชาการและงานนวัตกรรม และวิเทศสัมพันธ์แก่บุคลากร และทีมงาน

1.14 กำกับ ติดตาม และรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องแก่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

1.15 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.16 วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) และจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

1.17 ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย

1.18 กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.19 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานวิจัยและวารสารประจำแต่ละปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.20 ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานของงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและสาขาวิชาต่าง ๆ งานพัฒนานักศึกษา งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในการนำการวิจัยมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนานักศึกษา ชุมชนและสังคม

1.21 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน

1.22 สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน

1.23 ให้นำ MOU มาปฏิบัติให้ชัดเจน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.24 เป็นเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์

1.25 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.26 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)

1.27 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.28 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

1.29 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท

1.30 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.31 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

1.32 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

1.33 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

1.34 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้

1.35 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.36 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

1.37 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

1.38 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

1.39 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

1.40 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

1.41 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.42 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.43. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.44. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.45 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.46 การมองภาพองค์รวม

1.47 การดำเนินการเชิงรุก

1.48 การเจรจาต่อรอง การสร้างแรงจูงใจ

1.49 มีสมรรถนะการสื่อสารภาษาสากล

1.50 สมรรถนะทางการวิจัย

2. ด้านทักษะบูรณาการศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่าง

2.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนัก รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้าง ประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทักษะบูรณาการศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบัน หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

- 1.14 ทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัย แนวทางการจัดการความรู้และพัฒนาระบบ
 - 1.15 ประเมินผลและรายงานผลการจัดการความรู้ของวิทยาลัยแก่ผู้บริหาร
 - 1.16 กำกับ ติดตาม และรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดการความรู้ วิชาการแก่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
 - 1.17 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
 - 1.18 สอนงาน นิเทศงานวารสารและการจัดการความรู้ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน
 - 1.19 ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย
 - 1.20 ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานวารสารและการจัดการความรู้ ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด
 - 1.21 วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) ของงานวารสารและการจัดการความรู้ ให้วิทยาลัยและจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการคุ้มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
 - 1.22 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป
 - 1.23 กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด
 - 1.24 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานประจำปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย
 - 1.25 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพงาน
 - 1.26 สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน
 - 1.27 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร
 - 1.28 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)**
- 1.29 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1.30 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด
 - 1.31 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท

1.32 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.33 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

1.34 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

1.35 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

1.36 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

1.37 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.38 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

1.39 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

1.40 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

1.41 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

1.42 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

1.43 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.44 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.45 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.46 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.47 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.48 การมองภาพองค์กรรวม

1.49 การดำเนินการเชิงรุก

1.50 การเจรจาต่อรองการไกล่เกลี่ย

1.51 สมรรถนะทางการวิจัย

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนัก รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้าง ประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบัน หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

9. นางสกลสุภา สิงคิบุตร ตำแหน่ง อาจารย์ หัวหน้างานบริการวิชาการ

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานบริการวิชาการ

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น โดยวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการงานบริการวิชาการ จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการบริการวิชาการ ทั้งในมิติของ AUN QA, EdPEx และ สภาการพยาบาล

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีถัดไป

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.4 ดูแล ส่งเสริม สนับสนุนและเป็นที่ปรึกษา กำกับติดตามให้ผู้รับผิดชอบงานดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

1.5 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อความเห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.6 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอข้อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการเพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.7 ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.8 วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น สร้างรายได้ให้กับวิทยาลัย

1.9 วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ตามนโยบายของ สบช. (สบช. โมเดล)

1.10 วางระบบ ดูแล และกำกับติดตามงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ให้มีการจัดทำแผนงานโครงการ ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

1.11 ดูแล และกำกับติดตามการใช้ระบบสารสนเทศของงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ให้มีการลงบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้

1.12 กำกับ ติดตาม และรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริการ วิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น แก่รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

1.13 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำ ผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.14 สอนงาน นิเทศงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น แก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน

1.15 ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้องตามระบบ และประกาศของวิทยาลัย

1.16 ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิก พยาบาลชุมชนอบอุ่น ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด

1.17 วิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณ (UNIT COST) ของการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น ที่สร้างรายได้ให้วิทยาลัยและจัดทำรายงานเชิงเปรียบเทียบการ คุ่มค่าคุ้มทุนและโอกาสในการแข่งขันพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

1.18 ร่วมกับบุคลากรในความรับผิดชอบ สรรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการ วิชาการเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่อไป

1.19 กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.20 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิก พยาบาลชุมชนอบอุ่น ประจำปีงบประมาณ เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติ การประจำปีของวิทยาลัย

1.21 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาคุณภาพ งาน

1.22 สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ ดำเนินงาน เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน

1.23 การบริการวิชาการ และการฝึกอบรม และการจัดตั้งคลินิกพยาบาลชุมชนอบอุ่น เพื่อ ตอบสนองความต้องการของเขตบริการสุขภาพ

1.24 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.25 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)

1.26 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการ ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.27 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

1.28 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบ

1.29 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.30 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

1.31 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

1.32 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

1.33 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้

1.34 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.35 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

1.36 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

1.37 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

1.38 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

1.39 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

1.40 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.41 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX กิจกรรม 7 ส.

1.42 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.43 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.44 การมองภาพองค์รวม

1.45 การดำเนินการเชิงรุก

1.46 การเจรจาต่อรองการไกล่เกลี่ย

1.47 การบริหารโครงการบริการวิชาการ งานฝึกอบรม และงานคลินิกพยาบาลชุมชน
อบอุ่น

1.48 การคิด วิเคราะห์ เชิงระบบ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วม
ประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบใน
บทบาทหน้าที่

2.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้าง
ประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบัน
หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

10. นางสาวกตกร ประสารวรรณ

ตำแหน่ง อาจารย์

หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้างานกิจการนักศึกษา

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของ งานกิจการนักศึกษาและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการการ งานกิจการนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตาม แนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานคุณภาพที่วิทยาลัยกำหนด (ระบบและกลไกดำเนินงานทะเบียน งานกิจการนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และพร้อมสำรวจตรวจสอบกรอบอัตรากำลังบุคลากร ภายใตักลุ่มงาน

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการ

1.3 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำ ผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.4 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลัง และพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.5 ดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในการพัฒนา นักศึกษาให้เกิดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เกิดอัตลักษณ์ของบัณฑิตของคณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก ให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้หลักสูตรพยาบาลศาสตร์

1.6 ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และ ประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

1.7 ให้คำปรึกษา สนับสนุน ควบคุมกำกับและติดตามการดำเนินกิจกรรมของผู้นำนักศึกษา และองค์กรนักศึกษาทั้งในระดับสถาบัน ระดับคณะ และระดับวิทยาลัย

1.8 ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี /โครงการ ของสโมสรนักศึกษา ร่วมจัดทำแผนบริการนักศึกษาสนับสนุน ควบคุมกำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อม รายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

1.9 ให้คำปรึกษา นิเทศงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์แก่บุคลากรในความ รับผิดชอบ และทีมงาน ดำเนินงานตามนโยบาย กิจกรรม/โครงการ ของกองกิจการนักศึกษาคณะ พยาบาลศาสตร์ และ กองกิจการนักศึกษาสถาบันพระบรมราชชนก

1.10 ประสานงาน รวบรวมผลงานและความสำเร็จของศิษย์เก่า และดำเนินการจัดทำ ฐานข้อมูลศิษย์เก่าฐานข้อมูลศิษย์เก่าระดับวิทยาลัยและให้ความร่วมมือรวบรวมข้อมูลร่วมกับ สถาบัน

1.11 ดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการให้บริการแก่ศิษย์เก่า

1.12 ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูล การดำเนินการของกิจการนักศึกษา และการดำเนินกิจกรรม ของสโมสรนักศึกษา

1.13 ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องตามระบบและ ประกาศของวิทยาลัย

- 1.14 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในความรับผิดชอบได้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
 - 1.15 ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานกิจการนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด
 - 1.16 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร
 - 1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)**
- 1.18 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
 - 1.19 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด
 - 1.20 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายวิชา
 - 1.21 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
 - 1.22 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน
 - 1.23 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป
 - 1.24 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด
 - 1.25 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำกระดาษคำตอบพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งกระดาษคำตอบให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้
 - 1.26 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด
 - 1.27 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี
 - 1.28 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ
 - 1.29 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการทำวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)
 - 1.30 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
 - 1.31 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี
 - 1.32 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.33 ประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA และ EdPEX
- 1.34 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.35 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.36 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)
- 1.37 การมองภาพองค์รวม
- 1.38 การดำเนินการเชิงรุกรับผิดชอบต่อการทำงานและคุณภาพของผลลัพธ์

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่
- 2.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบัน หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

11. นางสาวรัสรวรรณ แสนคำหมื่น ตำแหน่ง อาจารย์ หัวหน้างานงานบริการนักศึกษา

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา งานทุนการศึกษา งานให้คำปรึกษา จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานของงานสวัสดิการนักศึกษา และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานของงานสวัสดิการนักศึกษา พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา

1.2 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานการบริการนักศึกษา ในด้านงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา งานทุนการศึกษา งานให้คำปรึกษา โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 จัดทำแผนบริการนักศึกษา และรายงานผลการบริการนักศึกษาประจำปีการศึกษา

1.4 ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวางแผนการพัฒนานักศึกษา และการให้บริการนักศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA EdPEX และ สภาการพยาบาล

1.5 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าไปในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา

1.6 ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการบริการนักศึกษา การปฏิบัติงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา ทุนการศึกษา และการให้คำปรึกษา ให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.7 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้งบประมาณบำรุงรักษา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของปกครองและสวัสดิการนักศึกษาต่อไป

1.8 ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงาน ได้แก่ ด้านการพยาบาลเบื้องต้น จัดหาเวชภัณฑ์ยาและไม่ใช่ยา งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันสุขภาพ การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก และการเข้า-ออกวิทยาลัยของนักศึกษาที่พักนอกวิทยาลัย งานทุนการศึกษา การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่างๆ และการให้คำปรึกษากรณีพิเศษ ครอบคลุมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง

1.9 ร่วมดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่อาจารย์ประจำหลักสูตรให้มีส่วนร่วมในการดูแล และพัฒนานักศึกษา

1.10 ดูแลประสานงานอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า – ออกวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

1.11 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานบริการศึกษาด้านงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษา งานทุนการศึกษา และงานให้คำปรึกษา ได้แก่ กฎระเบียบ วินัยของนักศึกษา

1.12 ดูแลประสานงานอำนวยความสะดวกในการเข้าศึกษาวิชาทหารของนักศึกษา และรายงานผลการผ่อนผันทหารกองเกิน

1.13 ร่วมพิจารณาคัดเลือก ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านทุนทรัพย์ รวมถึงกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1.14 ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งชมรมที่จัดขึ้นภายในวิทยาลัย

1.15 ร่วมจัดหางานนอกหลักสูตร และงานบริการให้คำปรึกษา

1.16 ร่วมให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่มีปัญหาในเรื่องต่างๆ เช่น การเรียน การปรับตัว การใช้ชีวิต ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

1.17 ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของงานกิจการนักศึกษา และและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด

1.18 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.19 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.20 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)

1.21 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.22 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

1.23 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบ

1.24 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.25 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

1.26 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

1.27 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

1.28 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำกระดาษคำตอบพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

1.29 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.30 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

1.31 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

1.32 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)

1.33 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

1.34 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี

1.35 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.36 ประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA และ EdPEX

1.37 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.38 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.39 ความคิดสร้างสรรค์

1.40 การพัฒนาตนเอง

1.41 ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

12. นางปภาดา น้อยวงศ์

ตำแหน่ง อาจารย์

หัวหน้างานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการ

พิเศษ

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทหัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักศึกษา

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานของงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานของงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการ

1.3 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานคุณภาพ การศึกษาระดับหลักสูตร โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา

1.5 ควบคุมกำกับ สนับสนุนและติดตามการดำเนินงานตามแผนพร้อมรายงานต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

1.6 มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด

1.7 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อไป

1.8 ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ในส่วนกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ

1.9 ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงานต่าง ๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องและในชมรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชมรมนาฏศิลป์ ชมรมค่ายจิตอาสา ชมรมดนตรีฯ งานทะนุบำรุงฯ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน

1.10 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและ นำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.11 สอนงาน นิเทศงานด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ชมรมที่เกี่ยวข้องในสโมสรนักศึกษา ได้แก่ ชมรมนาฏศิลป์ ชมรมค่ายจิตอาสาฯ ชมรมดนตรีฯ งานทะนุบำรุงฯ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน

1.12 ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย

1.13 ร่วมสรรหา คัดเลือกอัตรากำลังของ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ ตามระบบที่วิทยาลัยกำหนด สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่นต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.14 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร (สาขาวิชาที่สังกัด)

1.16 ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.17 จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด

1.18 คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท

1.19 ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

1.20 วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวัน เวลาที่กำหนดตามตารางสอน

1.21 รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป

1.22 ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint/ ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

1.23 ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำกระดาษคำตอบพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

1.24 จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.25 ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

- 1.26 เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ
- 1.27 ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)
- 1.28 ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
- 1.29 วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี
- 1.30 ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 1.31 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.32 ประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.33 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.34 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม

สมรรถนะประจำงาน

- 1.35 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)
- 1.36 การมองภาพองค์รวม
- 1.37 การดำเนินการเชิงรุก

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ตามแผนที่ กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ
- 2.2 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือน การแสดงความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.3 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.4 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย



อาจารย์ประจำแบ่งตามสาขาวิชา
สาขาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์

ประกอบด้วย

1. นางมนชยา	ก่างยาง	หัวหน้าสาขาวิชา
2. น.ส.พิสมัย	วงศ์สง่า	
3. น.ส.อัญชลี	ฐิตะสาร	
4. นางพรรณวดี	บูรณารมย์	
5. น.ส.อรดี	โชคสวัสดิ์	
6. น.ส.สุนันทา	ศรีมาคำ	
7. น.ส.ณัฐรินทร์	สกุลนิวิวัฒน์	
8. นางจงลักษณ์	ทวีแก้ว	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา

ปฏิบัติหน้าที่หลักตามบทบาทปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
2. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด
3. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท
4. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
5. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน
6. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป
7. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

8. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้
9. จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด
10. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี
11. เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ
12. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)
13. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
14. วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี
15. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
16. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

17. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
18. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
19. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

20. ภาวะผู้นำ
21. การสอนและการมอบหมายงาน
22. การดำเนินงานเชิงรุก
23. การตัดสินใจและแก้ปัญหา

สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก

ประกอบด้วย

1. นางวิมลพรรณ	สังข์สกุล	หัวหน้าสาขาวิชา
2. น.ส.ณัฐวรรณ	คำแสน	
3. นางสกลสุภา	สิงคิบุตร	
4. นางวิศรียาพรรณ	สีปศิริบุญกุล	
5. น.ส.กตกร	ประสารวรรณ	
6. น.ส.รัสรวรรณ	แสนคำหมื่น	
7. น.ส.ชนิกานต์	เกษมราช	
8. นางสมรัก	ครองยุทธ	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
9. นายเรืองฤทธิ์	โทรพันธ์	เลขานุการสาขา

ปฏิบัติหน้าที่หลักตามบทบาทปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
2. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด
3. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท
4. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
5. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน
6. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป
7. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด
8. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจข้อสอบ และจัดทำกรตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้
9. จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด
10. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

11. เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ
12. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)
13. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
14. วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี
15. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
16. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

17. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
18. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
19. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

20. ภาวะผู้นำ
21. การสอนและการมอบหมายงาน
22. การดำเนินงานเชิงรุก
23. การตัดสินใจและแก้ปัญหา

สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

ประกอบด้วย

1. นางวิไลลักษณ์	ศียาพันธ์	หัวหน้าสาขาวิชา
2. นางจรรยาศรี	มีหนองหว้า	
3. นางกุลธิดา	กุลประทีปปัญญา	
4. น.ส.นุสรรา	ประเสริฐศรี	
5. น.ส.พรทิพย์	แก้วสิงห์	
6. นางอรทัย	พรมแก้ว	
7. นางเพชรรัตน์	พิบาลวงศ์	
8. นางสาวดี	แอมิลตัน	
9. นายนवल	แก่นบุปผา	
10. น.ส.อรุณศรี	ผลเพิ่ม	
11. นายสำเร็จ	เทียนทอง	
12. นางวรรจรพรทญาร์	มงคลดิษฐ์	
13. นางอภิรดี	เจริญนุกุล	
14. น.ส.ธีราภรณ์	บุญล้อม	
15. น.ส.ฉัตรสุดา	กานกายนต์	
16. น.ส.จตุพร	จันทะพฤกษ์	
17. น.ส.อภิชญา	เยี่ยมราษฎร์	
18. น.ส.อรุณญา	คำโสภา	
19. น.ส. ปาลิตา	เหล่าสิงห์	
20. น.ส.ลักขณา	ชอบเสียง	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
21. น.ส.พรธิรา	บุญฉวี	เลขานุการสาขา

ปฏิบัติหน้าที่หลักตามบทบาทปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
2. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด
3. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท
4. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด

5. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน
6. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป
7. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด
8. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้
9. จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด
10. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี
11. เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ
12. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)
13. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
14. วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี
15. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
16. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

17. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
18. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
19. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

20. ภาวะผู้นำ
21. การสอนและการมอบหมายงาน
22. การดำเนินงานเชิงรุก
23. การตัดสินใจและแก้ปัญหา

สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน

ประกอบด้วย

1. น.ส. พัชรี	ใจการุณ	หัวหน้าสาขาวิชา
2. น.ส.กิตติยาพร	จันทร์ชม	
3. นายสอาด	มั่งสิน	
4. นายทัศน	พลไชย	
5. น.ส.วรางคณา	บุตรศรี	
6. น.ส.วารุณี	นาคุณ	
7. นางญาณี	แสงสาย	
8. นายนภัทร	บุญเทียม	
9. นายบุญชัย	ภละกาล	
10. นางบัณฑิตา	ภูอาษา	
11. นายสิตศรรัช	วงษ์อนันต์	
12. นายวิชณ	จันทร์สด	
13. น.ส.อรนิตย์	จันทะเสน	
14. นางรุ่งมณี	ยิ่งยีน	
15. นางภาวิณี	หาระสาร	ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา
16. น.ส.รัตนา	บุญพา	เลขานุการสาขา

ปฏิบัติหน้าที่หลักตามบทบาทปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
2. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด
3. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสานอาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท
4. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
5. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับการอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน
6. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป
7. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด

8. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบ และจัดทำการตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้
9. จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด
10. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี
11. เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ
12. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยทำความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)
13. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
14. วางแผนและดำเนินงานการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี
15. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
16. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

17. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
18. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
19. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

20. ภาวะผู้นำ
21. การสอนและการมอบหมายงาน
22. การดำเนินงานเชิงรุก
23. การตัดสินใจและแก้ปัญหา

สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวช และสุขภาพจิต

ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|-------------|--------------------|
| 1. น.ส.วิจิตรา | จิตร์รักษ์ | หัวหน้าสาขาวิชา |
| 2. นางปภาดา | น้อยวงศ์ | |
| 3. น.ส.เกษราภรณ์ | เคนบุปผา | |
| 4. นายธีรวิทย์ | มรกตเขียว | |
| 5. น.ส.อนงค์ลักษณ์ | วงศ์ตรี | |
| 6. น.ส.บุปผา | ใจมั่น | |
| 7. น.ส.พิชญานิกา | เชื้อกาญจน์ | |
| 8. นางโพรทิพย์ | สันตะพันธุ์ | ผู้ช่วยหัวหน้าสาขา |
| 9. นางศิริอุพร | บุสหงษ์ | เลขานุการสาขา |

ปฏิบัติหน้าที่หลักตามบทบาทปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทอาจารย์ประจำหลักสูตร ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร คู่มือการประกันคุณภาพระดับหลักสูตร และคู่มือการวัดและประเมินผลการศึกษา คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
2. จัดทำแผนบริหารการจัดการเรียนการสอนรายวิชา (มคอ.3 มคอ.4) ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้ารับการวิพากษ์ตามระบบ กลไกและแผนการวิพากษ์ที่วิทยาลัยกำหนด
3. คัดเลือกอาจารย์ผู้สอนตามระบบและกลไกที่กำหนดเมื่อได้รับอนุมัติดำเนินการประสาน อาจารย์ผู้สอนในการร่วมอภิปรายทำความเข้าใจ มคอ.3 มคอ.4 เพื่อนำไปจัดทำแผนการสอนรายบท
4. ติดตามแผนการสอนจากอาจารย์ผู้สอนรวบรวมส่งเข้ารับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด
5. วางแผนการสอนรายบทที่ตนเองเป็นผู้สอน และดำเนินการรับการวิพากษ์จากหัวหน้าสาขาวิชา และดำเนินการตามระบบที่กำหนด และดำเนินการสอนตามแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วตามวันเวลาที่กำหนดตามตารางสอน
6. รวบรวมผลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบและแจ้งต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อการพัฒนาต่อไป
7. ดำเนินการวัดประเมินผลการเรียนการสอนโดยจัดทำข้อสอบตาม Test Blueprint ติดตามรับข้อสอบจากอาจารย์ผู้สอนและขอรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด
8. ดำเนินการให้มีการจัดสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และจัดทำกรตัดเกรดพร้อมรับการวิพากษ์ข้อสอบตามที่ระบบกำหนด และส่งเกรดให้กับงานวัดและประเมินผลพร้อมรวบรวมแฟ้มรายวิชาเพื่อเตรียมพร้อมรับการทวนสอบผลลัพธ์การเรียนรู้
9. จัดทำ มคอ.5 มคอ.6 และร่วมทำมคอ.7 ตามระบบและกลไกที่กำหนด
10. ดำเนินการทำวิจัย/นวัตกรรมเดี่ยวหรือทีมที่เป็นผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพโดยขอรับทุนจากวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย 1 เรื่อง ภายใน 5 ปี

11. เผยแพร่งานวิจัยและนวัตกรรมผ่านทางวารสาร/เวทีระดับชาติหรือนานาชาติ
12. ให้บริการวิชาการแก่สังคมโดยการเป็นวิทยากรหรือโดยความร่วมมือกับแหล่งฝึกในการเพิ่มประสบการณ์วิชาชีพ (Faculty practice)
13. ร่วมหรือดำเนินการส่งเสริมสืบสานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
14. วางแผนและดำเนินการพัฒนาตนเองทางวิชาการและวิชาชีพอย่างต่อเนื่องทุกปี
15. ร่วมดำเนินการตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
16. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

17. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
18. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
19. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

20. ภาวะผู้นำ
21. การสอนและการมอบหมายงาน
22. การดำเนินงานเชิงรุก
23. การตัดสินใจและแก้ปัญหา

อาจารย์ประจำแบ่งตามงานรอง

1.งานนโยบายและยุทธศาสตร์

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|----------|-------------------------------|
| 1. นางอภิรดี | เจริญกุล | หัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์ |
| 2. น.ส.อรุณศรี | ผลเพิ่ม | |
| 3. น.ส.ชนิกานต์ | เกษมราช | |

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานแผนและยุทธศาสตร์ งานควบคุมภายในและความเสี่ยง มีรายละเอียดดังนี้

1. งานยุทธศาสตร์

1.1 จัดทำปฏิทินการทำงานของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ดำเนินงานตามแผน สรุปและรายงานผลทุกไตรมาส

1.3 จัดทำรูปเล่มคู่มืองานยุทธศาสตร์ประจำปีของวิทยาลัย

1.4 จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.5 ติดตามโครงการ / กิจกรรม และรายงานผลต่อหัวหน้างานทุกรายไตรมาส

1.6 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยไตรมาส

1-4 และสรุปเล่มรายงานเพื่อนำเสนอในคณะกรรมการบริหาร

1.7 ลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนครบถ้วน ทันทเวลา และตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้

1.8 จัดทำรายงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ

1.9 จัดทำรายงานประเมินตนเองและเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์

2. งานความเสี่ยง

2.1 จัดทำรูปเล่มคู่มือความเสี่ยง

2.2 จัดทำรูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

2.3 จัดทำรูปเล่มควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ

2.4 จัดทำรูปเล่มติดตามความเสี่ยงรอบ 6 เดือน 12 เดือน

2.5 จัดทำรูปเล่มติดตามควบคุมภายใน

2.6 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

2.8 ประกันคุณภาพการศึกษา EdPEX

2.9 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

2.10 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

2.11 ความถูกต้องของงาน

2.12 การใช้คอมพิวเตอร์

2.13 การประสานงาน

3. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

3.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

3.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่าง ๆ

3.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

3.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

3.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

2. งานทะเบียนและประมวลผล

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|---------------|------------------------------|
| 1. น.ส.อรนิตย์ | จันทะเสน | หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล |
| 2. นายนवल | แก่นบุปผา | |
| 3. น.ส.สุนันทา | ศรีมาคำ | |
| 4. น.ส.ณัฐรินทร์ | สกุลนิธิวัฒน์ | |

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทงานทะเบียน และประมวลผล

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานทะเบียน และประมวลผล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานทะเบียน และประมวลผลตามแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานคุณภาพที่วิทยาลัยกำหนด และพร้อมสำรวจตรวจสอบความพร้อมของอัตรากำลังบุคลากรภายใต้กลุ่มงาน

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการจัดการเรียนการสอน

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.4 ดำเนินงานของงานทะเบียน และประมวลผลในการพัฒนางาน และตัวบ่งชี้ในงานทะเบียนและประมวลผล

1.5 ดำเนินการให้ระบบสารสนเทศของงานทะเบียน และประมวลผลให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย พร้อมใช้และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบระบบรักษาความลับของฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.7 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPE

1.8 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สดวก สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.9 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.10 ภาวะผู้นำ

1.11 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)

1.12 การมองภาพองค์รวม

1.13 การดำเนินการเชิงรุก

1.14 ทักษะรอบรู้ทางด้านระบบสารสนเทศ (IT Literacy)

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

3. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|------------|--------------------------------|
| 1. น.ส.วารุณี | นาคุณ | หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา |
| 2. น.ส.จตุพร | จันทะพฤกษ์ | |
| 3. นางรุ่งมณี | ยิ่งยีน | |

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานคุณภาพการศึกษามาตรฐานคุณภาพของระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สขช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการดำเนินงานงานคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สขช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) ตามแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานคุณภาพที่วิทยาลัยกำหนดและพร้อมสำรวจตรวจสอบกรอบอัตรากำลังบุคลากรภายใต้กลุ่มงาน

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการการเรียนการสอน

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.4 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.5 ดำเนินงานและผลลัพธ์ของงานพร้อมทั้งจัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สขช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) ที่วิทยาลัยกำหนด

1.6 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานคุณภาพการศึกษาระบบประกันคุณภาพการศึกษา (สขช./ EdPEX/AUN QA / สภาการพยาบาล) เพื่อพร้อมนำไปปฏิบัติจริงในการเข้าสู่แผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิบัติการกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา และEdPEX

1.9 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.10 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.11 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)

1.12 รมองภาพองค์กรรวม

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

4. งานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล

ประกอบด้วย

1. นายณภัทร บุญเทียม หัวหน้างานหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
 2. น.ส.พรทิพย์ แก้วสิงห์
1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานหลักสูตรผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานหลักสูตรผู้ช่วย จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรผู้ช่วยและศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานหลักสูตรผู้ช่วยพร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา
 - 1.2. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานหลักสูตรผู้ช่วยโดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.3. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อบรรณกัฏอานวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
 - 1.4. มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด
 - 1.5. ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
 - 1.6. ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติหลักสูตรผู้ช่วยต่อไป
 - 1.7. ดำเนินการเขียนแผนงาน โครงการ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
 - 1.8. ดำเนินการตามแผนงานและโครงการ การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
 - 1.9. สรุปผลการดำเนินโครงการและประเมินผลโครงการประเมินผลการเรียนการสอนทั้งสาขา ทฤษฎี และสาขาปฏิบัติ
 - 1.10. การจัดทำ Transcript และหนังสือรับรองการจบหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล
 - 1.11. ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล เพื่อการรับรองจากสภาการพยาบาล
 - 1.12. เสนอหลักสูตรใหม่หรือเสนอปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นไปตามขั้นตอนที่ปฏิบัติที่กำหนด และปรับปรุงหลักสูตรให้มีมาตรฐานอย่างน้อยทุก 5 ปี
 - 1.13. จัดทำระบบและกลไกการบริหารหลักสูตรฯ และกำกับติดตามให้มีการดำเนินอย่างต่อเนื่อง
 - 1.14. ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ก่อนเปิดการเรียนการสอน

1.15. วางแผนการจัดแผนการศึกษา การรับนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา กำกับติดตามการจัดทำรายละเอียดวิชาและประมวลรายวิชา(course syllabus) ให้เป็นไปตามมาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด

1.16. วางแผนจัดทำและดำเนินการบริหารโครงการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพ

1.17. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และนำผลการดำเนินงานมาพัฒนาปรับปรุงพัฒนางาน

1.18. ปรับปรุงฐานข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

1.19. ดำเนินการกำกับให้มีการทวนสอบผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา และการประเมินผลการใช้หลักสูตร หลังสิ้นสุดการศึกษา

1.20. ติดตามคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษาและการได้งานทำ

1.21. จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.22. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.23. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.24. ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.25. กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.26. อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.27. ความคิดสร้างสรรค์

1.28. การพัฒนาตนเอง

1.29. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

5. งานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------|------------------------------------|
| 1. น.ส.เกษราภรณ์ | เคนบุพผา | หัวหน้างานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์ |
| 2. นายสำเร็จ | เทียนทอง | |
| 3. น.ส.อัญชลี | จิตตะสาร | |
| 4. น.ส.พิสมัย | วงศ์สง่า | |
| 5. น.ส.อรดี | โชคสวัสดิ์ | |

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานวิจัย และผลงานวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิจัย และผลงานวิชาการ จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานงานวิจัย และผลงานวิชาการ และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานงานวิจัย และผลงานวิชาการ พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา

1.2 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานวิจัย ผลงานวิชาการ และนวัตกรรม โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

1.4 มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด

1.5 ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.6 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานวิจัย และผลงานวิชาการ ต่อไป

1.7 ร่วมวางระบบ ดูแล งานวิจัย และผลงานวิชาการ และการพัฒนาคุณภาพของวารสารในฐาน TCI และฐานข้อมูลระดับนานาชาติ

1.8 ใช้ระบบสารสนเทศของงานงานวิจัย และผลงานวิชาการ ให้มีการลงบันทึกข้อมูลที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้

1.9 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.10 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.12 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.13 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.14 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.15 ความคิดสร้างสรรค์
- 1.16 การพัฒนาตนเอง
- 1.17 ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

6. งานวารสารและการจัดการความรู้

ประกอบด้วย

1. นางสาวตี๋ แสมิลตัน หัวหน้างานวารสารและการจัดการความรู้
2. นางวรรณรทญ์ มงคลดิษฐ์

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานวารสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับวารสาร จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานงานวารสาร และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานงานวารสารพร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา

1.2 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานวารสารและการจัดการความรู้ โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 เน้นงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

1.4 การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด

1.5 ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.6 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานวารสารต่อไป

1.7 พิจารณาคุณภาพของบทความ เพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสาร

1.8 ตัดสินใจคัดเลือกบทความมาตีพิมพ์หลังจากผ่านกระบวนการประเมินบทความแล้วโดยพิจารณาจาก ความสำคัญ ความใหม่ ความชัดเจน และความสอดคล้องของเนื้อหาแก่นโยบายวารสารเป็นสำคัญ

1.9 ร่วมรวบรวมและจัดทำรูปเล่มวารสาร

1.10 ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนนักศึกษา บุคลากรในวิทยาลัยเกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่สู่ภายนอก

1.11 ให้ข้อเสนอแนะให้เกิดความกระฉับ ตามความประสงค์ของผู้อ่านและผู้นิพนธ์

1.12 ปรับปรุงตรวจสอบ ควบคุมและรับฟังคำชี้แนะจากกองบรรณาธิการ เพื่อพัฒนาวารสารอย่างสม่ำเสมอ

1.13 รับผิดชอบรับรองคุณภาพของงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์

1.14 สนับสนุนอิสระทางวิชาการในการแสดงความคิดเห็นบทความวิจัย

1.15 คงไว้ซึ่งความถูกต้องของผลงานทางวิชาการ

1.16 คุ้มครอง ปกป้องมาตรฐานของทรัพย์สินทางปัญญาจากความต้องการทางธุรกิจ

1.17 ต็มใจที่จะแก้ไข ปรับปรุงตลอดจนให้คำปรึกษาอย่างกัลยาณมิตรนิमित

1.18 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

- 1.19 ร่วมส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ
- 1.20 กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของทีมงานจัดการความรู้
- 1.21 กำหนดขอบเขต เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ แผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของการบริหารงานวิทยาลัย แต่งตั้งทีมงาน / คณะทำงาน / เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดการความรู้
- 1.22 จัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัย แนวทางการจัดการความรู้และพัฒนาระบบ
- 1.23 ประเมินผลและรายงานผลการจัดการความรู้ของวิทยาลัยแก่ผู้บริหาร
- 1.24 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด
- 1.25 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- 1.26 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.27 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.28 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.29 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.30 ความคิดสร้างสรรค์
- 1.31 การพัฒนาตนเอง
- 1.32 ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ
- 1.33 สมรรถนะการวิจัย

2. ด้านทักษะบูรณาการศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

7. งานบริการวิชาการ

ประกอบด้วย

1. นางสกลสุภา	สิงคบุตร	หัวหน้างานบริการวิชาการ
2. นางเพชรรัตน์	พิบาลวงศ์	
3. นายบุญชัย	ภาละกาล	
4. นางบัณฑิตา	ภูอาษา	
5. นางญาณี	แสงสาย	
6. นางวิศรียาพรรณ	สีปศิรินุกูล	
7. นายวิษณุ	จันทร์สด	

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ จาก นโยบายของ วิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็น มาตรฐานงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพ ในรอบปีที่ผ่านมา

1.2 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 เนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

1.4 การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด

1.5 ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.6 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ต่อไป

1.7 ร่วมส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการดำเนินการจัดการความรู้ตามระบบ

1.8 กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของทีมงานจัดการความรู้

1.9 กำหนดขอบเขต เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ แผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของการบริหารงานวิทยาลัย

1.10 แต่งตั้งทีมงาน / คณะทำงาน /เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการความรู้

1.11 จัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัย แนวทางการจัดการความรู้และพัฒนาระบบ

1.12 ประเมินผลและรายงานผลการจัดการความรู้ของวิทยาลัยแก่ผู้บริหาร

1.13 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

- 1.14 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- 1.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.16 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.17 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.18 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.19. ความคิดสร้างสรรค์
- 1.20 การพัฒนาตนเอง
- 1.21 ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ
- 1.22 สมรรถนะการวิจัย

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

8. งานกิจการนักศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------|--------------|--------------------------|
| 1. น.ส.กตกร | ประสารวรรณ | หัวหน้างานกิจการนักศึกษา |
| 2. นายธีรวีร์ | มรกตเขียว | |
| 3. น.ส.บุปผา | ใจมั่น | |
| 4. น.ส.ปณิตา | จันทรา | |
| 5. น.ส.อภิชญา | เยี่ยมราษฎร์ | |
| 6. น.ส.อรัญญา | คำโสภา | |
| 7. น.ส.ปาลิตา | เผ่าสิงห์ | |

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของ งานกิจการนักศึกษาและงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการ การ งานกิจการนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตามแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงานคุณภาพที่วิทยาลัยกำหนด (ระบบและกลไกดำเนินงานทะเบียน งานกิจการนักศึกษา และงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และพร้อมสำรวจตรวจสอบกรอบอัตรากำลังบุคลากรภายใต้กลุ่มงาน

1.2 ศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยโดยเฉพาะแผนงานโครงการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ ตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ที่สำคัญและหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่วิทยาลัยกำลังดำเนินการ

1.3 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

1.4 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการบริหารความเสี่ยง แผนการบริหารอัตรากำลังและพัฒนาอัตรากำลังในความรับผิดชอบ

1.5 ดำเนินงาน กิจกรรม/โครงการกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในการพัฒนานักศึกษา ให้เกิดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เกิดอัตลักษณ์ของบัณฑิตของคณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก ให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้หลักสูตรพยาบาลศาสตร์

1.6 ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

1.7 ดำเนินกิจกรรมของผู้นำนักศึกษาและองค์กรนักศึกษาทั้งในระดับสถาบัน ระดับคณะ และระดับวิทยาลัย

1.8 ร่วมจัดทำแผนบริการนักศึกษา

1.9 ดำเนินงานตามนโยบาย กิจกรรม/โครงการ ของกองกิจการนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ และ กองกิจการนักศึกษาสถาบันพระบรมราชชนก

1.10 ประสานงาน รวบรวมผลงานและความสำเร็จของศิษย์เก่า และดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าระดับวิทยาลัยและให้ความร่วมมือรวบรวมข้อมูลร่วมกับสถาบัน

1.11 ดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการให้บริการแก่ศิษย์เก่า

1.12 ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูล การดำเนินการของกิจการนักศึกษา และการดำเนินกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา

1.13 ประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรในความรับผิดชอบ ผู้เกี่ยวข้องตามระบบและประกาศของวิทยาลัย

1.14 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.16 ประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA และ EdPEX

1.17 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.18 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.19 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)

1.20 การมองภาพองค์รวม

1.21 การดำเนินการเชิงรุก

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

9. งานบริการนักศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------|------------|--------------------------|
| 1. น.ส.รัสรวรรณ | แสนคำหมื่น | หัวหน้างานบริการนักศึกษา |
| 2. น.ส.วรางคณา | บุตรศรี | |
| 3. นางอรทัย | พรมแก้ว | |
| 4. นายสิตศรรัช | วงษ์อนันต์ | |
| 5. น.ส.ธีรภรณ์ | บุญล้อม | |

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับปกครองและสวัสดิการนักศึกษา จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานของงานสวัสดิการนักศึกษา และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานของงานสวัสดิการนักศึกษา พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานการบริการนักศึกษา ด้านงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษาโดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา

1.4 มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด

1.5 ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.6 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของปกครองและสวัสดิการนักศึกษาต่อไป

1.7 ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่มีปัญหาในเรื่องต่างๆ เช่น การเรียน การปรับตัว การใช้ชีวิต ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบวิชาชีพ เป็นต้น ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงาน ได้แก่ด้านการพยาบาลเบื้องต้น งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันสุขภาพ การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก ครอบคลุมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง

1.8 ดูแลประสานงานอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า – ออก จากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

1.9 ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานปกครองและสวัสดิการนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.10 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษาต่อไป

1.11 ดูแลประสานงานอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า – ออก จากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์

1.12 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ภาวะเยี่ยม วินัยของนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานแนะแนวการศึกษา

1.13 ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงาน ได้แก่ด้านการพยาบาลเบื้องต้น งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันสุขภาพ การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก ครอบคลุมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง

1.14 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนานักศึกษา ได้แก่ ภาวะเยี่ยม วินัยของนักศึกษา งานนักศึกษาวิชาทหาร และงานแนะแนวการศึกษา

1.15 ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงาน ได้แก่ด้านการพยาบาลเบื้องต้น งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันสุขภาพ การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก ครอบคลุมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง

1.16 ร่วมพิจารณาคัดเลือก ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านทุนทรัพย์ รวมถึงกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1.17 ร่วมให้คำปรึกษากับนักศึกษาที่มีปัญหาในเรื่องต่างๆ เช่น การเรียน การปรับตัว การใช้ชีวิต ปัญหาครอบครัว การศึกษาต่อ การประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

1.18 ร่วมวางแผนและจัดหาพื้นที่ในการส่งเสริมการเรียนรู้ในหอพักให้นักศึกษา

1.19 ร่วมวางแผนการดำเนินการจัดบริการหอพัก การจัดสรรหอพัก ให้เพียงพอต่อจำนวนนักศึกษา

1.20 ร่วมจัดหาอุปกรณ์พื้นฐานในการพักอาศัยในหอพักนักศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดหอพัก

1.21 ร่วมจัดหาเครื่องแต่งกาย เครื่องหมาย เครื่องแบบนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการแต่งกาย นักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก

1.22 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของ ปกครองและสวัสดิการนักศึกษาต่อไป

1.23 ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานหน่วยงานแหล่งทุนการศึกษา และร่วมพิจารณาคัดเลือก ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านทุนทรัพย์ รวมถึงกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1.24 ติดตามการได้รับเงินทุนการศึกษาของนักศึกษา ทุกประเภท เพื่อให้นักศึกษาได้รับทุนการศึกษาตรงตามเวลาที่กำหนด

1.25 ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน ตลอดจนการดูแล ควบคุม และประสานงาน ได้แก่ ด้านการพยาบาลเบื้องต้น งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันสุขภาพ การดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษาในหอพัก ครอบคลุมถึงสวัสดิการที่เกี่ยวข้อง

1.26 ร่วมพัฒนานักศึกษาให้เกิดอัตลักษณ์บัณฑิตที่พึงประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์ และสถาบันพระบรมราชชนก และมีสมรรถนะรายชั้นปี ได้รับการพัฒนาให้เกิดผลลัพธ์การเรียนรู้และทักษะศตวรรษที่ 21

1.27 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา AUN QA EdPEX สภาการพยาบาล ที่วิทยาลัยฯกำหนด

1.28 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.29 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.30 ประกันคุณภาพ

1.31 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.32 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม

สมรรถนะประจำงาน

1.33 ความคิดสร้างสรรค์

1.34 การพัฒนาตนเอง

1.35 ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

10. งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจการพิเศษ

ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-------------|--|
| 1. นางปภาดา | น้อยวงศ์ | หัวหน้างานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจการพิเศษ |
| 2. นางพรรณวดี | บูรณารมย์ | |
| 3. น.ส.ฉัตรสุตา | กานกายนต์ | |
| 4. น.ส.พิชฎานิกา | เชื้อกาญจน์ | |

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของ งานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จากนโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานของงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานของงานทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา

1.2 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ

1.3 มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด

1.4 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต่อไป

1.5 ร่วมวางแผน และดำเนินการตามแผน และประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน ในส่วนกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจการพิเศษ

1.6 ประสานงานระหว่างนักศึกษา สถาบัน และหน่วยงานต่างๆ อีกทั้งดูแล ควบคุม และประสานงานกับสโมสรนักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องและในชมรมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชมรมนาฏศิลป์ ชมรมค่ายจิตอาสาฯ ชมรมดนตรีฯ งานทะนุบำรุงฯ แก่บุคลากรในความรับผิดชอบ และทีมงาน

1.7 ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานโดยการวิเคราะห์ เทียบเคียงกับหน่วยงานที่เลือกสรรและนำผลมาพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

1.8 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.10 ประกันคุณภาพการศึกษา

1.11 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.12 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม

สมรรถนะประจำงาน

- 1.13 การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical thinking) และการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)
- 1.14 การมองภาพองค์รวม,
- 1.15 การดำเนินการเชิงรุก

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

10. ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ประกอบด้วยอาจารย์จาก 5 สาขาวิชาที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ในการบริหารหลักสูตร ดังนี้

1. ผศ.ดร. จรูญศรี มีหนองหว้า สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
2. นางวิมลพรรณ สัมสกุล สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก
3. ดร. พัชรี ใจการุณ สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน
4. นางมนชยา ก้างยาง สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
5. นางสาววิจิตรา จิตรักษ์ สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต

1. รับผิดชอบการดำเนินงาน การบริหารหลักสูตร มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 บริหารหลักสูตร โดยกำหนดเป้าหมาย แนวทางการบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยฯ

1.2 จัดทำแผนแนะนำการเรียนตลอดหลักสูตร พร้อมทั้งติดตามการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ กำกับดูแลกระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร และประเมินผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน และ/หรือข้อกำหนดของหลักสูตร และรายงานผลการประเมินคุณภาพภายในเพื่อการเผยแพร่หลักสูตรที่มีคุณภาพและมาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ

1.3 ดำเนินพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในประจำหลักสูตร บริหารความเสี่ยงของหลักสูตร และจัดทำแผนการจัดการความรู้ของหลักสูตร

1.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ วิทยาลัยฯ มอบหมาย ตลอดจนนำเรื่องต่างๆ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการวิชาการไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

11. ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา

ประกอบด้วยอาจารย์จาก 5 สาขาวิชา ดังนี้

1. นางสาวลักขณา ชอบเสียง สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
2. สมรัก ครองยุทธ สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก
3. นางภาวิณี หาระสาร สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน
4. นางจงลักกษณ์ ทวีแก้ว สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์
5. นางโพรยทิพย์ สันตะพันธ์ สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต

1. รับผิดชอบการดำเนินงาน ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 มีส่วนร่วมกับ หัวหน้าสาขาวิชาในการกำหนดให้มินโยบายและเป้าหมายของงานที่ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัยฯ คณะ และสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งจะใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อไป

1.2 มีส่วนร่วมกับ หัวหน้าสาขาวิชาในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนแม่บทของวิทยาลัย และดำเนินการตามแผน ตลอดจนประเมินตนเอง ประเมินอาจารย์ในสาขาวิชา ประเมินผลการดำเนินงานของสาขาวิชาทุกปี

1.3 มีส่วนร่วมกับ หัวหน้าสาขาวิชาในการทำหน้าที่บริหารงานวิชาการของสาขาวิชา ตลอดจนกำกับดูแลการบริหารจัดการหลักสูตรที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลให้ได้มาตรฐานตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

1.4 มีส่วนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชาในการสนับสนุนการปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองอย่างเต็มที่ตามศักยภาพ

1.5 มีส่วนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชาในการเป็นผู้นำในงานวิจัย และสนับสนุนส่งเสริมให้อาจารย์ในสาขาวิชาที่สังกัดทำงานวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ สม่ำเสมอและต่อเนื่อง ควบคุมและดูแลงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสาขาให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

1.6 มีส่วนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชาในการให้คำแนะนำ กำกับดูแลหลักสูตรให้ดำเนินการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร ให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร

1.7 มีส่วนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชาควบคุมและดูแลอาจารย์ในสาขา ให้ปฏิบัติงานตามวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.8 มีส่วนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชาในการแสวงหาและดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนของสาขาเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของสาขาวิชา

1.9 มีส่วนร่วมกับ หัวหน้าสาขาวิชาในการร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดสอน และส่งเสริมสนับสนุนให้อาจารย์ได้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งวิชาการ

1.10 มีส่วนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชาในการประสานกับบุคคล หน่วยงาน/องค์กร ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านวิชาการ

1.11 รายงานปัญหาและความผิดปกติที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงของสาขาให้หัวหน้าสาขารับทราบ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

12. เลขานุการสาขาวิชา

ประกอบด้วยอาจารย์จาก 5 สาขาวิชา ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. นางสาวพรธิรา บุญฉวี | สาขาวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ |
| 2. นายเรืองฤทธิ์ โทนพันธ์ | สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก |
| 3. นางสาวรัตนา บุญพา | สาขาวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน |
| 4. นางสาวกัลยา บัวบาน | สาขาวิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ |
| 5. นางศิริณพร บุสหงษ์ | สาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต |

1. รับผิดชอบการดำเนินงาน ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.1 จัดระบบเก็บระบบเอกสารแฟ้มต่างๆ ของสาขา
- 1.2 นัดหมาย การประชุม เดือนการประชุม เข้าจัดรายงานการประชุมของสาขา
- 1.3 สรุปเอกสารจากการประชุมแจกผู้เข้าร่วมประชุม
- 1.4 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ด้านวิชาการให้สาขารับทราบ
- 1.5 ติดตามเอกสารให้ฝ่ายวิชาการ เช่น ประมวลรายวิชา เอกสารที่เกี่ยวกับการวิพากษ์วิชาต่างๆ

ของสาขา

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
 - 2.2 ร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
 - 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
 - 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

บุคลากรสายสนับสนุน แบ่งตามลักษณะงาน

บุคลากรสายสนับสนุน

1. ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

1.1 งานบริหารทั่วไป

ประกอบด้วย

1. นางมณีภรณ์	พันธสาร	หัวหน้างานบริหารทั่วไป
2. นางภัสวีรา	โคตรพันธ์	งานสารบรรณ
3. นายกิตติศักดิ์	จำรัส	งานพัสดุ
4. น.ส.พัชฌณ	ศรีพงษ์	งานพัสดุ
5. นางอรทัย	สันโตด	งานอาคารสถานที่
6. นายธวัช	ไหลหลัง	งานยานพาหนะ
7. นายยงยุทธ	เนาวราช	งานยานพาหนะ
8. นายศรเพชร	บัวบาล	งานยานพาหนะ
9. นายสุขวิท	วรรณวงษ์	งานอาคารสถานที่
10. นายมนต์ชิต	เดชพล	งานอาคารสถานที่
11. นางสมใจ	อันเอี่ยม	งานอาคารสถานที่
12. นางประคอง	เนาวราช	งานอาคารสถานที่
13. นางบรรจบ	บุญหล้า	งานอาคารสถานที่
14. นางบุญเหลือ	ลีโคก	งานอาคารสถานที่
15. นายสว่าง	กาวัลย์	งานอาคารสถานที่
16. นายณรินธนะโชค	ไตรรัตน์กุลชัย	งานอาคารสถานที่
17. นางอรอนงค์	สืบสทการ	งานการเงินและบัญชี
18. นางภัสชานันต์	พุทธจันทร์	งานการเงินและบัญชี
19. น.ส.รัตนา	วงศ์ศรีชา	งานการเงินและบัญชี
20. นายสุภัคพงษ์	กตะศิลา	งานการเงินและบัญชี
21. น.ส.วันวิสาข์	สืบสายกลิ่น	งานทรัพยากรบุคคล
22. น.ส.เบญจรงค์	ดอกดวง	งานทรัพยากรบุคคล
23. นายพงษ์ยุทธ	ตั้งตระกูล	งานทรัพยากรบุคคล
24. น.ส.ศิริพร	มณีขาว	งานห้องปฏิบัติการ
25. น.ส.อรอนงค์	อนุสนธิ์	งานห้องปฏิบัติการ
26. น.ส.อัจฉรา	อึ้งทอง	งานงานนโยบายและยุทธศาสตร์

1. นางภัสวีรธา โครตพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส 3
งานสารบรรณ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์รับผิดชอบ งานธุรการ สารบรรณ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเก็บและค้นหาหนังสือเพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความสะดวก

1.2 กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์

1.3 ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

1.4 ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร

1.5 รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

1.6 เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่การร่าง พิมพ์หนังสือราชการภายใน – ภายนอก

1.8 ลงรับหนังสือเข้าจาก e – สารบรรณ

1.9 จัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงาน

1.10 จัดทำฐานข้อมูลของงาน

1.11 ทำรายงานสรุปการดำเนินงาน

1.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้บริหาร เพื่อรับข้อเสนอแนะ และนำไปพัฒนาต่อไป

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.14 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.15 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.16 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.17 ความถูกต้องของงาน

1.18 คอมพิวเตอร์

1.19 การประสานงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

2. นายกิตติศักดิ์ จารัส ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานพัสดุ ระบบ EGP มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปด้วยวิธีต่าง ๆ ตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วงเงินตั้งแต่ 5,000 ขึ้นไป

1.2 ดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อขาย /จ้างเหมาบริการ / เช่า/ ทั้งหมดใน ระบบ EGP

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ และแผนงบประมาณ (ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) และปรับแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างในรอบ 6 เดือนหลังของปีงบประมาณ นำแผนขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน ในระบบ EGP และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ

1.4 ติดตามแผนงบประมาณ (ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง) และโปรแกรมติดตามงบประมาณของกลุ่มงานบริหารงบประมาณภูมิภาค กระทรวงสาธารณสุข

1.5 รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการการจัดซื้อ / จัดจ้าง ให้ สบข. สดง.

1.6 สรุปแบบจัดซื้อจัดจ้าง (แบบสขร.1) ประจำเดือน ของวิทยาลัยฯ ให้แก่ สบข.ทางอีเมลล์และขึ้นเว็บไซต์วิทยาลัยฯ

1.7 จัดทำตัวชี้วัด ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

1.8 จัดทำและตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย ครุภัณฑ์ก่อนส่งการเงิน

1.9 จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อ ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1.10 จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

1.11 ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร้านค้า บริษัท หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก มีประสิทธิภาพ

1.12 ให้คำแนะนำระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานแก่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.13 ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันเพื่อส่งคืนผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อหมดภาระผูกพัน

1.14 ลงทะเบียนคุมประวัติการซ่อม งานจ้างเหมาบริการ ทั้งหมด

1.15 ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ (การจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท)

- 1.16 จัดทำระบบบริหารสินทรัพย์และการเขียนเลขครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.17 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.18 ดำเนินการจองห้องและอาหารว่าง ในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับพัสดุและขอรยณต์ราชการในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและขอเบิกค่าใช้จ่ายให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- 1.19 จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- 1.20 จัดทำบันทึกข้อความและหนังสือเชิญคณะกรรมการคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 1.21 จัดทำอนุมัติเบิกเงินให้แก่คณะกรรมการฯ กรณีเบิกค่าตอบแทนในวิธีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 1.22 รับบันทึกข้อความใบแจ้งซ่อมจากงานๆต่าง ดำเนินการเสนอผู้บริหารต่อไป
- 1.23 ดำเนินการประสานผู้รับจ้างภายนอกในกรณีดำเนินการซ่อมแซม อาคารสถานที่ ยานพาหนะ ฯลฯ
- 1.24 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับกรมการฯ ภายนอก เช่น โยธาธิการและผังเมืองฯ
- 1.25 ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.26 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.27 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.28 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 1.29 ความถูกต้องของงาน
- 1.30 ความละเอียดรอบคอบ
- 1.31 ความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.32 การติดต่อสื่อสาร
- 1.33 ความเข้าใจในองค์กร
- 1.34 การประสานงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
 - 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
 - 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
 - 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

3. นางสาวพัชฌณ ศรีพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
งานพัสดุ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานพัสดุ ระบบ GFMS มีรายละเอียดดังนี้
- 1.1 จัดทำและนำส่ง บส.01 หรือ บส.04 (ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง) ในระบบ GFMS
 - 1.2 จัดทำและนำส่ง บร.01 (ใบตรวจรับพัสดุ) ในระบบ GFMS
 - 1.3 ลงทะเบียนคุม บส.01 และ บส.04
 - 1.4 จัดทำ บส. จองเงินในระบบ GFMS
 - 1.5 จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เปลี่ยนแปลง (กรณีสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผิด) พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
 - 1.6 ดำเนินการต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ
 - 1.7 ลงทะเบียนคุมประวัติการซ่อม / จ้างทั้งหมด
 - 1.8 ลงทะเบียนคุมใบสำคัญ (การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)
 - 1.9 จัดทำระบบบริหารสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.10 กำหนดรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ และ ดำเนินการลงรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.11 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปและโครงการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
 - 1.12 ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก มีประสิทธิภาพ
 - 1.13 จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์
 - 1.14 จัดทำบันทึกข้อความและจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
 - 1.15 จัดทำและตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่าย วัสดุและครุภัณฑ์ก่อนส่งการเงิน
 - 1.16 จัดทำหนังสือราชการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
 - 1.17 จัดทำทะเบียนคุมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและจัดทำรายงานทะเบียนคุมน้ำมันเชื้อเพลิงทุกสิ้นไตรมาส
 - 1.18 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - 1.19 จัดทำบันทึกข้อความจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (บุคคลธรรมดา)
 - 1.20 จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการและตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ(ประจำเดือน)
 - 1.21 ล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละครั้งที่จัดซื้อครุภัณฑ์ (สท.01/สท.13)
 - 1.22 เก็บรักษาทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพประจำปีและตัดบัญชีครุภัณฑ์ในทะเบียนสินทรัพย์ และในระบบ GFMS
 - 1.23 ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน**
- 1.24 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
 - 1.25 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
 - 1.26 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)
- สมรรถนะประจำตำแหน่ง**

- 1.27 ความถูกต้องของงาน
- 1.28 ความละเอียดรอบคอบ
- 1.29 ความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.30 การติดต่อสื่อสาร
- 1.31 ความเข้าใจในองค์กร
- 1.32 การประสานงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

4. นางอรัญญา สันโดด ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง ส 2 งานอาคารสถานที่

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานแม่บ้าน มีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพัก
- 1.2 ควบคุมการดูแลห้องปฐมพยาบาลให้มีความสะอาด อุปกรณ์พร้อมใช้
- 1.3 ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องซักผ้า วัสดุ ครุภัณฑ์อื่นในงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.4 ตรวจเช็คและเตรียมห้องพักไว้สำหรับนักศึกษาใหม่
- 1.5 รับแจ้งซ่อม และประสานงานกับช่างเพื่อดำเนินการซ่อมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอาคารสถานที่
- 1.6 ดูแลวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินภายในอาคาร
- 1.7 ควบคุมการดูแลห้องพักอาจารย์แวร์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 1.8 จัดเตรียมที่พัก สถานที่ เพื่อรับรองแขกของวิทยาลัย
- 1.9 ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพักนักศึกษา และอาคารวิทยาลัย
- 1.10 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาด เปิด - ปิด ห้องเรียน ตามตารางเรียนที่กำหนดและห้องทำงานอาจารย์ตามเวลาปฏิบัติงาน

1.11 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาดสำรวจ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพัก และห้องทำงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่และอื่นๆ

1.12 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

1.13 จัดทำสรุปและ / หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ทราบเป็นประจำทุกเดือน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน

1.14 ตรวจเยี่ยม และเช็คความเรียบร้อยของอาคารทุกสัปดาห์ บันทึกผลการตรวจเยี่ยมและรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

1.15 ดูแลสภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ให้สะอาด และมีทัศนียภาพที่สวยงามและสร้างบรรยากาศที่เอื้อหนุนต่อการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา

1.16 แลความสะอาดเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา

- วางแผนและพัฒนาการดำเนินงานหอพัก ให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย

- ร่วมประชุมนักศึกษาหอพักและปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก

- จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาภายในหอพัก และบริเวณรอบ ๆ

หอพักนักศึกษา

- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหอพักนักศึกษา และตรวจหอพักสัปดาห์ละ 2 วัน และเขียนบันทึกรายงาน

- ดูแล และเยี่ยมเยียน นักศึกษาในหอพัก กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย พร้อมนำส่งสถานพยาบาล พร้อมทั้งรายงานอาจารย์เวรผู้บังคับบัญชา และประสานงานกับผู้ปกครอง

- แจกซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและ ติดตาม ผลการซ่อมอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา

1.17 ประสานงานจัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุมของวิทยาลัย

1.18 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.19 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.20 กิจกรรม 7 ส.(สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.21 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.22 ความถูกต้องของงาน

1.23 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรง

ต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

5. นายธวัช ไหลหลัง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานยานพาหนะ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานยานพาหนะ มีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของวิทยาลัยฯ
 - 1.2 ประสานงานและแก้ปัญหาให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ
 - 1.3 ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา
 - 1.4 ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อย
 - 1.5 จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง
 - 1.6 เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 - 1.7 เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.8 บริการขับรถรับ – ส่ง อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรตามใบขอรถ
 - 1.9 บริการขับรถ รับ – ส่ง อาจารย์พิเศษและวิทยากรหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.10 บริการรับ – ส่ง พัสดุไปรษณีย์
 - 1.11 บริการรับ – ส่ง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.12 ทำความสะอาดบริเวณโรงรถ และสถานที่จอดรถ ห้องพักให้สะอาดเรียบร้อย
 - 1.13 ตรวจสอบสภาพรถทุกครั้งก่อน / หลัง การใช้งาน
 - 1.14 รับ – ส่งเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.15 รับใบขอรถจากเจ้าหน้าที่ / อธิการ
 - 1.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.17 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.18 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 1.19 ความถูกต้องของงาน
- 1.20 ความรับผิดชอบในงาน

1.21 การควบคุมตนเอง

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

6. นายยงยุทธ เนาวราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

งานยานพาหนะ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานยานพาหนะ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของวิทยาลัยฯ

1.2 ประสานงานและแก้ปัญหาให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

1.3 ดูแล รักษา รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

1.4 ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อย

1.5 จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

1.6 เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

1.7 เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

1.8 บริการขับรถรับ – ส่ง อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรตามใบขอรถ

1.9 บริการขับรถรับ – ส่ง อาจารย์พิเศษและวิทยากรหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 บริการรับ – ส่ง พัสดุไปรษณีย์

1.11 บริการรับ – ส่ง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.12 ทำความสะอาดบริเวณโรงรถ และสถานที่จอดรถ ห้องพักให้สะอาดเรียบร้อย

1.13 ตรวจสอบสภาพรถทุกครั้งก่อน / หลัง การใช้งาน

1.14 รับ – ส่งเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.15 รับใบขอรถจากเจ้าหน้าที่ / อธิการ

1.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.17 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.18 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.19 ความถูกต้องของงาน

1.20 ความรับผิดชอบในงาน

1.21 การควบคุมตนเอง

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

7. นายศรเพชร บัวบาล ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ งานยานพาหนะ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานยานพาหนะ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของวิทยาลัยฯ

1.2 ประสานงานและแก้ปัญหาให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

1.3 ดูแล รักษารถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา

1.4 ตรวจสอบ ซ่อมแซมรถยนต์ในส่วนที่บกพร่อง และอยู่ในวิสัยที่พนักงานขับรถยนต์สามารถจะแก้ไขได้ให้เรียบร้อย

1.5 จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

1.6 เป็นผู้จัดทำบันทึกข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถจะซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

1.7 เป็นผู้จัดทำประวัติการซ่อมแซมรถยนต์คันที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน

1.8 บริการขับรถรับ – ส่ง อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรตามใบขอรถ

- 1.9 บริการขับรถ รับ – ส่ง อาจารย์พิเศษและวิทยากรหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.10 บริการรับ – ส่ง พัสดุไปรษณีย์
- 1.11 บริการรับ – ส่ง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.12 ทำความสะอาดบริเวณโรงรถ และสถานที่จอดรถ ห้องพักให้สะอาดเรียบร้อย
- 1.13 ตรวจสอบสภาพรถทุกครั้งก่อน / หลัง การใช้งาน
- 1.14 รับ – ส่งเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.15 รับใบขอรถจากเจ้าหน้าที่ / อธิการ
- 1.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.17 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.18 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 1.19 ความถูกต้องของงาน
- 1.20 ความรับผิดชอบในงาน
- 1.21 การควบคุมตนเอง

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

8. นายสุวิทย์ วรรณวงษ์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ งานอาคารสถานที่ (ช่างฝีมือทั่วไป)

- 1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานช่าง มีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 บริหาร จัดการ ดูแล แก้ปัญหา ประสานงานการซ่อมในวิทยาลัย
 - 1.2 ตรวจสอบเช็คซ่อมอุปกรณ์ครุภัณฑ์ไฟฟ้าในอาคารต่าง ๆ
 - 1.3 ตรวจสอบเช็คซ่อมระบบประปา อุปกรณ์สุขภัณฑ์ และดับเพลิง
 - 1.4 ตรวจสอบเช็คซ่อมระบบเครื่องปรับอากาศ

1.2 จัด ตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน โดยใช้กระถางต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม\

1.3 นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการ เกี่ยวกับต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ที่เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

1.4 รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกที่สวยงาม เพื่อนำไปใช้ในการจัดตกแต่งและประดับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน

1.5 ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลสวนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

1.6 เก็บรักษา และทำความสะอาดเครื่องมือ

1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.8 ประกันคุณภาพ

1.9 กิจกรรม 7 ส.

1.10 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

10. นางสมใจ อ้นเอี่ยม ตำแหน่ง พนักงานบริการ งานอาคารสถานที่ (แม่บ้าน)

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานแม่บ้าน มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพัก

1.2 ดูแลห้องปฐมพยาบาลให้มีความสะอาด อุปกรณ์พร้อมใช้

1.3 ดูแลห้องเวรสุขภาพให้มีความสะอาด มียาที่จำเป็นเพียงพอ พร้อมใช้

1.4 ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องซักผ้า วัสดุ ครุภัณฑ์อื่นในงานให้สามารถใช้งานได้
อย่างต่อเนื่อง

1.5 ตรวจสอบเช็คและเตรียมห้องพักไว้สำหรับนักศึกษาใหม่

1.6 รับแจ้งซ่อม และประสานงานกับช่างเพื่อดำเนินการซ่อมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอาคารสถานที่

1.7 ดูแลวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินภายในอาคาร

1.8 ดูแลห้องพักอาจารย์เวรให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

1.9 จัดเตรียมที่พัก สถานที่ เพื่อรับรองแขกของวิทยาลัย

1.10 ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพักนักศึกษา และอาคารวิทยาลัย

1.11 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาด เปิด - ปิด ห้องเรียน ตามตารางเรียนที่กำหนดและห้อง
ทำงานอาจารย์ตามเวลาปฏิบัติงาน

1.12 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาดสำรวจ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม
ห้องพัก และห้องทำงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่และอื่นๆ

1.13 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

1.14 จัดทำสรุปและ / หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
และยุทธศาสตร์ทราบเป็นประจำทุกเดือน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน

1.15 ตรวจสอบ และเช็คความเรียบร้อยของอาคารทุกสัปดาห์ บันทึกผลการตรวจเยี่ยมและรายงาน
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

1.16 ดูแลสภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ให้สะอาด และมีทัศนียภาพที่สวยงามและสร้าง
บรรยากาศที่เอื้อหนุนต่อการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา

1.17 ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา

- วางแผนและพัฒนาการดำเนินงานหอพัก ให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย

- ร่วมประชุมนักศึกษาหอพักและปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก

- จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาภายในหอพัก และบริเวณรอบ ๆ

หอพักนักศึกษา

- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหอพักนักศึกษา และตรวจหอพักสัปดาห์ละ 2 วัน และเขียน
บันทึกรายงาน

- ดูแล และเยี่ยมเยียน นักศึกษาในหอพัก กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย พร้อมนำส่งสถานพยาบาล
พร้อมทั้งรายงานอาจารย์เวรผู้บังคับบัญชา และประสานงานกับผู้ปกครอง

- แจ้งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและ ติดตาม ผลการซ่อมอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา

1.18 ประสานงานจัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุมของวิทยาลัย

1.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.20 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.21 กิจกรรม 7 ส.(สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.22 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.23 ความถูกต้องของงาน

1.24 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

11.นางประคอง เนาวราช ตำแหน่ง งานอาคารสถานที่ งานอาคารสถานที่ (แม่บ้าน)

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานแม่บ้าน มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพัก

1.2 ดูแลห้องปฐมพยาบาลให้มีความสะอาด อุปกรณ์พร้อมใช้

1.3 ดูแลห้องเวชสุขภาพให้มีความสะอาด มียาที่จำเป็นเพียงพอ พร้อมใช้

1.4 ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องซักผ้า วัสดุ ครุภัณฑ์อื่นในงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

1.5 ตรวจเช็คและเตรียมห้องพักไว้สำหรับนักศึกษาใหม่

1.6 รับแจ้งซ่อม และประสานงานกับช่างเพื่อดำเนินการซ่อมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอาคารสถานที่

1.7 ดูแลวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินภายในอาคาร

1.8 ดูแลห้องพักอาจารย์เวรให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

1.9 จัดเตรียมที่พัก สถานที่ เพื่อรับรองแขกของวิทยาลัย

1.10 ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพักนักศึกษา และอาคารวิทยาลัย

1.11 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาด เปิด - ปิด ห้องเรียน ตามตารางเรียนที่กำหนดและห้องทำงานอาจารย์ตามเวลาปฏิบัติงาน

1.12 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาดสำรวจ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพัก และห้องทำงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่และอื่นๆ

1.13 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

1.14 จัดทำสรุปและ / หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ทราบเป็นประจำทุกเดือน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน

1.15 ตรวจสอบ และเช็คความเรียบร้อยของอาคารทุกสัปดาห์ บันทึกผลการตรวจเยี่ยมและรายงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

1.16 ดูแลสภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ให้สะอาด และมีทัศนียภาพที่สวยงามและสร้างบรรยากาศที่เอื้อหนุนต่อการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา

1.17 ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา

- วางแผนและพัฒนาการดำเนินงานหอพัก ให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย

- ร่วมประชุมนักศึกษาหอพักและปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก

- จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาภายในหอพัก และบริเวณรอบ ๆ

หอพักนักศึกษา

- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหอพักนักศึกษา และตรวจหอพักสัปดาห์ละ 2 วัน และเขียนบันทึกรายงาน

- ดูแล และเยี่ยมเยียน นักศึกษาในหอพัก กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย พร้อมนำส่งสถานพยาบาล พร้อมทั้งรายงานอาจารย์เวรผู้บังคับบัญชา และประสานงานกับผู้ปกครอง

- แจกซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและ ติดตาม ผลการซ่อมอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา

1.18 ประสานงานจัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุมของวิทยาลัย

1.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.20 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.21 กิจกรรม 7 ส.(สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.22 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.23 ความถูกต้องของงาน

1.24 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรง

ต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

12. นางบรรจบ บุญหล้า ตำแหน่ง พนักงานบริการ งานอาคารสถานที่ (แม่บ้าน)

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานแม่บ้าน มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพัก

1.2 ดูแลห้องปฐมพยาบาลให้มีความสะอาด อุปกรณ์พร้อมใช้

1.3 ดูแลห้องเวชสุภาพให้มีความสะอาด มียาที่จำเป็นเพียงพอ พร้อมใช้

1.4 ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องซักผ้า วัสดุ ครุภัณฑ์อื่นในงานให้สามารถใช้งานได้

อย่างต่อเนื่อง

1.5 ตรวจเช็คและเตรียมห้องพักไว้สำหรับนักศึกษาใหม่

1.6 รับแจ้งซ่อม และประสานงานกับช่างเพื่อดำเนินการซ่อมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอาคารสถานที่

1.7 ดูแลวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินภายในอาคาร

1.8 ดูแลห้องพักอาจารย์แวร์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

1.9 จัดเตรียมที่พัก สถานที่ เพื่อรับรองแขกของวิทยาลัย

1.10 ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพักนักศึกษา และอาคารวิทยาลัย

1.11 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาด เปิด – ปิด ห้องเรียน ตามตารางเรียนที่กำหนดและห้องทำงานอาจารย์ตามเวลาปฏิบัติงาน

1.12 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาดสำรวจ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพัก และห้องทำงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่และอื่นๆ

1.13 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

1.14 จัดทำสรุปและ / หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ทราบเป็นประจำทุกเดือน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน

1.15 ตรวจเยี่ยม และเช็คความเรียบร้อยของอาคารทุกสัปดาห์ บันทึกผลการตรวจเยี่ยมและรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

1.16 ดูแลสภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ให้สะอาด และมีทัศนียภาพที่สวยงามและสร้างบรรยากาศที่เอื้อหนุนต่อการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา

1.17 ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา

- วางแผนและพัฒนาการดำเนินงานหอพัก ให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย
- ร่วมประชุมนักศึกษาหอพักและปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก
- จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาภายในหอพัก และบริเวณรอบ ๆ หอพักนักศึกษา
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพักนักศึกษา และตรวจหอพักสัปดาห์ละ 2 วัน และเขียนบันทึกรายงาน
- ดูแล และเยี่ยมเยียน นักศึกษาในหอพัก กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย พร้อมนำส่งสถานพยาบาล พร้อมทั้งรายงานอาจารย์เวรผู้บังคับบัญชา และประสานงานกับผู้ปกครอง
- แจกซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและ ติดตาม ผลการซ่อมอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา

1.18 ประสานงานจัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุมของวิทยาลัย

1.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.20 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.21 กิจกรรม 7 ส.(สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.22 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.23 ความถูกต้องของงาน

1.24 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

13. นางบุญเหลือ

ลิโคก

พนักงานบริการ

งานอาคารสถานที่ (แม่บ้าน)

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานแม่บ้าน มีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและประสานงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพัก
- 1.2 ดูแลห้องปฐมพยาบาลให้มีความสะอาด อุปกรณ์พร้อมใช้
- 1.3 ดูแลห้องเวรสุขภาพให้มีความสะอาด มียาที่จำเป็นเพียงพอ พร้อมใช้
- 1.4 ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาเครื่องซักผ้า วัสดุ ครุภัณฑ์อื่นในงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
- 1.5 ตรวจเช็คและเตรียมห้องพักไว้สำหรับนักศึกษาใหม่
- 1.6 รับแจ้งซ่อม และประสานงานกับช่างเพื่อดำเนินการซ่อมที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอาคารสถานที่
- 1.7 ดูแลวัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินภายในอาคาร
- 1.8 ดูแลห้องพักอาจารย์เวรให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 1.9 จัดเตรียมที่พัก สถานที่ เพื่อรับรองแขกของวิทยาลัย
- 1.10 ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพักนักศึกษา และอาคารวิทยาลัย
- 1.11 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาด เปิด - ปิด ห้องเรียน ตามตารางเรียนที่กำหนดและห้องทำงานอาจารย์ตามเวลาปฏิบัติงาน
- 1.12 กำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาดสำรวจ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ สำหรับห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพัก และห้องทำงานของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่และอื่นๆ
- 1.13 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยแสดงเป็นลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
- 1.14 จัดทำสรุปและ / หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และยุทธศาสตร์ทราบเป็นประจำทุกเดือน และนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพัฒนางาน
- 1.15 ตรวจเยี่ยม และเช็คความเรียบร้อยของอาคารทุกสัปดาห์ บันทึกผลการตรวจเยี่ยมและรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์
- 1.16 ดูแลสภาพทางกายภาพพื้นที่บริเวณรอบอาคาร ให้สะอาด และมีทัศนียภาพที่สวยงามและสร้างบรรยากาศที่เอื้อหนุนต่อการเรียนการสอนอยู่ตลอดเวลา
- 1.17 ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา
 - วางแผนและพัฒนาการดำเนินงานหอพัก ให้สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัย
 - ร่วมประชุมนักศึกษาหอพักและปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก
 - จัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาภายในหอพัก และบริเวณรอบ ๆ หอพักนักศึกษา

- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพักนักศึกษา และตรวจห้องพักสัปดาห์ละ 2 วัน และเขียนบันทึกรายงาน
- ดูแล และเยี่ยมเยียน นักศึกษาในหอพัก กรณีนักศึกษาเจ็บป่วย พร้อมนำส่งสถานพยาบาล พร้อมทั้งรายงานอาจารย์เวรผู้บังคับบัญชา และประสานงานกับผู้ปกครอง
- แจ้งซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดและ ติดตาม ผลการซ่อมอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์หอพักนักศึกษา

1.18 ประสานงานจัดเตรียมอาหารว่าง สำหรับการประชุมของวิทยาลัย

1.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.20 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.21 กิจกรรม 7 ส.(สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.22 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.23 ความถูกต้องของงาน

1.24 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

14.นายสว่าง กาวัลย์ ตำแหน่ง งานดูแลบำรุงรักษาสนาม
งานอาคารสถานที่

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานสวน มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน เพื่อให้หน่วยงานมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม

1.2 จัด ตกแต่ง และประดับ อาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน โดยใช้กระถางต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ เพื่อให้สถานที่มีความสวยงาม\

1.3 นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการ เกี่ยวกับต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับ ที่เหมาะสมกับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน ให้หัวหน้างานเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจวางแผนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

1.4 รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ย ให้ต้นไม้ ไม้ดอกและไม้ประดับ ให้เติบโตและให้ดอกที่สวยงาม เพื่อนำไปใช้ในการจัดตกแต่งและประดับอาคาร สถานที่ และสิ่งปลูกสร้างของหน่วยงาน

1.5 ดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลสวนเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

1.6 เก็บรักษา และทำความสะอาดเครื่องมือ

1.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.8 ประกันคุณภาพ

1.9 กิจกรรรม 7 ส.

1.10 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

15. นายณรินธนะโชค ไตรรัตน์กุลชัย ตำแหน่ง งานช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ งานอาคารสถานที่

1. รับผิดชอบการดำเนินงานในตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า มีรายละเอียดดังนี้

1.1 การบริหารจัดการงานซ่อมบำรุง

- การวางแผนการซ่อมบำรุง โดยร่วมประชุมกับหัวหน้ากลุ่มงาน
- ประสานบุคลากร/นักศึกษา ที่ต้องการใช้บริการซ่อมบำรุง
- ประสานงานพัสดุ ในการเบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุง
- รายงานผลการดำเนินการ

1.2 การดำเนินการซ่อมบำรุง งานที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า เครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- ซ่อมระบบประปา บ่อบำบัดน้ำเสีย
- ซ่อมแซมสิ่งอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

1.3 การดำเนินการบำรุงรักษาอุปกรณ์

- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าของวิทยาลัย เป็นต้น
- ตรวจสอบการทำงานของระบบประปาและบ่อบำบัดน้ำเสีย ครุภัณฑ์ที่หอพัก/ตรวจสอบอุปกรณ์

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

16. นางอรอนงค์ สีสหการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
การเงินและบัญชี

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทรับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานการเงิน และ บัญชี มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่าง สะดวกและถูกต้อง

1.2 วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ด้านการเงินและ บัญชีเพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

1.3 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการ ปฏิบัติงาน

1.4 ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

1.5 ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.6 ติดต่อประสานงานในระดับต่าง ๆ กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน

1.7 ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทของวิทยาลัย

1.8 ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท

1.9 เขียนเช็ค เพื่อจ่ายให้บุคลากรในหน่วยงานบริษัท หจก. ร้านค้า ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ

1.10 ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด เมื่อได้รับจัดสรรและเบิกจ่ายเงินจากกรมบัญชีกลาง

1.11 นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เบิกเงินส่งคืน ในระบบ GFMS

1.12 ตรวจสอบเงินที่ได้รับจัดสรรจากระบบ GFMS ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตรงกับ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดหรือไม่

1.13 นำหลักฐานที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เพื่อเบิกจ่ายเงินโดยลงใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป เพื่อ เสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติต่อไป

1.14 ลงทะเบียนคุมหลักฐานการลงบัญชีด้านจ่าย เพื่อจ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติให้จ่ายเงินได้

1.15 ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข (พตส.) ทุกวันที่ 10 ของทุก เดือน เพื่อส่งข้อมูลให้ สนย.ของ สป. เพื่อจะได้เบิกจ่ายเงิน พตส.ในระบบ GFMS ต่อไป

1.16 เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงิน กบข. เงินกสจ. เงินประจำตำแหน่ง เงินตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ค่าครองชีพชั่วคราวข้าราชการ

1.17 จัดทำข้อมูล กบข. ผ่าน Internet ของกบข. เพื่อลงข้อมูลของสมาชิก กบข. ทั้งเข้าและออก ตลอดทั้งลงข้อมูลเงินเดือนตกเบิกต่าง ๆ เพื่อให้โปรแกรมคำนวณยอดเงินสะสม สมทบ ชดเชย

1.18 จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ ผ่านระบบ Internet ของกระทรวงการคลังในระบบ E-pension

1.19 จัดทำข้อมูลการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ ตามแบบ ตป.01 เพื่อรายงานให้สสจ. ทราบ ทุกวันที่ 10 ของเดือน เพื่อสสจ.จะได้สรุปภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุขเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดต่อไป

1.20 จัดทำข้อมูลสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งบอุดหนุนให้ สบช. ทุกวันที่ 5 ของเดือน

1.21 ลงข้อมูลลงในโปรแกรมการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากรในแต่ละเดือน และจะสรุปประจำปีส่งข้อมูลให้สรรพากรพื้นที่อุบลราชธานีและจัดพิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้แก่ข้าราชการ , ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

1.22 ติดต่อธนาคารเพื่อเปิดบัญชีและทำการเบิกถอนและนำฝากธนาคารเบิกสมุดเช็คและรับเงินค่าลงทะเบียนของนักศึกษาโดยผ่านระบบธนาคาร (Teller payment)

1.23 จัดทำใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้เสร็จรับเงินทุกปี

1.24 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าประกันของเสียหายให้แก่นักศึกษาเมื่อสำเร็จการศึกษาและไม่ได้ทำทรัพย์สินของวิทยาลัยเสียหาย

1.25 จัดทำค่าจ้างชั่วคราวประจำเดือน ให้แก่ลูกจ้างเงินบำรุงการศึกษาพร้อมทั้งหักค่าประกันสังคมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.26 จัดทำข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทยตามเวลาที่กำหนด

1.27 จัดทำข้อมูลประกันสังคมของลูกจ้างเงินบำรุงการศึกษาลงในแบบ สปส.1-10 พร้อมทั้งเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนและเงินสมทบของนายจ้าง จ่ายให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสงขลา

1.28 จัดทำเอกสารสัญญายืมเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและจ่ายเงินยืมให้ลูกหนี้เงินยืมต่อไป

1.29 ให้คำปรึกษาแนะนำในการเบิกจ่ายส่งงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีและรอการตรวจสอบ

1.30 จัดทำรายงานผลการชำระเงินค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการศึกษาในระบบ www.admission.pi.in.th

1.31 จัดทำรายงานมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินปีงบประมาณ พ.ศ.2556 ทุกวันที่ 5 และวันที่ 15 ของทุกเดือนรายงานให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

1.32 รับเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาจากโรงพยาบาล สำนักงานสาธารณสุขต่าง ๆ ให้นักศึกษาทุกชั้นปีตลอดจนตอบรับทุนการศึกษาของนักศึกษาทุก ๆ ทุนการศึกษา

1.33 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.34 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.35 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.36 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 1.37 ความถูกต้องของงาน
- 1.38 ความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.39 ความละเอียดรอบคอบ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

17. นางภัชชานันต์ พุทธจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส 3 งานการเงินและบัญชี

- 1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
 - 1.2 คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว
 - 1.3 เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกเงิน และใบนำส่งเงิน เรียกเก็บเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น
 - 1.4 ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
 - 1.5 รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ จัดทำงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปี เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
 - 1.6 จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 - 1.7 ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
 - 1.8 ลงข้อมูลในการนำส่งรายได้แผ่นดิน นำเงินฝากคลัง และเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS เพื่อจัดทำ นส.01 และ นส.02
 - 1.9 เขียนใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปของเงินงบประมาณ หรือฝากคลังจาก บส.01

- 1.10 ส่งเงินฝากคลังและนำเงินฝากธนาคาร
 - 1.11 บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ออกจากระบบ GFMS
 - 1.12 บันทึกรายงานยอดเงินคงเหลือประจำวัน
 - 1.13 ทำทะเบียนรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินพร้อมกับนำเงินสด (ถ้ามี) เก็บเข้าตู้นิรภัย
 - 1.14 รับเอกสารหลักฐานการศึกษาบุตร และใบเสร็จรับเงิน
 - 1.15 รับเอกสารหลักฐานการรักษาพยาบาลคนไข้นอก และใบเสร็จรับเงิน
 - 1.16 จัดทำใบหน้างบใบสำคัญค่ารักษาพยาบาล
 - 1.17 จัดทำใบหน้างบใบสำคัญค่าการศึกษาบุตร
 - 1.18 จัดทำแบบ ขบ.01 ขบ.02 ขบ.03 แล้วนำไปบันทึกที่หน่วยงานตัวเอง แล้วนำหลักฐานการเบิกจ่ายไปให้แผนกบัญชี เพื่อบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปต่อไป
 - 1.19 เมื่อได้รับอนุมัติให้แบบ ขบ.01 ขบ.02 ขบ.03 แล้ว นำแบบ ขบ.01 เพื่อบันทึกวิเคราะห์รายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ และใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (จ่ายโดยตรงกับเจ้าหน้าที่)
 - 1.20 ทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน
 - 1.21 ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
 - 1.22 ทะเบียนคุมขอเบิกเงินจากคลังจังหวัด (ขบ.)
 - 1.23 จัดทำข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวส่งธนาคาร
 - 1.24 จัดทำสลิปเงินเดือนของแต่ละบุคคล
 - 1.25 ทำทะเบียนคุมค่าลงทะเบียนนักศึกษา
 - 1.26 จัดทำข้อมูลและค่าเทอมส่งธนาคาร
 - 1.27 เขียนใบเสร็จค่าเทอม
 - 1.28 คัดภาพซีร่านค้าและพิมพ์แบบแนบฎีกา
 - 1.29 ทำค่าสอนของอาจารย์เพื่อที่จะส่งเงิน
 - 1.30 เขียนเช็คค่าสอนและทำหนังสือราชการส่งอาจารย์ที่เชิญสอน
 - 1.31 เขียนชื่อ ที่อยู่และใบตอบรับส่งไปรษณีย์
 - 1.32 จัดทำขอจ่ายเงินเมื่อเงินเดือนออกเข้าในระบบ GFMS
 - 1.33 จัดทำเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาพร้อมทำหนังสือติดตามจากไควต้าต่าง ๆ
 - 1.34 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน**
- 1.35 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
 - 1.36 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
 - 1.37 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 1.38 ความถูกต้องของงาน
- 1.39 ความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.40 ความละเอียดรอบคอบ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

18. นางสาวรัตนาวงศ์ศรีชา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี

- 1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 จัดทำบัญชีรับจ่ายในทุกประเภทตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ในระดับ GFMS
 - 1.2 จัดทำทะเบียนคุมรายได้ – ค่าใช้จ่าย ค่าบริการการศึกษา ทะเบียนคุมรายได้ – ค่าใช้จ่าย ค่าบริการ และทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - 1.3 จัดทำรายงานงบทดลอง รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นประจำทุกเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสถาบันพระบรมราชชนก
 - 1.4 จัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด (ทางอ้อม) งบกำไรขาดทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสถาบันพระบรมราชชนก ปีละ 1 ครั้ง
 - 1.5 รวบรวมและจัดเก็บหลักฐาน ใบสำคัญต่าง ๆ ทางการเงิน ที่ได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี
 - 1.6 จัดทำเอกสาร วิเคราะห์รายงานทางบัญชีบันทึกและปรับปรุงรายการ
 - 1.7 ทบทวน/ระบวยอดรายการทางบัญชี จัดทำรายงานทางการเงินให้ทันกับระยะเวลาที่กำหนด
 - 1.8 ปิดบัญชีประจำเดือนและออกงบการเงิน
 - 1.9 จัดทำรายงานสรุปสถานะการเงิน รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

- 1.10 วางระบบทางเดินเอกสารทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- 1.11 ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร หน่วยงานราชการและเอกชนหรือประชาชนทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 1.12 บันทึกฐานข้อมูลทางการเงิน/บัญชี ลงใน website ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.13 สรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ แยกตามพันธกิจและตามผลผลิตทุกไตรมาส และภาพรวมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 1.14 วิเคราะห์การใช้งบประมาณ เงินเหลือจ่ายสุทธิ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา เทียบเท่า สิ้นทรัพย์ถาวร

1.15 บันทึกวิเคราะห์รายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (เดบิต – เครดิต)

1.16 บันทึกวิเคราะห์รายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (เดบิต – เครดิต)

1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.18 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.19 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.20 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.21 ความถูกต้องของงาน

1.22 ความซื่อสัตย์สุจริต

1.23 ความละเอียดรอบคอบ

2. ด้านทักษะบูรณาการศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

19. นายสุภคพงษ์ กตะศิลา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
งานการเงินและบัญชี

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานการเงินและบัญชี มีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 จัดทำบัญชีรับจ่ายในทุกประเภทตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ในระดับ GFMS
 - 1.2 จัดทำทะเบียนคุมรายได้ – ค่าใช้จ่าย ค่าบริการการศึกษา ทะเบียนคุมรายได้ – ค่าใช้จ่าย ค่าบริการ และทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - 1.3 จัดทำรายงานงบทดลอง รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานรายได้แผ่นดิน เป็นประจำทุกเดือน ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสถาบันพระบรมราชชนก
 - 1.4 จัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ ประกอบด้วย งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด (ทางอ้อม) งบกำไรขาดทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสถาบันพระบรมราชชนก ปีละ 1 ครั้ง
 - 1.5 รวบรวมและจัดเก็บหลักฐาน ใบสำคัญต่าง ๆ ทางการเงิน ที่ได้ชำระเรียบร้อยแล้ว เพื่อรอการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจสอบภายในของกระทรวงสาธารณสุข ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี
 - 1.6 จัดทำเอกสาร วิเคราะห์รายงานทางบัญชีบันทึกและปรับปรุงรายการ
 - 1.7 ทบทวน/กระทบบยอดรายการทางบัญชี จัดทำรายงานทางการเงินให้ทันกับระยะเวลาที่กำหนด
 - 1.8 ปิดบัญชีประจำเดือนและออกงบการเงิน
 - 1.9 จัดทำรายงานสรุปสถานะการเงิน รายงานผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
 - 1.10 วางระบบทางเดินเอกสารทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - 1.11 ประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร หน่วยงานราชการและเอกชนหรือประชาชนทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - 1.12 บันทึกฐานข้อมูลทางการเงิน/บัญชี ลงใน website ให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.13 สรุปการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินรายได้ แยกตามพันธกิจและตามผลผลิตทุกไตรมาส และภาพรวมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - 1.14 วิเคราะห์การใช้งบประมาณ เงินเหลือจ่ายสุทธิ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า สนิททรัพย์ถาวร
 - 1.15 บันทึกวิเคราะห์รายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (เดบิต – เครดิต)
 - 1.16 บันทึกวิเคราะห์รายการในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ (เดบิต – เครดิต)
 - 1.17 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน**
- 1.18 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
 - 1.19 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
 - 1.20 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 1.21 ความถูกต้องของงาน
- 1.22 ความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.23 ความละเอียดรอบคอบ

2. ด้านทักษะบุคลิกภาพวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

20. นางสาววันวิสาข์ สีสายกลิ่น ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล งานทรัพยากรบุคคล

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทกลุ่มงานทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์งานทรัพยากรบุคคล โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน (แยกหมวดหมู่ของภาระหน้าที่ของกลุ่มอาจารย์และบุคลากร) การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยสำรวจ วิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร จัดทำแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรที่ครอบคลุม แผนการสรรหา การพัฒนา การปฐมนิเทศอาจารย์และบุคลากรใหม่ การธำรงรักษา การปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การจัดสวัสดิการ การประเมินผลปฏิบัติงาน แผนการยกย่องเชิดชูเกียรติ รวมถึงการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรในความรับผิดชอบและจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะเฉพาะ (Job Specification) และคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัย

1.2 ดูแล ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามกำกับให้งานการเจ้าหน้าที่และงานบริหารและพัฒนาบุคลากรดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ ตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อเป็นข้อมูลนำใช้ในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหาร

1.3 ดูแล และกำกับติดตามจัดทำแผนงานและโครงการตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของกลุ่มงานให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนดและมีการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 กำกับ ติดตามผลการพัฒนาตนเองของบุคลากรทุกระดับ ในการนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

1.5 วางระบบการยกย่อง เชิดชูบุคลากร การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น บุคลากรตัวอย่างและ ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด

1.6 กำกับ ติดตามการดำเนินงานของงานการเจ้าหน้าที่ และงานบริหารและพัฒนาบุคลากรในการ จัดทำการบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่ระบบกำหนด

1.7 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงด้านทรัพยากรบุคคล และดำเนินการตามแผนพร้อมทั้งจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงานและแผนการพัฒนางานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ เพื่อความ เห็นชอบและนำเข้าสู่การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย

1.8 ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลและกำกับติดตามให้งานการ เจ้าหน้าที่ และงานบริหารและพัฒนาบุคลากร จัดทำข้อมูลในระบบให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถ นำไปใช้เพื่อการตัดสินใจได้

1.9 ทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.10 สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรในความรับผิดชอบให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ใน มาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด และเสนอชื่อบุคลากรในความรับผิดชอบที่มีผลงานดีเด่น ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์เพื่อนำเข้าสู่ระบบการยกย่องเชิดชูบุคลากรต่อไป

1.11 ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและหน่วยงานภายนอก ในการพัฒนางาน

1.12 สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในวิทยาลัย วิเคราะห์อัตรากำลังและจัดทำแผนพัฒนาอัตรากำลังของ บุคลากรในความรับผิดชอบและกำกับติดตามเพื่อการพัฒนาผลการปฏิบัติงานตามระบบและกลไกที่กำหนด

1.13 สร้างขวัญกำลังใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในความรับผิดชอบให้ดำเนินงานเพื่อ การพัฒนางานอย่างต่อเนื่องและมีความสุขในการทำงาน และการดูแลสุขภาพของบุคลากร

1.14 ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.15 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.16 กิจกรรม 7 ส.(สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.17 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.18 การสร้างสัมพันธภาพ

1.19 การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

1.20 การติดต่อประสานงาน

1.21 การยืดหยุ่นในการทำงาน

1.22 อารมณ์ขันและสร้างสุขให้ตนเอง

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่

กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปะวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

21. นางสาวเบญจรงค์ ดอกดวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ งานทรัพยากรบุคคล

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานบริหารและพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

1.2 ประชาสัมพันธ์การให้บุคลากรไปอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน เสนอผลงานวิจัย และรายงานผลการกำกับติดตามข้อมูลทุกไตรมาส เสนอผู้บริหารทราบ

1.3 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน ให้เป็นปัจจุบัน ทันสมัย เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.4 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ และร่วมจัดทำแผนงาน โครงการ การบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

1.6 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผล การปฏิบัติงาน โดยร่วมจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อประเมินผลปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

1.7 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

1.8 ศึกษา ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.9 ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

1.10 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.11 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.12 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.13 ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

1.14 ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

1.15 ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

1.16 ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ได้แก่ การสรรหาบุคลากรดีเด่น การเลี้ยงปีใหม่ เลี้ยงส่งการเกษียณอายุราชการ การตรวจสุขภาพประจำปี การส่งเสริมสุขภาพบุคลากร การจัดกิจกรรม 7ส. ร่วมจัดการเรื่องสถานศึกษาปลอดภัย

1.17 ดำเนินการเรื่องการต่ออายุสมาชิกสภาการพยาบาล ค่าตอบแทนวิชาชีพ และค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข

1.18 ดำเนินการประสานกิจกรรมปฐมนิเทศบุคลากรใหม่พร้อมเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้แก่ คู่มือกำหนดการ รวมทั้งดูแลแนะนำบุคลากรที่ทดลองปฏิบัติราชการ

1.19 ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองพร้อมเตรียมเอกสารหลักฐานตัวชี้วัดประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้องการบริหารและพัฒนาบุคลากร ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพของ สกอ. กพร. สภาการพยาบาล

1.20 สรุปและวิเคราะห์รายงานการพัฒนาของบุคลากรเสนอผู้บริหารทุกไตรมาสและภาพรวมก่อนประเมินผลปฏิบัติงานทุก 6 เดือน

1.21 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.22 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.23 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.24 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.25 การดำเนินการเชิงรุก

1.26 การคิดวิเคราะห์

1.27 การจัดการข้อมูล

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

22. นายพงษ์ยุทธ ตั้งตระกูล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล งานทรัพยากรบุคคล

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานทรัพยากรบุคคล มีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างเหมาบริการ ได้แก่ การขอมัติบัตรประจำตัว การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และการประชุมสัมมนา การจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่เวรยาม การประเมินผลบุคลากรประจำปี
 - 1.2 ประสานงานและจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังและพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 จัดทำระบบฐานข้อมูลของบุคลากรภายในให้ทันสมัยอยู่เสมอ
 - 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
 - 1.5 วางแผน จัดระบบ ประเมินผล และพัฒนางานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
 - 1.6 ร่วมจัดทำตัวชี้วัดประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - 1.7 ควบคุมดูแลการใช้และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในแผนกงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง
 - 1.8 ปฏิบัติงานประกันคุณภาพตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.9 ดูแลการควบคุมความเสี่ยงในงาน
 - 1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อน / ปรับตำแหน่ง / สวัสดิการและอัตราเงินเดือนของบุคลากรทุกประเภท
 - 1.11 ดำเนินการการโอน / ย้าย และขอไปปฏิบัติราชการ
 - 1.12 ดำเนินการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

1.13 ดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชฯ และเหรียญจักรพรรดิมาลา

1.14 ดำเนินการทำประกันอุบัติเหตุนักศึกษาและบุคลากร

1.15 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.16 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.17 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.18 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.19 การดำเนินการเชิงรุก

1.20 ความละเอียดรอบคอบ

1.21 ความถูกต้องของงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

23. น.ส.ศิริพร มณีขาว ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง งานห้องปฏิบัติการ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานห้องปฏิบัติการ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ดูแลและจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูง (Simulation) โดยจัดทำคู่มือการใช้ ประชาสัมพันธ์ ให้ทราบทั่วกัน

1.2 ตรวจสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลชั้นสูง (Simulation) ให้พร้อมใช้งาน

1.3 จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติการพยาบาลปฏิบัติการ เช่น เซ็ตสวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น และเตรียมหุ่นฝึกปฏิบัติการพยาบาล ให้เป็นไปตามความต้องการของแต่ละรายวิชา เพื่ออำนวยความสะดวกต่ออาจารย์และนักศึกษา

1.4 ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการพยาบาลที่ได้รับมอบหมาย อุปกรณ์ ฝุ่น ตู้ เตียง กล้องจุลทรรศน์และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดเพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

1.5 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในห้องปฏิบัติการ ให้ครบถ้วน และเพียงพอเพื่อให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาและสรุปรายงานเสนออาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกเดือน

1.6 ปฏิบัติงานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ทางพยาบาลแก่อาจารย์และนักศึกษา รวมถึงการเก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้สะอาด ปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐาน

1.7 บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น การใช้ห้อง และยืม คืน อุปกรณ์ เสนออาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลเพื่อประกอบวางแผนการปฏิบัติงานทุกเดือน

1.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 การสอบเทียบเครื่องมือ และการใช้สารสนเทศในการยืมคืนอุปกรณ์

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.11 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.12 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.13 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.14 ความถูกต้องของงาน

1.15 การสื่อสาร

1.16 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

24. นางสาวอรอนงค์ อนุสนธิ์ ตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง งานห้องปฏิบัติการ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานห้องปฏิบัติการ มีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ดูแลและจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) โดยจัดทำคู่มือการใช้ ประชาสัมพันธ์ ให้ทราบทั่วกัน
- 1.2 ตรวจสอบ จัดเตรียมอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) ให้พร้อมใช้งาน
- 1.3 จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติการพยาบาลปฏิบัติการ เช่น เซ็ตสวน อุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น และเตรียมหุ่นฝึกปฏิบัติการพยาบาล ให้เป็นไปตามความต้องการของแต่ละรายวิชา เพื่ออำนวยความสะดวกต่ออาจารย์และนักศึกษา
- 1.4 ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการพยาบาลที่ได้รับมอบหมาย อุปกรณ์ หุ่น ตู้ เตียง กล้องจุลทรรศน์และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดเพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- 1.5 จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในห้องปฏิบัติการ ให้ครบถ้วน และเพียงพอเพื่อให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาและสรุปรายงานเสนออาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกเดือน
- 1.6 ปฏิบัติงานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนภาคปฏิบัติทางการพยาบาลแก่อาจารย์และนักศึกษา รวมถึงการเก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการให้สะอาด ปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐาน
- 1.7 บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน การใช้ห้องปฏิบัติการ เช่น การใช้ห้อง และยืมคืน อุปกรณ์ เสนออาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลเพื่อประกอบวางแผนการปฏิบัติงานทุกเดือน
- 1.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

1.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 การสอบเทียบเครื่องมือ และการใช้สารสนเทศในการยืมคืนอุปกรณ์

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.11 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.12 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.13 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 1.14 ความถูกต้องของงาน
- 1.15 การสื่อสาร
- 1.16 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

25. นางสาวอัจฉรา อึ้งทอง ตำแหน่ง งานด้านยุทธศาสตร์

งานนโยบายและยุทธศาสตร์

รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานแผนและยุทธศาสตร์ งานควบคุมภายในและความเสี่ยง มีรายละเอียดดังนี้

1. งานยุทธศาสตร์

- 1.1 จัดทำปฏิทินการทำงานของกลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 ดำเนินงานตามแผน สรุปและรายงานผลทุกไตรมาส
- 1.3 จัดทำรูปเล่มคู่มืองานยุทธศาสตร์ประจำปีของวิทยาลัย
- 1.4 จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย
- 1.5 ติดตามโครงการ / กิจกรรม และรายงานผลต่อหัวหน้างานทุกรายไตรมาส
- 1.6 รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยไตรมาส
- 1.7 และสรุปเล่มรายงานเพื่อนำเสนอในคณะกรรมการบริหาร
- 1.8 ลงบันทึกข้อมูลในโปรแกรมแผนครบถ้วน ทันทเวลา และตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้
- 1.9 จัดทำรายงานประจำปี ประจำปีงบประมาณ
- 1.10 จัดทำรายงานประเมินตนเองและเตรียมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์

2. งานความเสี่ยง

- 2.1 จัดทำรูปเล่มคู่มือความเสี่ยง
- 2.2 จัดทำรูปเล่มแผนบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ
- 2.3 จัดทำรูปเล่มควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
- 2.4 จัดทำรูปเล่มติดตามความเสี่ยงรอบ 6 เดือน 12 เดือน

2.5 จัดทำรูปเล่มติดตามควบคุมภายใน

2.6 การวิเคราะห์ความเสี่ยง

3. งานด้านธุรการ

3.1 การรับ – ส่ง แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนเก็บและค้นหา หนังสือเพื่อช่วยให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความสะดวก

3.2 ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมลงนาม

3.3 จัดเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม

3.4 จัดทำบันทึกการจองห้องประชุม บันทึกข้อความการขอใช้รถ ผ่านระบบสารสนเทศ

3.5 สืบหาวัสดุ / อุปกรณ์ ประจำกลุ่มงานยุทธศาสตร์ และดำเนินการเบิกวัสดุ / อุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

4.1 ประกันคุณภาพการศึกษา EdPEX

4.2 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

4.3 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

5. สมรรถนะประจำตำแหน่ง

5.1 ความถูกต้องของงาน

5.2 การใช้คอมพิวเตอร์

5.3 การประสานงาน

6. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

6.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

6.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

6.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

6.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

2. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร

ประกอบด้วย

1. นายปิยะ	พินโสภาพ	หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากร
2. นายสมรรถชัย	สายวงศ์	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. นายวิวัฒน์	สมบูรณ์	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. น.ส.สายสมร	คำใส	งานวิทยบริการ
5. น.ส.สุมาลี	เหลื่อมใส	งานวิทยบริการ
6. น.ส.กชพร	อินตะนัย	งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์

1. นายสมรรถชัย สายวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ศึกษาวิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการ ใช้งานของหน่วยงาน

1.2 ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 เขียนชุดคำสั่ง โปรแกรมประยุกต์และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ควบคุม ดูแล เพิ่มเติมชุดเชื่อมต่อและบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างเพียงพอ ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

1.5 บริหารจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของวิทยาลัยให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

1.6 วิเคราะห์ตรวจสอบ เฝ้าระวังและป้องกัน การกระทำ ความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

1.7 ศึกษาวิเคราะห์กำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลเพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

1.8 รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

1.9 รับผิดชอบออกแบบ พัฒนา ดูแล บำรุงรักษาเว็บไซต์ ของวิทยาลัยให้มีข้อมูลถูกต้องทันสมัย

1.10 ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใช้ด้านอุปกรณ์ Hardware และ Software รวมทั้งให้คำปรึกษาด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.11 ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

1.12 จัดทำ สื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่างๆ และประชาชนผู้สนใจ

1.13 ติดตามกำกับควบคุมระบบความปลอดภัยของข้อมูล พร้อมทั้งสร้างฟังก์ชันในการจัดการทำข้อมูลสำรอง

1.14 เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยแสดงเป็นลำดับ ขั้นตอน

1.15 ประสานงานกับทุกหน่วยงาน เพื่อรวบรวมและ Update ข้อมูลสารสนเทศ

1.16 ติดตามเทคโนโลยีใหม่ทางด้าน Hardware เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กร

1.17 รวบรวมจัดเก็บสถิติการให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์ รายวัน รายเดือน และรายปี

1.18 ดูแลรักษาทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.19 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.20 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.21 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.22 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.23 การแสวงหาข้อมูล

1.24 ความถูกต้องของงาน

1.25 การดำเนินการเชิงรุก

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

2. นายวิวัฒน์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานเครื่องคอมพิวเตอร์)

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ให้บริการตรวจแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์การใช้งาน
 - 1.2 ให้บริการดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้นและการใช้งานอินเทอร์เน็ต
 - 1.3 ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตในห้องเรียน
 - 1.4 บำรุงรักษา/ซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์อุปกรณ์ต่อพ่วงและระบบการพิมพ์เอกสารผ่านเครื่องเซิร์ฟเวอร์
 - 1.5 ร่วมฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคลากรภายนอก
 - 1.6 ให้คำปรึกษาด้านคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาและบุคลากร
 - 1.7 ช่วยจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่ผลิตโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - 1.8 บริการ ยืม-คืน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 - 1.9 ดูแลระบบหมายเลขโทรศัพท์ภายในวิทยาลัย
 - 1.10 ทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
 - 1.11 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.12 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.13 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.14 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 1.15 การแสวงหาข้อมูล
- 1.16 ความถูกต้องของงาน
- 1.17 การดำเนินการเชิงรุก

2. ด้านทักษะบูรณาการศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงาน

อื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

3. นางสาวสายสมร คำใส ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานวิทยบริการ)

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานวิทยบริการ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ควบคุม จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือในห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์สภาการพยาบาล

1.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

1.5 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.6 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.7 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 ให้บริการยืม-คืน ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 ให้คำแนะนำในการสืบค้นข้อมูล

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.11 ประกันคุณภาพการศึกษา EdPEX

1.12 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.13 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.14 ความเข้าใจผู้อื่น

1.15 การดำเนินการเชิงรุก

1.16 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

4. นางสาวมาลี เหลี่ยมใส ตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานวิทยบริการ)

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานวิทยบริการ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ควบคุม จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ บันทึกฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

1.2 ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

1.3 จัดทำแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดหาหนังสือในห้องสมุดให้เป็นไปตามเกณฑ์สภาพการพยาบาล

1.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

1.5 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.6 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.7 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8 ให้บริการยืม-คืน ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.10 ให้คำแนะนำในการสืบค้นข้อมูล

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.11 ประกันคุณภาพการศึกษา EdPEX

1.12 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.13 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

- 1.14 ความเข้าใจผู้อื่น
- 1.15 การดำเนินการเชิงรุก
- 1.16 ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

6. นางสาวกชพร อินตะนัย ตำแหน่ง งานประชาสัมพันธ์

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

(งานสื่อสารองค์กร และประชาสัมพันธ์)

- 1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ของงานประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ร่วมดำเนินกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
 - 1.2 สืบหาข้อมูลของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
 - 1.3 ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล
 - 1.4 จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารแก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ
 - 1.5 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยฯ เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - 1.6 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในองค์กร ภายนอกองค์กร และต่างประเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้
 - 1.7 ส่งเสริม สนับสนุน ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

1.8 ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ที่มารับบริการจากวิทยาลัย ด้วยจิตบริการ

1.9 เผยแพร่ความรู้ทั่วไปด้านการต่างประเทศแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาด้านการต่างประเทศแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดี และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

1.10 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์งานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลต่อไป

1.11 ร่างโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

1.12 รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

1.13 จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

1.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.15 การให้ข้อมูลแก่บุคคลภายนอก

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.16 ประกันคุณภาพการศึกษา EdPEX

1.17 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.18 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

1.19 การติดต่อสื่อสาร

1.20 ความเข้าใจในองค์กร

1.21 การประสานงาน

1.22 มีความสามารถด้านเทคโนโลยีที่ทันสมัย

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

3. ฝ่ายวิชาการ

ประกอบด้วย

1. นางกัลยรัตน์	ลาพันธ์	สนับสนุนงานวิชาการ
2. นางจันทิยา	ไหลหลัง	สนับสนุนงานวิชาการ
3. น.ส.ธัญชนก	ชาทองยศ	งานทะเบียนและประมวลผล
4. น.ส.สุทธิดา	คำศรีสุข	งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางกัลยรัตน์ ลาพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สนับสนุนงานวิชาการ

1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานด้านต่างๆ ดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา และที่เกี่ยวข้อง

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

1.3 จัดทำแผน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย

1.5 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน 5. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา

1.6 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.7 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

1.8 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.9 จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง ๒. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก

1.10 ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ และให้แนวทางการศึกษา และแนวทางการ ๔. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ

รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆเพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะนำการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.11 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.12 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.13 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.14 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.15 การบริการที่ดี
- 1.16 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 1.17 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 1.18 การทำงานเป็นทีม

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

2. นางจันทิยา ไหลหลัง ตำแหน่ง สนับสนุนงานวิชาการ พนักงานเก็บเอกสาร บ 2

1. ปฏิบัติงานจัดทำภาพถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร และเย็บเล่มเอกสาร ตามที่ได้รับมอบหมายและดำเนินงานให้เป็นไปด้วยการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 วางแผนการใช้กระดาษ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในงานร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงาน
- 1.2 รับเอกสารและใบขอใช้บริการและจัดลำดับการดำเนินงาน
- 1.3 ดำเนินการถ่ายเอกสาร โรเนียว เรียงเอกสาร เย็บมุม หรือเย็บเล่ม ตามลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 บันทึกการให้บริการ การใช้กระดาษ และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน

- 1.5 ดูแล บำรุง รักษา เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์ที่ใช้ในงานให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน
- 1.6 ส่งซ่อมตามระบบราชการ เมื่อเกิดการชำรุด
- 1.7 สรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อรับข้อเสนอแนะ นำไปใช้พัฒนาต่อไป

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.9 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.10 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.11 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.12 การบริการที่ดี
- 1.13 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 1.14 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 1.15 การทำงานเป็นทีม
- 1.16 การคิดวิเคราะห์
- 1.17 การยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 1.18 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

3. น.ส.ธัญชนก ขาทองยศ ตำแหน่ง งานจัดการงานทั่วไป

งานทะเบียนและประมวลผล

1 ปฏิบัติงานในงานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.1 งานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการภายในหน่วยงานภายในวิทยาลัย และหนังสือราชการภายนอกเกี่ยวกับการประสานงาน จัดเก็บเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญทางราชการ ตามระบบจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบสารสนเทศ รวมทั้งขออนุญาตทำลายเอกสารตามระเบียบการทำลายเอกสาร

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

1.3 ร่วมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการ และสรุปผลงานตามตัวชี้วัด และผลงานภาพรวม เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อมูล จัดทำใบแสดงผลการศึกษา (transcript) ให้แก่นักศึกษา รวมถึงศิษย์เก่า เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว เมื่อต้องการนำมาใช้ประโยชน์

1.4 เตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.5 การรับนักศึกษาใหม่/การพิมพ์หนังสือส่งนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษากลับต้นสังกัด

1.6 การสมัครสมาคมศิษย์เก่าพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข และสมาคมพยาบาล แห่งประเทศไทย สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1.7 ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

1.8 การให้บริการเอกสารตามใบคำร้อง

1.9 ร่วมวางแผนและจัดทำโครงการ ร่วมดำเนินการงานวางแผนงาน โครงการของ งานทะเบียนและประมวลผล และร่วมสรุปผลการดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำภาคการศึกษาและประจำปีการศึกษา และปีงบประมาณ

1.10 ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของ งานทะเบียนและประมวลผล ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.11 อำนวยความสะดวกโดยการติดต่อประสานงานพื้นที่ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามหน่วยงานกำหนดไว้

1.12 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.14 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.15 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.16 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.17 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.18 การบริการที่ดี
- 1.19 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 1.20 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 1.21 การทำงานเป็นทีม
- 1.22 การคิดวิเคราะห์
- 1.23 การยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 1.24 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

4. น.ส.สุทธิดา คำศรีสุข ตำแหน่ง งานบริการส่งเสริมการศึกษาและวิชาชีพ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1 ปฏิบัติงานในงานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายวิชาการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้
 - 1.1 งานสารบรรณ จัดทำหนังสือราชการภายในหน่วยงานภายในวิทยาลัย และหนังสือราชการภายนอกเกี่ยวกับการประสานงาน จัดเก็บเอกสารราชการตามระบบงานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญทางราชการ ตามระบบจัดเก็บเอกสารโดยใช้ระบบสารสนเทศ รวมทั้งขออนุญาตทำลายเอกสารตามระเบียบการทำลายเอกสาร
 - 1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

1.3 ร่วมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานแผนงาน โครงการ และสรุปผลงานตามตัวชี้วัด และผลงานภาพรวม เกี่ยวกับงานทะเบียนและประมวลผล บันทึกข้อมูล จัดทำใบแสดงผลการศึกษา (transcript) ให้แก่นักศึกษา รวมถึงศิษย์เก่า เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บให้เป็นหมวดหมู่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้รวดเร็ว เมื่อต้องการนำมาใช้ประโยชน์

1.4 เตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1.5 การรับนักศึกษาใหม่/การพิมพ์หนังสือส่งนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษากลับต้นสังกัด

1.6 การสมัครสมาชิกศิษย์เก่าพยาบาลกระทรวงสาธารณสุข และสมาคมพยาบาล แห่งประเทศไทย สาขาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1.7 ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล

1.8 การให้บริการเอกสารตามใบคำร้อง

1.9 ร่วมวางแผนและจัดทำโครงการ ร่วมดำเนินการงานวางแผนงาน โครงการของ งานทะเบียนและประมวลผล และร่วมสรุปผลการดำเนินการจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำภาคการศึกษาและประจำปีการศึกษา และปีงบประมาณ

1.10 ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของ งานทะเบียนและประมวลผล ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในงาน เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.11 อำนวยความสะดวกโดยการติดต่อประสานงานพื้นที่ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามหน่วยงานกำหนดไว้

1.12 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.13 ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.14 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.15 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.16 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

1.17 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

1.18 การบริการที่ดี

1.19 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

1.20 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

1.21 การทำงานเป็นทีม

1.22 การคิดวิเคราะห์

1.23 การยืดหยุ่นผ่อนปรน

1.24 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

4. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ประกอบด้วย

1. นายผดุง	นิติพาณิชย์	งานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์
2. น.ส.สิริภัทร	โจอมสติ	งานวารสารและการจัดการความรู้
3. น.ส.อิสริีย์	วงศ์ประชา	งานบริการวิชาการ

1. นายผดุง นิติพาณิชย์ ตำแหน่ง งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิจัยและงานวิเทศสัมพันธ์

1. รับผิดชอบดำเนินการในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ร่วมพัฒนาระบบสารสนเทศ และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

1.2 รวบรวมข้อมูลร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและนโยบายของรัฐบาล ในการบริหารงานในโครงการต่างๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ร่วมศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

1.4 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม

1.5 รายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.6 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

2. นางสาวสิริภัทร โจมสติ ตำแหน่ง งานบริการส่งเสริมการศึกษา งานวารสารและการจัดการความรู้

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานการจัดการความรู้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ จาก นโยบายของวิทยาลัยและเกณฑ์มาตรฐานงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา

1.2 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ โดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี

1.3 เน้นงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อบริการวิชาการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

1.4 การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด

1.5 ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.6 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานจัดการความรู้และวิเทศสัมพันธ์ต่อไป

1.7 ร่วมส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานในสถาบันมีการจัดการความรู้ตามระบบ

1.8 กำกับ ดูแลและติดตามการดำเนินงานของทีมการจัดการความรู้

1.9 กำหนดขอบเขต เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ แผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับบริบทของการบริหารงานวิทยาลัย

1.10 แต่งตั้งทีมงาน / คณะทำงาน / เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดการความรู้

1.11 จัดทำแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัย แนวทางการจัดการความรู้และพัฒนาาระบบ

1.12 ประเมินผลและรายงานผลการจัดการความรู้ของวิทยาลัยแก่ผู้บริหาร

1.13 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.14 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.15 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.16 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.17 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.18 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.19 ความคิดสร้างสรรค์
- 1.20 การพัฒนาตนเอง
- 1.21 ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ
- 1.22 มรรยาธการวิจัย

2. ด้านทักษะบูรณาการศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

3. นางสาวอิสริยา วงษ์ประชา ตำแหน่ง งานจัดการงานทั่วไป งานบริการวิชาการ

1. รับผิดชอบการดำเนินงานและคุณภาพของผลลัพธ์ งานบริการวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1.1 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริการวิชาการจากนโยบายของวิทยาลัย และศึกษาแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยในประเด็นมาตรฐานงานบริการวิชาการ พร้อมผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมาและแผนพัฒนาคุณภาพในรอบปีที่ผ่านมา
 - 1.2 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารความเสี่ยงของมาตรฐานงานบริการวิชาการโดยออกแบบโครงการเพื่อขับเคลื่อนความสำเร็จของแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อนำเข้าบรรจุในแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 1.3 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดพร้อมจัดทำการประเมินแผนงานโครงการ ผลการดำเนินงาน ผลการบริหารงบประมาณ รายงานหัวหน้ากลุ่มงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน ต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ
 - 1.4 มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและดำรงตนอยู่ในมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมที่วิทยาลัยกำหนด
 - 1.5 ร่วมทบทวนจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน โดยแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.6 ร่วมสำรวจทรัพยากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานและจัดทำแผนการใช้ การบำรุงรักษา เสนอหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อรวบรวมจัดทำแผนการปฏิบัติงานของงานบริการวิชาการต่อไป

1.7 ร่วมบริหารจัดการงานบริการวิชาการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

1.8 กำหนดนโยบายและแผนงานบริการวิชาการตามนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก (สบช. โมเดล)

1.9 ส่งเสริมความร่วมมือของภาคีเครือข่ายด้านบริการวิชาการ ทั้งในเขตพื้นที่และในระดับประเทศ

1.10 บริหารจัดการให้มีงานบริการวิชาการ

1.11 จัดทำรายงานการประเมินตนเองตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่วิทยาลัยกำหนด

1.12 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ประจำหลักสูตร

1.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.14 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.15 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.16 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน

2.2 ร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ

2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่

2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์

2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

5. ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|----------|-------------------------------|
| 1. น.ส.กัญจนพร | เสตพันธ์ | สนับสนุนงานฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 2. นางกนพร | คมเฉียบ | งานบริการนักศึกษา |

1. นางกัญจนพร เสตพันธ์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๒

สนับสนุนงานฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับส่ง การลงทะเบียนคัดแยกประเภท จัดส่งหนังสือระบบสารสนเทศ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดเตรียมการประชุมสถานที่ เอกสารการประชุม บันทึกลงและจดรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกรายงานข้อมูลที่ใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ คัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานธุรการ/สารบรรณ ลงรับหนังสือภายใน

1.2 รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือตามระเบียบ วิธีปฏิบัติเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและใช้เป็นหลักฐานทางราชการ รวมทั้งจัดระบบการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร ครุภัณฑ์สำนักงานของหน่วยงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพใช้งานตลอดเวลา

1.4 รวบรวมการปฏิบัติงานของวิทยาลัยและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานหรือวางนโยบายของส่วนราชการหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.5 ติดต่อประสานเพื่อแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ การแจ้งการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา รวมทั้งการจองที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

1.6 ให้บริการข้อมูลหรือค้นหาหนังสือแก่อาจารย์และนักศึกษาหรือผู้มารับบริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

1.7 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานและความรับผิดชอบ เช่น งานธุรการ งานสารบรรณกับเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัย

1.8 ตรวจสอบและรวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานเพื่อเสนอผู้บริหารในการวางแผนพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

1.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

1.20 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX

1.21 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)

1.22 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.23 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.24 การบริการที่ดี
- 1.25 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 1.26 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 1.27 การทำงานเป็นทีม
- 1.28 การคิดวิเคราะห์
- 1.29 การยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 1.30 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย

2. นางกนพร คมเฉียบ ตำแหน่ง งานจัดการงานทั่วไป งานบริการนักศึกษา

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนา คุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น
 - 1.2 ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับ การประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
 - 1.3 จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
 - 1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การ ดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

1.5 ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

หน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายโดยรวมของทุกคน

- 1.6 ประกันคุณภาพการศึกษา และ EdPEX
- 1.7 กิจกรรม 7 ส. (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม)
- 1.8 อนุรักษ์พลังงานและรักษาสภาพแวดล้อม (Green Office และสถานศึกษาปลอดภัย)

สมรรถนะประจำงาน

- 1.9 การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 1.10 การบริการที่ดี
- 1.11 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- 1.12 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 1.13 การทำงานเป็นทีม
- 1.14 การคิดวิเคราะห์
- 1.15 การยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 1.16 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

2. ด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 2.1 ร่วมกำหนดนโยบายด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมขององค์กร และวางแผนในการดำเนินงาน
- 2.2 ร่วมกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและวันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแผนที่กำหนด รวมทั้งกิจกรรมจิตอาสาต่างๆ
- 2.3 ปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กร คือ การแต่งกายตามที่กำหนด การร่วมกิจกรรม 5 ส. เข้าร่วมประชุมประจำเดือนและการประชุมตามแผนที่กำหนดของวิทยาลัย การแสดง ความเคารพด้วยการไหว้ การตรงต่อเวลา และความตระหนักรับผิดชอบในบทบาทหน้าที่
- 2.4 การปฏิบัติตามค่านิยมร่วมของวิทยาลัย คือ มีจริยธรรมและความโปร่งใส มุ่งสร้างประโยชน์แก่สังคม ส่งมอบคุณค่าและผลลัพธ์
- 2.5 เป็นกรรมการ หรือการเข้าร่วมกิจกรรมด้านทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกวิทยาลัย