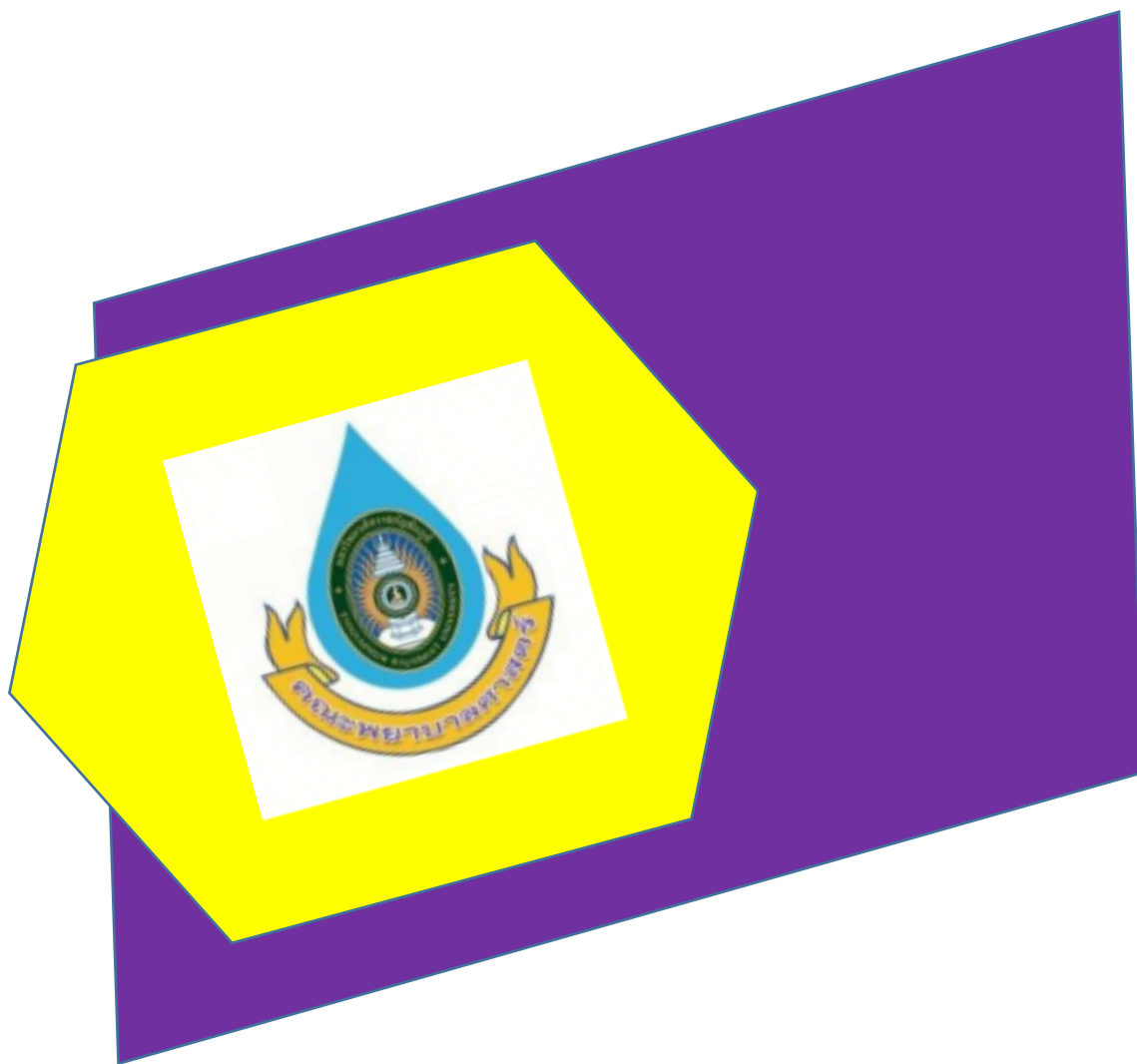


คู่มือแบบบรรยายลักษณะงานบุคลากร

คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

(JOB DESCRIPTION)



คู่มือแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) คือ เอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละตำแหน่งโดยเปรียบเสมือนป้ายชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่งงานในองค์กรช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงงานเป็นเอกสารแสดงถึงหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามแบบบรรยายลักษณะงาน โดยมีประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสะดวกในการศึกษางานใน ตำแหน่ง ช่วยปรับปรุงวิธีการทำงาน ช่วยทบทวนการกำหนดตำแหน่งงาน ช่วยในการบริหารงานด้านทรัพยากร บุคคลให้สูงขึ้น ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน

การเขียนความสำคัญของแบบบรรยายลักษณะงาน การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน(Job Description) จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากร บุคคลขององค์กรในหลายระดับ ประกอบด้วย

1. ประโยชน์ต่อองค์กร

- 1.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
- 1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนของบุคลากรในองค์กร
- 1.3 การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายบุคลากรในองค์กร
- 1.4 การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- 1.5 การวางแผนกำลังคนในองค์กร
- 1.6 การปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- 1.7 การออกแบบสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กร

2. ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

- 2.1 ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบลักษณะและขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.2 การมอบหมายงานมีความชัดเจน
- 2.3 การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.4 ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
- 2.5 ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

3. ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง

- 3.1 ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ
- 3.2 ทำให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง
- 3.3 ได้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะหรือคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม ให้สอดคล้องกับลักษณะ งานที่ระบุไว้ในแบบบรรยายลักษณะงาน

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของคณะพยาบาลศาสตร์

ประวัติความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เดิมชื่อวิทยาลัยพยาบาลพระยาภักดีชุมพล เปิดดำเนินการ เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2551 ในสังกัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อนุมัติให้ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยพยาบาลพระยาภักดีชุมพล”

พ.ศ.2551 ได้รับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ครั้งที่ 1 จากสภาการพยาบาล เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2551 โดยได้รับการรับรอง 1 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2552)

พ.ศ.2552 ได้รับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ครั้งที่ 2 จากสภาการพยาบาล เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2554 โดยได้รับการรับรอง 1 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2553) โดยครอบคลุมจำนวนนักศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ปีการศึกษา 2553 จำนวน 219 คน

พ.ศ.2553 ได้รับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ครั้งที่ 3 จากสภาการพยาบาล เมื่อวันที่ 13 กรกฎาคม 2555 โดยได้รับการรับรอง 2 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2554-2555) โดยเห็นชอบแผนการรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2555 จำนวน 80 คน

พ.ศ.2554 เปลี่ยนชื่อจาก “วิทยาลัยพยาบาลพระยาภักดีชุมพล” เป็น “คณะพยาบาลศาสตร์” เปิดสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2555) รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 6 ใช้ระยะเวลาศึกษา 4 ปี

พ.ศ.2556 ได้รับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ครั้งที่ 4 จากสภาการพยาบาล โดยได้รับการรับรอง 2 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2556-2557)

พ.ศ.2559 ได้รับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ครั้งที่ 5 จากสภาการพยาบาล โดยได้รับการรับรอง 2 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2559-2560)

พ.ศ.2559 ถึง พ.ศ.2562 คณะพยาบาลศาสตร์ ได้ดำเนินโครงการร่วมกับรัฐบาลกัมพูชาในการผลิตพยาบาลหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ที่มีผลการเรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อรับทุนการศึกษาจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 6 ใช้ระยะเวลาศึกษา 4 ปี ดำเนินการสอน 4 รุ่น มีผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรนี้ จำนวน 4 คน

พ.ศ.2561 ได้รับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ครั้งที่ 6 จากสภาการพยาบาล โดยได้รับการรับรอง 2 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2561-2562)

ปี พ.ศ.2561 ได้ทำการปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561) เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัย สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและระบบการจัดการเรียนการสอน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาผู้เรียน โดยรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 6 ใช้ระยะเวลาศึกษา 4 ปี มีนักศึกษารวมทั้งสิ้น 398 คน

พ.ศ.2563 ได้รับการตรวจประเมินและรับรองหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ครั้งที่ 7 จากสภาการพยาบาล โดยได้รับการรับรอง 3 ปีการศึกษา (ปีการศึกษา 2563-2565) ปี พ.ศ.2564 ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2566) โดยใช้รูปแบบการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์ (Outcome based education; OBE) เพื่อเตรียมสำหรับนักศึกษา ในปีการศึกษา 2566-2570

ปัจจุบัน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ทำการผลิตบัณฑิตพยาบาล 1 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตจากอดีตถึงปัจจุบันมีผู้อำนวยการและคณบดี ซึ่งเป็น ผู้นำพา คณะพยาบาลศาสตร์ ให้มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

1. ปี พ.ศ. 2550 - พ.ศ. 2554 อาจารย์ศศกรณ อินทรชัยศรี (ผู้อำนวยการ)
2. ปี พ.ศ. 2556- พ.ศ. 2558 รองศาสตราจารย์ ดร.จิระภา ศิริวัฒนเมธานนท์ (คณบดี)
3. ปี พ.ศ. 2559 - พ.ศ.2563 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพฑูรย์ วุฒิสโส (คณบดี)
4. ปี พ.ศ. 2563 - ปัจจุบัน อาจารย์ ดร.ปาริชาติ ญาตินิยม (คณบดี)

ตราสัญลักษณ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์

ตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นตรารูปหยดน้ำสีฟ้า โดยมีตราพระราชลัญจกรประจำรัชกาลที่ 9 แห่งราชวงศ์จักรี ซึ่งเป็นตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ อยู่กึ่งกลางภายในรูปหยดน้ำ มีริบบิ้นโค้งใต้หยดน้ำ ใส่อักษร ชื่อ “คณะพยาบาลศาสตร์ ” เป็นภาษาไทย โดยระบายสีเพิ่มเติมจากตราพระราชลัญจกรประจำรัชกาลที่ 9 ดังนี้

สีฟ้าของหยดน้ำ แทนค่า ความเอื้อเฟื้อ ความเอื้ออาทร ความเสียสละ และน้ำใจอันบริสุทธิ์ของวิชาชีพพยาบาล
สีเหลืองของริบบิ้น แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม
สีม่วงของตัวอักษร แทนค่า สีประจำคณะพยาบาลศาสตร์

สีประจำคณะพยาบาลศาสตร์



สีม่วง หมายถึง ความเข้มแข็ง อดทน ความมุ่งมั่น ในการประกอบวิชาชีพพยาบาล

ธงประจำคณะ

ธงประจำคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ากว้าง 90 เซนติเมตร ยาว 120 เซนติเมตร มีพื้นเป็นสีม่วงทั้งผืน ตรงกลางผืนธงมีตราประจำคณะพยาบาลศาสตร์อยู่ทั้ง 2 ด้าน

ดอกไม้ประจำคณะ



สภาการพยาบาลได้กำหนดให้ใช้ “ดอกปีบ” เป็นสัญลักษณ์ของพยาบาลไทย ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2534 เป็นต้นมา เนื่องจาก “ดอกปีบ” เป็นดอกไม้สีขาวที่มีกลิ่นหอม ต้นปีบเป็นไม้ยืนต้นขึ้นได้ใน ที่ดินแห้งแล้ง ราก ลำต้นและดอก ใช้เป็นสมุนไพรได้ เปรียบกับพยาบาลในชุดสีขาวผู้พร้อมที่จะประกอบคุณ งามความดี ประดุจกลิ่นหอมของดอกปีบ และพร้อมที่สร้างประโยชน์เช่นเดียวกับการเป็นสมุนไพรของ “ดอกปีบ” นั่นเอง

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจอัตลักษณ์ ค่านิยมและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ของคณะพยาบาลศาสตร์ ปรัชญา

“คณะพยาบาลศาสตร์ มีความเชื่อว่าบุคคลเป็นองค์รวมที่มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ การจัดการศึกษาโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จัดกระบวนการเรียนรู้ด้วยความเอื้ออาทร สร้างทักษะชีวิตเพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถนะเชิงวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณค่า มีศักดิ์ศรี มีความสุขบนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง มีส่วนร่วมในการ พัฒนาระบบวิชาชีพและสังคม โดยการวิจัยการบริการ ด้านสุขภาพตลอดจนตระหนักถึงคุณค่าความเป็นไทยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม”

วิสัยทัศน์

"สถาบันการศึกษาที่เป็นเลิศด้านการศึกษาพยาบาล องค์กรมั่นคงเปี่ยมสุข พัฒนาท้องถิ่นชุมชน"

พันธกิจ

- 1) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้มาตรฐานวิชาชีพ
- 2) ส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมทางวิชาการ บริการวิชาการ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสร้างเครือข่ายและสร้างรายได้
- 3) บูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- 4) บริหารองค์กร ภายใต้งานมีส่วนร่วม ด้วยความโปร่งใสโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

อัตลักษณ์ของบัณฑิต

อัตลักษณ์บัณฑิตของบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ คือ “SMART” ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

- S : Smart หมายถึง บุคลิกภาพดี มีปฏิภาณไหวพริบ
- M : Service Mind หมายถึง จิตใจดี มีจิตสาธารณะบริการ
- A : Academic honesty หมายถึง ความซื่อสัตย์ทางวิชาการ
- R : Responsibility หมายถึง มีความรับผิดชอบ
- T : Team หมายถึง การทำงานเป็นทีม

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ เป็นสถาบันการศึกษาที่ตั้งอยู่ในชุมชน พร้อมทั้ง จะพัฒนาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่น มีความมุ่งมั่นเป็นสถาบันการศึกษา มีค่านิยมองค์กร (Core Value) คือ NU CPRU (Nurse Chaiyaphum Rajabhat University) ดังนี้

- N : Networking หมายถึง เน้นการสร้างเครือข่าย
- U : Unique หมายถึง ยึดมั่นในเอกลักษณ์วัฒนธรรมท้องถิ่น
- C : Caring หมายถึง เน้นการอยู่ร่วมกันอย่างเอื้ออาทร
- P : Pride หมายถึง มีความภาคภูมิใจในองค์กรและสถาบัน
- R : Responsibility & service mind หมายถึง มีความรับผิดชอบต่อและมีจิตบริการ

U : Unity หมายถึง มีความสามัคคี ทำงานเป็นทีมและเห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

1. ให้การพยาบาลต่อบุคคล ครอบครัวและชุมชน ทั้งในสภาวะปกติและภาวะที่มีปัญหาสุขภาพ บนพื้นฐานของความเอื้ออาทร ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
2. รักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามขอบเขตวิชาชีพการพยาบาล
3. พัฒนาศักยภาพบุคคล ครอบครัว กลุ่มคนและชุมชนให้มีความเข้มแข็งและสามารถดูแลและพึ่งตนเองได้
4. ติดต่อ สื่อสาร ให้ความรู้และให้คำปรึกษาทางสุขภาพได้
5. ร่วมวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ในการปฏิบัติการพยาบาลทั้งในคลินิกและชุมชนได้
6. เลือกใช้ทรัพยากร นวัตกรรม เทคโนโลยีและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการปฏิบัติการพยาบาล ได้อย่างเหมาะสม

7. แสดงคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล ดังต่อไปนี้
 - 7.1 เคารพในคุณค่า ศักดิ์ศรีและความเป็นปัจเจกทั้งของตนเองและผู้อื่น
 - 7.2 มีจิตสำนึกในการให้บริการและจิตสาธารณะ
 - 7.3 มีสุขภาพและวุฒิภาวะทางอารมณ์
 - 7.4 ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - 7.5 คิดอย่างมีวิจารณ์ญาณและสร้างสรรค์
 - 7.6 มีภาวะผู้นำและสามารถบริหารจัดการตนเองและงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
 - 7.7 ทำงานได้โดยอิสระและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
 - 7.8 แสวงหาความรู้และเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - 7.9 เป็นสมาชิกที่ดีของวิชาชีพและเป็นพลเมืองดีของสังคม

2. นโยบายและวัตถุประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์

- 2.1 นโยบาย คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ดังนี้
 - 1) ด้านการผลิตบัณฑิต สร้างบัณฑิตพยาบาลให้บรรลุผลการเรียนรู้ทั้ง 6 ด้านในหลักสูตรและ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการและคุณธรรม
 - 2) ด้านการวิจัย สนับสนุนงานวิจัยทางการพยาบาลและสุขภาพ ทั้งที่สร้างความรู้ใหม่และ นวัตกรรมเน้นการนำผลวิจัยไปใช้ในชุมชน
 - 3) ด้านการบริการวิชาการ มุ่งขยายขอบเขตของการบริการวิชาการในด้านการพยาบาลเพื่อ พัฒนาคุณภาพการพยาบาล ตลอดจนคุณภาพชีวิตของประชาชน โดยยึดหลักการจัดการศึกษาและความ ต้องการ ของชุมชน

4) ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่ออนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามและบูรณาการเข้ากับการจัดการเรียนการสอน

5) ด้านการบริหาร บริหารงานโดยใช้หลักธรรมาภิบาล พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ มีสมรรถนะ และมีระเบียบวินัย สร้างความสุขในการทำงาน เพื่อที่จะพัฒนางานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 วัตถุประสงค์

1) ผลิตบัณฑิตพยาบาลมีคุณภาพ คุณธรรม ตามมาตรฐานสากลโดยใช้กระบวนการจัดการ เรียนการสอน
เชิงบูรณาการ

2) สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมมีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม นำไปสู่
องค์กรแห่งการเรียนรู้

3) ให้บริการวิชาการเป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ ชุมชน และสังคมอย่างยั่งยืน

4) ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นสอดคล้องกับบริบทชุมชน

5) บริหารจัดการองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ส่วนที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายวิชาการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณบดี

1.1 ควบคุม กำกับการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และนโยบายของคณะให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะและทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

1.3 จัดให้มีการประชุมบุคลากรของคณะและทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมอย่างน้อย 2 เดือน / ครั้ง

1.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยร ตามชกัญชัยภูมิตามวาระที่กำหนด

1.5 รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะจากคณะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

1.6 ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

1.7 เป็นประธานพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอต่อมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.8 สอนรายวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการวิชาการ/ผู้รับผิดชอบรายวิชา

1.9 ปฐมนิเทศบุคลากรที่รับเข้าปฏิบัติงานใหม่ในคณะพยาบาลศาสตร์

1.10 ควบคุม กำกับ การพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในด้านคุณวุฒิตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามแผนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาวิชาการอย่างต่อเนื่อง

1.11 เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตร์

1.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

2.1 เป็นประธานคณะกรรมการบริหารวิชาการ

2.2 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

2.3 เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการศึกษาประจำปีการศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด

2.4 พิจารณาแหล่งฝึกปฏิบัติที่มีความเหมาะสมต่อการจัดการศึกษาภาคปฏิบัติในทุกรายวิชาซีพพยาบาลของนิสิตพยาบาลทุกหลักสูตร

2.5 พิจารณาการจัดทำตารางสอน ตารางสอบ ตารางหมุนเวียนภาคปฏิบัติ การจัดห้องเรียนและห้องสอบ

2.6 ควบคุม กำกับ การดำเนินการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ

2.7 พิจารณาผลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปีการศึกษา และนำผลการประเมินไปพัฒนา การจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาต่อไป

2.8 กำหนดนโยบายและแผนในการช่วยเหลือนิสิตที่มีปัญหาด้านการเรียน

2.9 วางแผน และจัดให้มีการประชุม/สัมมนาทางวิชาการของคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.10 เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าสาขา เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2.11 ดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับอาจารย์ใหม่ร่วมกับฝ่ายบริหารตามระบบการเตรียมความพร้อมที่กำหนดไว้ และติดตามให้การช่วยเหลือเมื่อมีปัญหา หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานคณบดี

2.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนาบัณฑิตศึกษา

3.1 ด้านวิจัย

3.1.1 ร่วมกับคณะกรรมการวิจัยในการกำหนดนโยบายการแสวงหาทุนวิจัย และความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

3.1.2 วางระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยและนวัตกรรมในการขับเคลื่อนงานวิจัยและนวัตกรรมของคณะ

3.1.3 กำหนดกลยุทธ์และแผนงาน/โครงการเพื่อเพิ่มจำนวนผลงานวิจัยและการตีพิมพ์/เผยแพร่

3.1.4 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านงานวิจัยและนวัตกรรมกับสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.1.5 สนับสนุนทรัพยากรที่เอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรมของอาจารย์และบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

3.1.6 กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวิจัยและนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง

3.1.7 ส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ทั้งด้านสาธารณประโยชน์และหรือเชิงพาณิชย์

3.1.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

3.2 ด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

3.2.1 กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

3.2.2 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาคุณภาพนักศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

3.2.3 เป็นที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์ และสนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนักศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

3.2.4 พิจารณาและสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยสโมสรนักศึกษา

3.2.5 ประสานความร่วมมือด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษากับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2.6 ประสานควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

3.2.7 ควบคุม กำกับ การปฏิบัติตัวของนักศึกษาในสังกัดคณะ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือ ประกาศของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้ความช่วยเหลือ

3.2.8 ควบคุม กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

3.2.10 สนับสนุนกิจกรรมของชมรมศิษย์เก่าคณะพยาบาลศาสตร์

3.2.11 งานอื่นๆ ที่คณบดีพิจารณามอบหมาย

3.3 ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

3.3.1 กำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

3.3.2 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับ เป้าหมายและแผน กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

3.3.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม

3.3.4 ประเมินผลกระทบและประโยชน์ของโครงการ/กิจกรรมการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและ วัฒนธรรม การพัฒนากิจการนักศึกษาและการเรียนการสอนที่ดำเนินงานโดยบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์

3.3.5 ประสานความร่วมมือด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม กับหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอก มหาวิทยาลัย องค์กรวิชาชีพ

3.3.6 งานอื่นๆ ที่คณบดีพิจารณามอบหมาย

3.4 ด้านประกันคุณภาพการศึกษา

3.4.1 ร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงาน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของสถาบัน

3.4.2 วางระบบและกลไกการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของ บุคลากรในงานประกันคุณภาพการศึกษาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

3.4.3 กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ

3.4.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (improvement plan) โดยนำผลการประเมินและ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3.4.5 กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

3.4.6 นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาและปัญหาอุปสรรคต่อ คณะกรรมการประจำคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำข้อเสนอแนะไป ปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านประกัน คุณภาพการศึกษาในปีต่อไป

3.4.7 งานอื่นๆ ที่คณบดีพิจารณามอบหมาย

3.5 ด้านบริการวิชาการ

3.5.1 ร่วมกับคณะกรรมการบริการวิชาการในการก กำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านบริการ วิชาการให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบัน

3.5.2 วางระบบและกลไกการบริหารงานด้านบริการวิชาการในการขับเคลื่อนงานบริการวิชาการของคณะ

3.5.3 กำหนดกลยุทธ์และแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพงานบริการวิชาการให้ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของชุมชนและสถาบัน

3.5.4 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการกับสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.5.5 จัดทำโครงการ/หลักสูตรระยะสั้นเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรทางสุขภาพและสร้างรายได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.5.6 กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง

3.5.7 ส่งเสริมให้มีการนำผลงานด้านบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์กับการเรียนการสอนและหรือการวิจัย

3.5.8 นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านบริการวิชาการ และปัญหาอุปสรรคต่อคณะกรรมการประจำคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการในปีต่อไป

6.2.9 งานอื่นๆ ที่คณบดีพิจารณามอบหมาย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

4.1 บริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเกณฑ์ของสภาวิชาชีพ

4.2 บริหารจัดการและดำเนินการหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ตามที่ระบุในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) และวางแผนการจัดการศึกษาร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ

4.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อจัดหาทรัพยากรในการดำเนินการหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4.4 ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะและมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

4.5 กำหนดนโยบายการช่วยเหลือนิสิตที่มีปัญหาด้านการเรียน เช่น นักศึกษามีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ นักศึกษาตกแผน/นักศึกษาเรียนซ้ำ นักศึกษามีปัญหาสุขภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน เป็นต้น

4.6 จัดให้มีการวิพากษ์ประมวลรายวิชา การออกแบบการเรียนการสอนในรายวิชาร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา

4.7 จัดให้มีการวิพากษ์ข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ และรวบรวมข้อสอบที่มีมาตรฐานไว้ในคลังข้อสอบให้ครอบคลุมทุกรายวิชา

4.8 จัดให้มีการวิพากษ์ผลสัมฤทธิ์ในรายวิชาร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 2 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา

4.9 เสนอผลสัมฤทธิ์ของทุกรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษาหลังจากผ่านการวิพากษ์และปรับแก้ไขให้ถูกต้องแล้วต่อคณบดี เพื่ออนุมัติ

4.01 รวบรวมปัญหา/อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนทั้งทางทฤษฎี และภาคปฏิบัติของทุกรายวิชา นำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไข/ปรับปรุงทุกปีการศึกษา

4.11 จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ.7) ในแต่ละปีการศึกษานำเสนอกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาปรับปรุงในปีการศึกษาถัดไป

4.12 ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มวิชา

5.1 ร่วมประชุมวางแผนในการดำเนินการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

5.2 ร่วมพิจารณาการจัดตารางสอน ตารางสอบ ของแต่ละรายวิชาในกลุ่มวิชา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษา

5.3 ร่วมพิจารณาคัดเลือกอาจารย์พิเศษจากภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ของรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ

5.4 กำกับ ติดตามการดำเนินการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบร่วมกับอาจารย์ผู้จัดการรายวิชา/ผู้ประสานรายวิชาของแต่ละปีการศึกษา

5.5 ร่วมพิจารณา สนับสนุน การจัดทำแผนการสอนแบบบูรณาการ และให้มีวิธีการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ของอาจารย์ที่รับผิดชอบแต่ละรายวิชา

5.6 นิเทศการสอนภาคทฤษฎี และภาคทดลอง ของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาที่อยู่ในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบแบบกัลยาณมิตร

5.7 ร่วมประสานงาน/นิเทศการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์ในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ

5.8 ร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ

5.9 ร่วมพิจารณาการจัดทำข้อสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ การวัดและประเมินผลของแต่ละรายวิชา

5.10 ร่วมประชุม ปรับปรุงหลักสูตร และนำผลการประเมินต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการปรับปรุงหลักสูตร/การจัดการเรียนการสอน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

5.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

6.1 ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ขอบเขตลักษณะวิชา และจัดทำประมวลรายวิชาที่รับผิดชอบ

6.2 จัดทำประมวลรายวิชาและจัดทำกรอบแบบการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร 4 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา

6.3 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ

6.4 คำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ตามกำหนดเวลา

6.5 อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

6.6 บริหารจัดการค่าตอบแทน ค่าที่พัก ค่าเดินทางของอาจารย์พิเศษหลังสิ้นสุดการสอน

6.7 ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของรายวิชา ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การประเมินประสบการณ์ที่กำหนดไว้ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนา

6.8 เสนอผลการเรียนการสอนต่อประธานหลักสูตร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

6.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์สอนภาคทฤษฎีและภาคทดลอง

7.1 ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาที่รับผิดชอบ (มคอ. 3)

7.2 ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้ตอบสนองต่อปรัชญา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

7.3 จัดทำแผนการสอนโดย กำหนดวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาเนื้อหา สื่อการสอน วิธีการประเมินผล และนำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาก่อนเปิดภาคการศึกษา

7.4 ใช้วิธีการสอนที่หลากหลายที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

7.5 กระตุ้นให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะในการคิด เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถวิเคราะห์วิพากษ์แก้ไขปัญหา และใช้เหตุผลได้อย่างเหมาะสม

7.6 ใช้เทคโนโลยีการศึกษาประกอบการสอน เช่น E-learning, web-base learning

7.7 ชี้แนะแหล่งวิทยาการต่าง ๆ และส่งเสริมให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูล และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการศึกษาด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ

7.8 ประเมินผลการสอนภาคทฤษฎี / ภาคทดลอง ของนักศึกษาอย่างถูกต้องตามหลักการวัดและประเมินผลและมีความยุติธรรม

7.9 ประเมินการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบตามแบบ มคอ.5

7.10 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาและจัดเวลาในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และปัญหาอื่นๆ แก่นักศึกษา

7.10 พิจารณาความผิมนักศึกษาขณะเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีนักศึกษามีปัญหาด้านการเรียน

7.11 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาและเพื่อนร่วมงาน

7.12 พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องโดยการอบรม/ดูงาน/สัมมนา/เสนอผลงานวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนคุณวุฒิ โดยการศึกษาต่อในหลักสูตรที่สูงขึ้น

7.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์สอนภาคปฏิบัติ

8.1 กำหนดรายละเอียดในรายวิชาที่รับผิดชอบ จัดทำคู่มือการฝึกภาคปฏิบัติ (มคอ. 4) ได้แก่งำหนด วัตถุประสงค์ ประสพการณ์ฝึก ตารางการฝึก การแบ่งกลุ่มนักศึกษา เกณฑ์การประเมินผล ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มวิชา แล้วนำเสนอต่อกรรมการบริหารหลักสูตรก่อนเปิดภาคการศึกษา

8.2 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มวิชาเกี่ยวกับสถานที่ฝึก อาจารย์นิเทศและการวางแผนการนิเทศ

8.3 ประสานงานกับแหล่งฝึก และติดตามการออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกภาคปฏิบัติ

8.4 ปฐมนิเทศก่อนการฝึกภาคปฏิบัติ สอนนักศึกษาอย่างใกล้ชิด และจัดประสพการณ์ให้นักศึกษาแต่ละคนได้ครบตามหลักสูตรกำหนด

- 8.5 รวบรวมผลการประเมิน การฝึกภาคปฏิบัติของนิสิตและสรุปผลส่งหัวหน้ากลุ่มวิชา
- 8.6 พิจารณาความผิมนักศึกษาขณะฝึกภาคปฏิบัติในรายวิชาที่รับผิดชอบ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีนักศึกษามีปัญหาด้านการเรียน
- 8.7 จัดทำสัมมนาหลังฝึกภาคปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงวิชาในความรับผิดชอบ
- 8.8 บริหารจัดการค่าตอบแทน การนิเทศของอาจารย์พี่เลี้ยงที่นิเทศในแหล่งฝึก
- 8.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9.หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานแผนและงบประมาณ

- 9.1 รวบรวมข้อมูลนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กรอบ แผนอุดมศึกษา ระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) เพื่อนำมาสรุปประกอบการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และความมั่นคงของคณะฯ
- 9.2 วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยและร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการกับ อาจารย์ให้ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาอุดมศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 11
- 9.3 จัดทำเอกสารการขออนุมัติ ดำเนินโครงการต่าง ๆ และงานวิจัย ของคณะพยาบาลศาสตร์
- 9.4 ประสานงานด้านงบประมาณโครงการวิจัย โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี และ รวบรวมรายงาน สรุปผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการของบุคลากร
- 9.5 รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 9.6 แจ้งคณะกรรมการประจำคณะ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- 9.7 จัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ
- 9.8 เสนอขอรับงบประมาณรายได้ที่อนุมัติแล้วให้คณะกรรมการประจำคณะ
- 9.9 เข้าร่วมประชุม มในการกำหนดนโยบายและแผนงานของคณะ
- 9.10 วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เบื้องต้น
- 9.11 จัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติ ดำเนินโครงการ การยืมเงินตรงจ่าย เพื่อให้การ ดำเนินงานของ คณะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 9.12 ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของคณะ

ส่วนที่ 3

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน

1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 1.1 งานบริหารงานบุคคล
- 1.2 งานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ
- 1.3 งานจัดประชุมบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์
- 1.4 งานจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
- 1.5 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานสนับสนุน
- 1.6 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 1.7 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- 1.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 2.1 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร และระดับคณะ
- 2.2 งานการรับรองสถาบัน
- 2.3 งานนโยบายและแผน
- 2.4 งานการเงินและบัญชี
- 2.5 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 2.6 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 2.7 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- 2.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 3.1 งานธุรการและสารบรรณ
- 3.2 งานประชุมสำนักงานคณบดี
- 3.3 งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
- 3.4 งานลาทุกประเภท
- 3.5 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 3.6 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- 3.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ บริหาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 4.1 งานธุรการวิชาการ
- 4.2 งานบริหารหลักสูตร
- 4.3 งานทุนการศึกษา
- 4.4 งานกิจการนักศึกษา
- 4.5 งานประชุมวิชาการ
- 4.6 งานหอพักนักศึกษา
- 4.7 งานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- 4.8 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 4.9 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- 4.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา บริหาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 5.1 งานวัดและประเมินผลการศึกษา
- 5.2 งานบริการวิชาการ
- 5.3 งานเทคโนโลยีและ สื่อโสตทัศนูปกรณ์
- 5.4 งานวิจัย
- 5.5 งานประเมินคุณภาพการสอน/ประเมินความพึงพอใจ
- 5.6 งานวารสารทางการพยาบาล
- 5.7 งานประชาสัมพันธ์
- 5.8 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 5.9 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- 5.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 6.1 งานพัสดุ
- 6.2 งาน KM
- 6.3 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 6.4 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- 6.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด มีหน้าที่ปฏิบัติงานห้องสมุด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 7.1 บริการยืม-คืน
- 7.2 ทำบัตรสมาชิกห้องสมุด
- 7.3 จัดทำสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุด
- 7.3 ส่งเงินค่าปรับ
- 7.4 จัดเก็บหนังสือตามชั้นและจัดเรียงหนังสือเพื่อขึ้นชั้น
- 7.5 ซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
- 7.6 แนะนำการใช้ห้องสมุด
- 7.7 จัดหาหนังสือ วารสาร ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 7.8 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 7.9 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- 7.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล มีหน้าที่ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 8.1 จัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- 8.2 บำรุงรักษา จัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการพยาบาล
- 8.3 ให้บริการยืม – คืน วัสดุ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล
- 8.4 รายงานอุปกรณ์ชำรุด เสียหาย
- 8.5 สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์
- 8.6 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 8.7 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ
- 8.8 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 9.1 ควบคุม กำกับ ให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9.2 มอบหมายงานให้ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง
- 9.3 เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- 9.4 ตรวจสอบ กลั่นกรอง เกษียนหนังสือก่อนนำเสนอคณบดี
- 9.5 บรรจวาระการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- 9.6 งานความเสี่ยงในงานที่รับผิดชอบ
- 9.7 งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
- 9.8 ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาในงานที่รับผิดชอบ