

คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร

คณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

(ฉบับปรับปรุง ตุลาคม ๒๕๖๐)

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างครบถ้วน เต็มความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ทั้งยังช่วยให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร คณะกรรมการ บุคลากรแต่ละตำแหน่งงาน ทำให้เกิดความเข้าใจ และมีการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม

คณะพยาบาลศาสตร์ หวังว่าบุคลากรจะนำข้อมูลนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ อนึ่ง เอกสารฉบับนี้อาจจะไม่สมบูรณ์ทั้งหมด ซึ่งต่อไปจะต้องมีการปรับปรุงเมื่อสถานการณ์และนโยบายเปลี่ยนแปลงไป จากเดิมหรือได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมงาน ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

(นางสาวปราณี เทียมใจ)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของคณะพยาบาลศาสตร์

ประวัติความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีประวัติความเป็นมา ดังนี้

วันที่ 20 มิถุนายน 2538 คณะรัฐมนตรีเห็นชอบให้จัดตั้งวิทยาเขตมหาวิทยาลัยนเรศวร ขึ้นที่จังหวัดพะเยา และต่อมาวันที่ 8 ตุลาคม 2539 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ใช้ชื่อว่า “วิทยาเขต สารสนเทศ พะเยา”

มกราคม พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศ พะเยา ได้จัดตั้ง สำนัก วิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพขึ้นอีก 1 สำนักวิชา ประกอบด้วย 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาพยาบาล ศาสตร์ และสาขาวิชาบริหารเภสัชกรรม เปิดรับนิสิตรุ่นแรกในปีการศึกษา 2546 ต่อมาปี การศึกษา 2548 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศ พะเยา ได้ยกเลิกสำนักวิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยให้จัดตั้งแยกเป็น 2 สำนักวิชา คือ สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ และ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์

สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ ได้ดำเนินการขอรับรองจัดตั้งเป็นสถาบันการศึกษาการ พยาบาลและการผดุงครรภ์ขึ้นใหม่ต่อสภาการพยาบาล และได้รับรองจากสภาการพยาบาลเมื่อ วันที่ 15 กันยายน 2549

ในปีพ.ศ. 2550 คณะรัฐมนตรีให้เปลี่ยนชื่อ “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศ พะเยา” เป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” และต่อมาวันที่ 12 กรกฎาคม 255 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 มีผลบังคับใช้ชื่อเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553 สถานะเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการและมีฐานะเป็นนิติบุคคล ดังนั้น สำนักวิชา พยาบาลศาสตร์ จึงยกฐานะเป็นคณะพยาบาลศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติการแบ่งส่วนงานของ มหาวิทยาลัยพะเยา ปัจจุบันคณะพยาบาลศาสตร์ ได้เปิดสอนเพียงหนึ่งหลักสูตรคือ หลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ของคณะพยาบาลศาสตร์

ปรัชญา

คณะพยาบาลศาสตร์ มีความเชื่อว่าการศึกษาพยาบาล เป็นการผลิตบัณฑิตและพัฒนา บุคลากรทางการพยาบาลให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและมีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพตาม

มาตรฐานสากล มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีงามในการดำรงชีวิต สร้างสรรค์สังคม และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม และประเพณีของชาติ

ปณิธานร่วม

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน : Wisdom for Community Empowerment”

วิสัยทัศน์

“ผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีคุณภาพระดับอาเซียน เป็นผู้นำด้านสุขภาพ และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน”

วัตถุประสงค์ร่วม

คณะพยาบาลศาสตร์ ใช้วัตถุประสงค์ร่วม ซึ่งเป็นจุดเน้นร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัยมี 5 ประการ ดังนี้

1. เพื่อจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นิสิตอยู่และเรียน (Live and Learn) อย่างมีความสุข จบไปมีงานทำ และเป็นคนดีของสังคม
2. เพื่อทำการวิจัยที่เน้นการสร้างปัญญาารวมหมู่ (Collective Intelligence) เคียงคู่ชุมชน (สนับสนุนแนวคิด OUOP – One University One Province)
3. เพื่อบริการวิชาการโดยเน้นการใช้ปัญญาารวมหมู่ เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน (Community Empowerment)
4. เพื่อทำนุบำรุงภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น (Local Wisdom) สู่อสากล
5. เพื่อบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยึดมั่นในธรรมาภิบาล (Good Governance)

ค่านิยมร่วมของมหาวิทยาลัย

1. **Competence** – หลักความรู้ความสามารถ (ให้ความสำคัญกับผู้ที่มีความสามารถสูง เป็นอันดับแรกก่อนเสมอ) (จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรที่จะต้องช่วยกันยกระดับความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้นตลอดเวลา) (เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิด Competitiveness และ Leadership)

2. **Freedom** – หลักเสรีภาพ (มีเสรีภาพที่จะคิดที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์) (เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้เกิด Excellence) (ทำให้เกิดความเป็นเลิศที่หลากหลายตามที่ตนเองถนัดหรือเชี่ยวชาญ)

3. **Justice** – หลักความถูกต้องยุติธรรม (มีความถูกต้องและยุติธรรมอยู่ในหัวใจตลอดเวลา) (มีคุณธรรมและจรรยาบรรณ) (ทำให้เกิดความเคารพนับถือและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน)

4. **Generosity** – หลักความมีน้ำใจ (มีน้ำใจช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยให้ถือเป็น “สิทธิ” ของผู้ที่อ่อนแอกว่าที่จะได้รับความช่วยเหลือ และเป็น “หน้าที่” ของผู้ที่เข้มแข็งกว่าที่จะต้องให้การช่วยเหลือ) (ทำให้เกิดวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข)

5. **Team Learning and Working** – หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทำงานเป็นทีม (เน้นการเรียนรู้จากการทำงานและการดำเนินชีวิต) (ทำให้เกิดปัญญาารวมหมู่)

6. **Shared Vision** – หลักการมีเป้าหมายร่วมกัน (มีเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน) (ทำให้เกิดพลังสามัคคี) (ทำให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้)

7. **Local and Global Spirit** – หลักความเชื่อมโยงระหว่างชุมชนและสากล (ยึดคติ “องค์ความรู้ที่ผลิตและที่ใช้เป็นระดับสากล ส่วนจิตวิญญาณอยู่ที่การรับใช้ชุมชนแลสังคมไทย”) (ทำให้เกิดความเป็นสากล หรือ Internationalization)

อัตลักษณ์ร่วม

“สุนทรีย์ภาพ สุขภาพ บุคลิกภาพ”

นโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์

1. นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

1.1 นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

1.1.1 มุ่งขยายโอกาสทางการศึกษาให้ครอบคลุมในเขต 8 จังหวัดภาคเหนือตอนบน

1.1.2 มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นคนดี คนเก่ง กอปรไปด้วยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

1.1.3 มุ่งพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์

1.1.4 มุ่งพัฒนารูปแบบการจัดกิจกรรมนอกหลักสูตร ให้นิสิตอยู่และเรียนอย่างมีความสุข เพื่อให้ได้บัณฑิตมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล และพร้อมจะออกไปทำงานพยาบาลวิชาชีพ และดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

1.2 นโยบายด้านการวิจัย

1.2.1 มุ่งส่งเสริมให้อาจารย์มีการทำวิจัยที่มีคุณภาพเพื่อพัฒนาคุณภาพและคุณภาพการเรียนการสอน

1.2.2 มุ่งสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ

1.2.3 แสวงหาแหล่งทุนวิจัยภายนอกสถาบันอย่างต่อเนื่อง

1.3 นโยบายด้านการบริการวิชาการสู่สังคม

1.3.1 สนับสนุนการให้บริการวิชาการสู่สังคม โดยนำความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการและวิชาชีพไปเผยแพร่ต่อชุมชน

1.3.2 สนับสนุนการจัดกิจกรรมทางวิชาการร่วมกับองค์กรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและในชุมชน

1.4 นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.4.1 ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาของท้องถิ่น รวมทั้งการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

1.4.2 เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นและประเทศชาติ

1.4.3 มุ่งสร้างจิตสำนึกแก่บุคลากรและนิสิตให้ตระหนักถึงคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น โดยการสืบสานให้คงไว้เป็นมรดกของชาติสืบไป

2. นโยบายด้านการบริหาร

คณะพยาบาลศาสตร์ มีนโยบายด้านการบริหารบุคคลครอบคลุมด้านการบริหารและการพัฒนา กลวิธีการบริหารเน้นการมีส่วนร่วมในทุกๆระดับ ผ่านช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

2.1 **ด้านการบริหารองค์การ** ใช้หลักธรรมาภิบาล โดยมีนโยบายให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารองค์การและบริหารภารกิจด้านต่างๆ ในรูปของคณะกรรมการ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร มีการประเมินผู้บริหารเพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบริหาร และพัฒนาคุณลักษณะเฉพาะ

2.2 **ด้านการบริหารบุคคล** มุ่งให้บุคลากรปฏิบัติงานเต็มศักยภาพและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดด้วยความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ

ภายนอกสถาบัน ส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน มุ่งให้บุคลากรรักองค์กร และมีความสุขในการปฏิบัติงาน

2.3 ด้านการพัฒนาบุคลากร มุ่งสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนมีการพัฒนาตนเองในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เข้าร่วมประชุม / สัมมนาวิชาการ อบรมระยะสั้นด้านการพยาบาลเฉพาะทาง/ภาษาอังกฤษ นำเสนอผลงานวิจัย ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ปริญญาเอก ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และมีการกำหนดเส้นทางเดินของตำแหน่ง

2.4 ด้านการบริหารงบประมาณ มีนโยบายบริหารงบประมาณอย่างโปร่งใส ให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการบริหารงบประมาณ มีการจัดทำโครงการในแผนปฏิบัติการที่ครอบคลุมทุกภารกิจ และมีการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ

3. นโยบายด้านการจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศ

คณะพยาบาลศาสตร์ มุ่งให้มีการจัดทำระบบฐานข้อมูลด้านต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยครอบคลุมข้อมูลด้านบุคลากร นิสิต ศิษย์เก่า ด้านครุภัณฑ์ ด้านการเงิน ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง ข้อมูลพื้นฐานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับคณะพยาบาลศาสตร์ เผยแพร่ต่อบุคคลทั้งภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้

4. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานระบบประกันคุณภาพการศึกษา มุ่งให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดคุณภาพการจัดการศึกษาและคุณภาพบัณฑิต

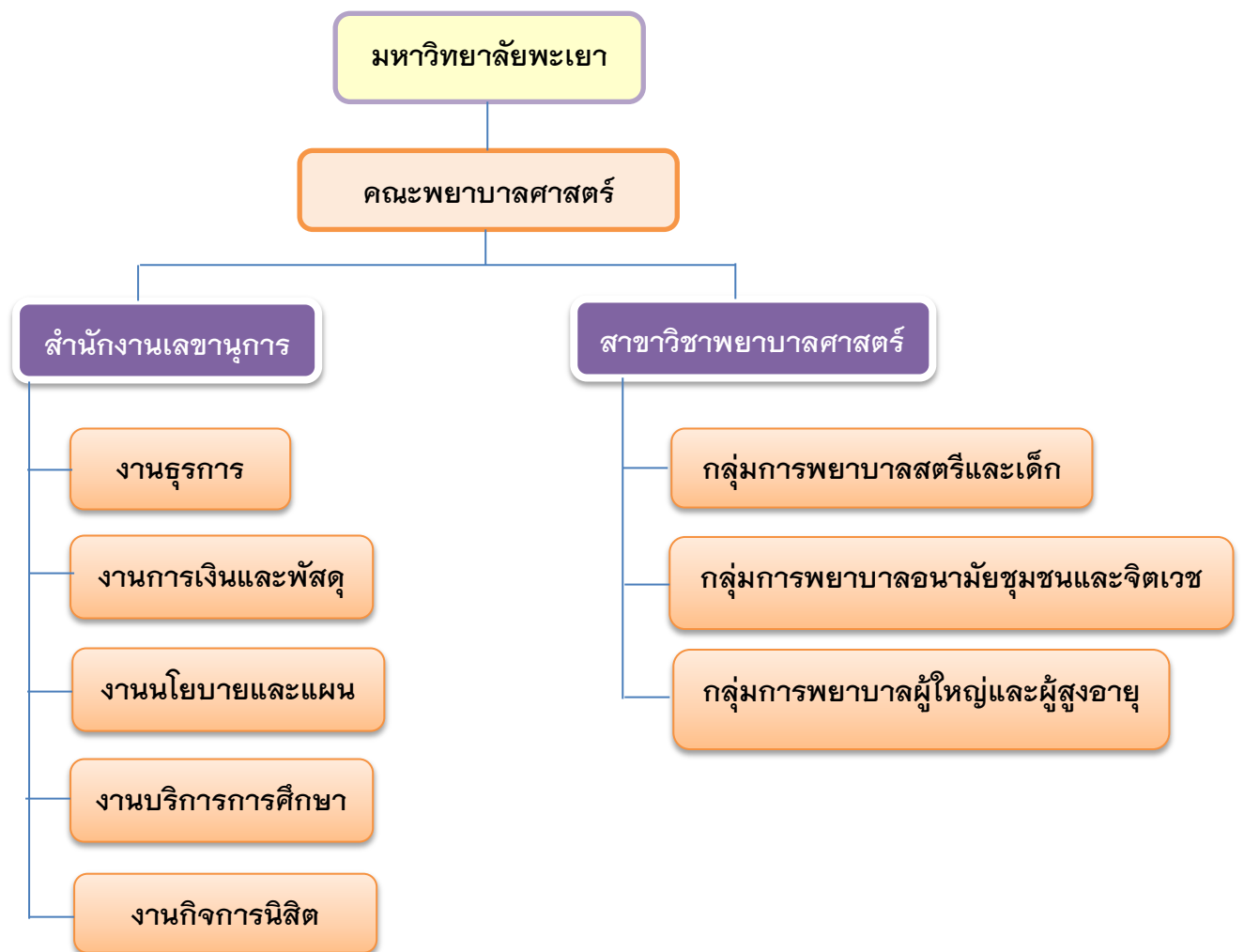
5. นโยบายด้านการจัดการความรู้

มุ่งเน้นให้เกิดการพัฒนาการเรียนรู้และการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้องค์การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ที่มีการบริหารจัดการที่ดี รู้เท่าทันข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ที่ทันสมัยเสมอ นำไปสู่แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

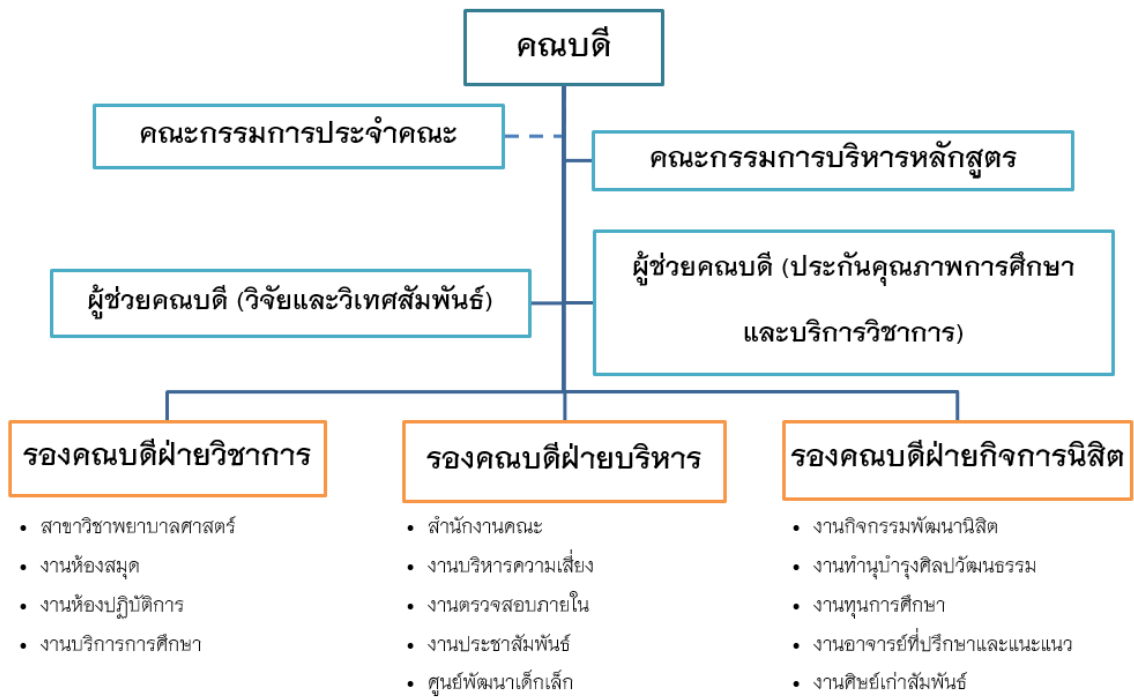
6. นโยบายด้านการบริหารความเสี่ยง

คณะพยาบาลศาสตร์ มีนโยบายในการป้องกันความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่จะเป็นอุปสรรคทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน จึงจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายใน และคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ควบคุม กำกับกับการดำเนินงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด

โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์



คณะกรรมการของคณะพยาบาลศาสตร์

การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ มีการดำเนินงานแบบมีส่วนร่วมของบุคลากรในรูปของคณะกรรมการชุดต่างๆ ซึ่งมีคณะกรรมการ 12 ชุด ดังนี้

1. คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์
2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
3. คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม
4. คณะกรรมการกิจการนิสิตและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5. คณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรม
6. คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
7. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา
8. คณะกรรมการส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการ
9. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน
10. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
11. คณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์
12. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และพัฒนาระบบสารสนเทศ

1. คณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์ ประกอบด้วย

1) นางสาวปราณี	เทียมใจ	ประธานกรรมการ
2) ผศ.ดร.ประภาลี	โอภาสนันท์	กรรมการ
3) นางสาวพรรณพิมล	สุขวงษ์	กรรมการ
4) ดร. ดาว	เวียงคำ	กรรมการ
5) นางสาวกฤติพิชญ์	ธิตพิชญานันท์	กรรมการ
6) นางสาวแววดาว	คำเขียว	กรรมการ
7) นางสาววิไลพร	วงศ์คี่น	กรรมการ
8) ดร.วิยะดา	รัตนสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
9) นางสาวกัลยกร	รับงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาออกระเบียบหรือประกาศของคณะเพื่อใช้ในการดำเนินงานภายในคณะโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย
3. จัดทำร่างหลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการและคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนนำเสนออสภามหาวิทยาลัย

4. เสนอขอแต่งตั้ง ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ในคณะต่ออธิการบดี

5. จัดการวัดผล ประเมิน และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะ

6. ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นแก่คณะ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

8. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้านแทนคณะกรรมการประจำคณะ

2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประกอบด้วย

2.1 คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| 2) ดร.วิยะดา รัตน์สุวรรณ | กรรมการ |

2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

- | | |
|--|---------------------|
| 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2) หัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ | กรรมการ |
| 3) หัวหน้ากลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่ ผู้สูงอายุ และการพยาบาลพื้นฐาน | กรรมการ |
| 4) หัวหน้ากลุ่มวิชาการพยาบาลสตรีและเด็ก | กรรมการ |
| 5) หัวหน้ากลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชนและจิตเวช | กรรมการ |
| 6) ผศ.ดร.ชนิดา ประดิษฐ์สถาพร | กรรมการ |
| 7) ผศ.บุษยารัตน์ ศิลปวิทยาทร | กรรมการ |
| 8) นางสาวพัชรินทร์ ไชยบาล | กรรมการ |
| 9) นางสาวพรรณพิมล สุขวงษ์ | กรรมการ |
| 10) นางสาววิชานีย์ ใจมาลัย | กรรมการ |
| 11) นางสาวศิริพร แสงศรีจันทร์ | กรรมการ |
| 12) นางสาวอรพิญ บัวงาม | กรรมการ |
| 13) นางสาวพรรณสุกิตต์ ทาทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. กำหนดนโยบายด้านการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและตามเกณฑ์ขององค์การวิชาชีพ
2. บริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
3. จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของนิสิตแต่ละรหัส
4. จัดทำแผนการศึกษาประจำปีการศึกษา (Master Plan) ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของนิสิตแต่ละรหัส
5. พิจารณารายงานผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวัดและประเมินผลและมีความยุติธรรมแก่นิสิต เพื่อควบคุมมาตรฐานการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์
6. พิจารณาผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนิสิตของปีการศึกษาที่ผ่านมา และนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
7. พิจารณาคัดเลือกอาจารย์พิเศษทั้งภายใน/ภายนอกสถาบัน ให้มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
8. วางแผนและจัดให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน
9. วางแผนการสอบประมวลความรู้ความสามารถทางการพยาบาลและประสานงานกับคณะอนุกรรมการกิจการนิสิตเรื่อง การสอบขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
10. ส่งเสริมศักยภาพด้านการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการสอนของอาจารย์
11. วางแผนการประเมินหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตและติดตามคุณภาพบัณฑิต
12. พัฒนาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตตามระยะเวลาที่กำหนด
13. ควบคุม กำกับ การดำเนินการจัดการเรียนการสอนทุกรายวิชาให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนดสอดคล้องกับนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาและมาตรฐานของสภาวิชาชีพ
14. ตรวจสอบแผนการเรียนของนิสิตปีสุดท้ายให้ครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนด นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาการสำเร็จการศึกษา

3. คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|-------------|---------------|
| 1) ดร.นภาพร | เยี่ยมละออ | ประธานกรรมการ |
| 2) ผศ.ดร.ชลลดา | ไชยกุลวัฒนา | กรรมการ |
| 3) นางสาวลีนยา | เทศมุทร | กรรมการ |

4) นางสาววรรณ์	คิดคำ	กรรมการ
5) นายธรรมวิทย์	ราษฎร์อน	กรรมการ
6) นางสาวแสงเดือน	วงศ์ใหญ่	กรรมการ
7) นางสาวประกายดาว	สุทธิ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- ติดตาม กำกับ การดำเนินงานตามแผนที่กำหนด
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันอื่นๆ ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม
- ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผน และนำผลการประเมินไปพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

4. คณะกรรมการกิจการนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย

1) นางสาวพรรณพิมล	สุขวงษ์	ประธานกรรมการ
2) นางทัฬหชัชวัญ	ศรีรัตยาวงค์	กรรมการ
3) นางสาวศุภลักษณ์	อัญยอด	กรรมการ
4) นายประเสริฐ	คำอ้าย	กรรมการ
5) นางสาวกาญจนา	เตชวรงค์	กรรมการ
6) นางสาวปาณิสรา	หลี่ค้วน	กรรมการ
7) นายธรรมวิทย์	ราษฎร์อน	กรรมการ
8) นายจุฑาพงศ์	เตชะสีป	กรรมการ
9) นางสาวณัฐพร	ขวัญคง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนานิสิตและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม ให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและคณะพยาบาลศาสตร์
- สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมบริการวิชาการ/ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและศิษย์เก่าให้สอดคล้องกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อสร้างไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นล้านนาและประเทศ

4. กำกับ ติดตามการดำเนินงาน ประเมินผลและนำผลการประเมินมาพัฒนาการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนานิสิตและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมในปีต่อไป

5. คณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วย

1) ดร.สุทธิดา	พงษ์พันธ์งาม	ประธานกรรมการ
2) ผศ.ดร.ชณิตา	ประดิษฐ์สุภาพร	กรรมการ
3) ผศ.ดร.ชลลดา	ไชยกุลวัฒนา	กรรมการ
4) ดร.แสงเดือน	พรมแก้วงาม	กรรมการ
5) นางสาวแววดาว	คำเขียว	กรรมการ
6) นางสาววิไลพร	วงศ์คี่ณี	กรรมการ
7) นางสาววิชานีย์	ใจมาลัย	กรรมการ
8) นางสาวพรธรรมรส	โพธิ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบายงานวิจัย การแสวงหาทุนวิจัย และความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

2. จัดทำแผนการวิจัยและนวัตกรรมในแต่ละปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ของคณะและมหาวิทยาลัย

3. ส่งเสริมให้การเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรม ส่งเสริม สนับสนุนคณาจารย์ทำวิจัย ทางการพยาบาล สาธารณสุข และสุขภาพ

4. ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรสายสนับสนุนทำวิจัยเพื่อพัฒนางานในความรับผิดชอบ

5. พิจารณาทุนวิจัยและนวัตกรรมของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยเน้นโครงการที่ สามารถ นำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้

6. กำกับ ติดตามการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรมที่ได้รับสนับสนุนจากภายในและ ภายนอกให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

7. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนวิจัยและนวัตกรรมให้บุคลากรทราบอย่างสม่ำเสมอ

8. สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณเสนอกรรมการประจำคณะและรายงาน มหาวิทยาลัย

6. คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1) รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต | ประธานกรรมการ |
| 2) คณะกรรมการกิจการนิสิตและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | กรรมการ |
| 3) อาจารย์ประจำชั้น (ทุกชั้นปี) | กรรมการ |
| 4) นางสาวณัฐพร ขวัญคง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์การให้ทุนการศึกษาแก่นิสิตคณะพยาบาลศาสตร์ให้ทราบโดยทั่วกัน
2. รับสมัครนิสิตที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา และตรวจสอบคุณสมบัติให้ถูกต้อง
3. พิจารณาการให้ทุนการศึกษาให้เป็นไปตามคุณสมบัติและเงื่อนไขของหน่วยงาน/เจ้าของทุนที่ได้กำหนดไว้อย่างยุติธรรมและโปร่งใส
4. ติดตามดูแลการใช้จ่ายทุนการศึกษาของนิสิตผู้รับทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/เจ้าของทุน
5. ประสานงานกับหน่วยงาน/เจ้าของทุนกรณีนิสิตมีปัญหา เช่น นิสิตขอยกเลิกการรับทุนการศึกษา เป็นต้น

7. คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

7.1 คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|--|---------------|
| 1) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ | ประธานกรรมการ |
| 2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 3) รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต | กรรมการ |
| 4) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| 5) รองคณบดีฝ่ายบริหาร | กรรมการ |

หน้าที่

ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการและร่วมแก้ไขปัญหาการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

7.2 คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1) ดร.นภาพร เอี่ยมละออ | ประธานกรรมการ |
| 2) ดร.แสงเดือน พรหมแก้วงาม | กรรมการ |
| 3) ดร.ดาว เวียงคำ | กรรมการ |
| 4) นางสาวพิมพ์ใจ ลังการ์พินธุ์ | กรรมการ |

- | | | |
|----------------------|----------|---------------------|
| 5) นางสาวพัชรินทร์ | ไชยบาล | กรรมการ |
| 6) นางสาวเกษร | เกตุชู | กรรมการ |
| 7) นางสาวสุทธิลักษณ์ | จันทะวัง | กรรมการ |
| 8) นางสาวพรรณสุกิตต์ | ทาทอง | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์
- กำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาโดยภาพรวมของคณะ
- วิเคราะห์ตัวบ่งชี้คุณภาพ เกณฑ์การประเมินคุณภาพ เสนอคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีและคณะกรรมการที่รับผิดชอบแต่ละพันธกิจ
- กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการและประเมินคุณภาพภายในของคณะทุกภาคการศึกษา
- ติดตาม รวบรวมแฟ้มสะสมหลักฐานงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- นำผลการประเมินมาจัดทำแผนพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของคณะให้มีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดในแต่ละปีการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

8. คณะกรรมการส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการ

- | | | |
|--|----------|---------------------|
| 1) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | | ประธานกรรมการ |
| 2) รองคณบดีฝ่ายบริหาร | | กรรมการ |
| 3) นางสาวสุทธิลักษณ์ | จันทะวัง | กรรมการ |
| 4) หัวหน้ากลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ | | กรรมการ |
| 5) หัวหน้ากลุ่มวิชาการพยาบาลสตรีและเด็ก | | กรรมการ |
| 6) หัวหน้ากลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน
และจิตเวช | | กรรมการ |
| 7) หัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ | | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลงานวิชาการและการนำไปใช้ประโยชน์
- จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการผลิตผลงานวิชาการประจำปีงบประมาณ
- ติดตามกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ประเมินความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ และนำผลการประเมินไปปรับปรุงในปีต่อไป

9. คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|---------------------|
| 1) นางสาวศิริพร | แสงศรีจันทร์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นางสาวพัชรินทร์ | ไชยบาล | กรรมการ |
| 3) นางสาวกัลยากร | รับงาน | กรรมการ |
| 4) นางนงเยาว์ | เฉพะะธรรม | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. วางแผนการตรวจสอบภายในของคณะพยาบาลศาสตร์
2. ควบคุม กำกับ และตรวจสอบการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การใช้ทรัพย์สินให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและปราศจากการทุจริต
3. รายงานผลการตรวจสอบภายในเมื่อพบว่า มีปัญหาการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบราชการให้คณบดีทราบ

10. คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------|---------------------|
| 1) รองคณบดีฝ่ายบริหาร | | ประธานกรรมการ |
| 2) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | | กรรมการ |
| 3) นักวิชาการเงินและบัญชี | | กรรมการ |
| 4) นักวิชาการพัสดุ | | กรรมการ |
| 5) นางสาววิไลพร | วงศ์คี่นี | กรรมการ |
| 6) นางสาววิชานีย์ | ใจมาลัย | กรรมการ |
| 7) นางสาวเกษร | เกตุชู | กรรมการ |
| 8) นางสาวกาญจนา | เตชาวงศ์ | กรรมการ |
| 9) นางสาววรัทยา | กุลนิติชัย | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

1. กำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยงของคณะพยาบาลศาสตร์
2. จัดทำระบบ และกลไกในการบริหารความเสี่ยงของคณะพยาบาลศาสตร์
3. ควบคุม กำกับการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลให้สอดคล้องกับระบบของมหาวิทยาลัย
4. ประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินมาพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

11. คณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1) ดร.สุทธิดา	พงษ์พันธ์งาม	ประธานกรรมการ
2) ดร.นภาพร	เยี่ยมละออ	กรรมการ
3) นางสาวแววดาว	คำเขียว	กรรมการ
4) นางสาวพรสวรรค์	คิดคำ	กรรมการ
5) นางสาวเนตรนภา	ขวัญยืน	กรรมการ
6) นางสาวกฤติพิชญ์	ธิติพิชญานันท์	กรรมการ
7) นางสาวตรัยชัชญาญ์	ไชยวุฒิชจร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. กำหนดนโยบาย การวิเทศสัมพันธ์ แนวทางในการดำเนินโครงการ และกิจกรรมความร่วมมือกับสถาบันอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศและหน่วยงานระหว่างประเทศ ในแต่ละปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะฯและมหาวิทยาลัย

2. ประสานงานในการศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน และการนำเสนอผลงานในต่างประเทศให้แก่คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนิสิตของคณะฯ

3. ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย สถาบัน และองค์กรต่างๆทั้งในและต่างประเทศ

4. ประชาสัมพันธ์แหล่งทุนการศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน การอบรม และโครงการแลกเปลี่ยนจากองค์กรหรือสถาบันการอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศแก่คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และนิสิตของคณะฯ

5. จัดทำรายงานประจำปีและเสนอคณะกรรมการประจำคณะ

12. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และพัฒนาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

1) นางสาววรวิทย์ยา	กุลนิธิชัย	ประธานกรรมการ
2) นายประเสริฐ	คำอ้าย	กรรมการ
3) นางสาวประกายดาว	สุทธิ	กรรมการ
4) นางสาวณัฐพร	ขวัญคง	กรรมการ
5) นายสมเกียรติ	วงศ์กลม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์และแผนพัฒนาระบบสารสนเทศให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในแต่ละปี

2. ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กรแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบัน

3. ผลิตสื่อต่างๆ เช่น ใบปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ความรู้ด้านสุขภาพ รวมทั้งแนะนำคณะและหลักสูตรที่เปิดสอน
4. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในแต่ละพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ผ่านหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ จุลสาร เอกสารรายงานผลการดำเนินงานประจำปี เป็นต้น
5. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกแก่บุคลากรและนิสิตที่เป็นปัจจุบันและย้อนหลังได้
6. พัฒนาระบบสารสนเทศให้ทันสมัยและเชื่อมโยงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
7. เข้าร่วมประชุมและร่วมกิจกรรมต่างๆ กับเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์พยาบาล)

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของคณบดี

1.1 ควบคุม กำกับ การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และนโยบายของคณะให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะและทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

1.3 จัดให้มีการประชุมบุคลากรของคณะและทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมอย่างน้อย 2 เดือน /ครั้ง

1.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามวาระที่กำหนด

1.5 รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะจากคณะนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

1.6 ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของบุคลากรให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

1.7 เป็นประธานพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเสนอต่อมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.8 สอนรายวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการวิชาการ/ผู้จัดการรายวิชา

1.9 ปฐมนิเทศบุคลากรที่รับเข้าปฏิบัติงานใหม่ในคณะพยาบาลศาสตร์

1.10 ควบคุม กำกับ การพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในด้านคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามแผนและส่งเสริมให้มีการพัฒนาวิชาการอย่างต่อเนื่องร่วมกับฝ่ายวิชาการในการจัดหาแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ และประสานงานในการส่งนิสิตฝึกปฏิบัติงาน ตลอดจนจัดหาที่พักที่เหมาะสมให้กับอาจารย์และนิสิต

1.11 นิเทศการสอนของอาจารย์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

1.12 สอนรายวิชาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประสานงาน/ผู้จัดการรายวิชา

1.13 เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายบริหาร

2.1 ช่วยคณบดีควบคุม กำกับ การดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

2.2 ช่วยคณบดีในการบริหารงานบุคคล การปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ช่วยคณบดีในการบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

2.4 จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีตามภารกิจของคณะฯ และทำแผนการจัดซื้อ-จัดจ้างครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ

2.5 เป็นประธานในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

2.6 ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

2.7 จัดทำแผนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในด้านคุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาวิชาการอย่างต่อเนื่อง

2.8 ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ด้านประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศของคณะ

2.9 ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2.10 เป็นเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

2.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

3.1 เป็นประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

3.2 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

3.3 เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำแผนการศึกษาประจำปีการศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด

3.4 พิจารณาและประสานแหล่งฝึกภาคปฏิบัติในการส่งนิสิตฝึกปฏิบัติงาน

3.5 พิจารณาการจัดทำตารางสอน ตารางสอบ ตารางหมุนเวียนภาคปฏิบัติ การจัดห้องเรียนและห้องสอบ

3.6 ควบคุม กำกับ การดำเนินการจัดการเรียนการสอน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ

3.7 พิจารณาผลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปีการศึกษา และนำผลการประเมินไปพัฒนา การจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาต่อไป

3.8 กำหนดนโยบายและแผนในการช่วยเหลือนิสิตที่มีปัญหาด้านการเรียน

3.9 วางแผน และจัดให้มีการประชุม/สัมมนาทางวิชาการของคณะ ปีละ 1 ครั้ง

3.10 เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าสาขา เพื่อให้การจัดการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

3.11 ดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับอาจารย์ใหม่ร่วมกับฝ่ายบริหารตามระบบการเตรียมความพร้อมที่กำหนดไว้ และติดตามให้การช่วยเหลือเมื่อมีปัญหา หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานคณบดี

3.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

4.1 ด้านกิจกรรมพัฒนานิสิต

4.1.1 กำหนดนโยบายกิจกรรมพัฒนานิสิต

4.1.2 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

4.1.3 เป็นที่ปรึกษาสโมสรนิสิตสาขาพยาบาลศาสตร์ และสนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนิสิตให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

4.1.4 พิจารณาและสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการโดยสโมสรนิสิต

4.1.5 ประสานความร่วมมือด้านกิจกรรมพัฒนานิสิต กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

4.1.6 ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนานิสิต

4.1.7 ควบคุม กำกับ การปฏิบัติตัวของนิสิตในสังกัดคณะ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้ความช่วยเหลือ

4.1.8 ควบคุม กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมพัฒนานิสิต

4.1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครเป็นสมาชิกองค์กรวิชาชีพ และการขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ของนิสิตสาขาพยาบาลศาสตร์ชั้นปีสุดท้าย

4.1.10 สนับสนุนกิจกรรมของชมรมศิษย์คณะพยาบาลศาสตร์

4.1.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

4.2 ด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

4.2.1 กำหนดนโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

4.2.2 ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

4.2.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

4.2.4 ประเมินผลกระทบและประโยชน์ของโครงการ/กิจกรรมการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม การพัฒนากิจการนิสิตและการเรียนการสอนที่ดำเนินงานโดยบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์

4.2.5 ประสานความร่วมมือด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม กับหน่วยงานทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัย องค์กรวิชาชีพ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีด้านวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

5.1 ด้านวิจัย

5.1.1 ร่วมกับคณะกรรมการวิจัยในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานวิจัยให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบัน

5.1.2 วางระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยในการขับเคลื่อนงานวิจัยของคณะ

5.1.3 กำหนดกลยุทธ์และแผนงาน/โครงการเพื่อเพิ่มจำนวนผลงานวิจัยและการตีพิมพ์/เผยแพร

5.1.4 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านงานวิจัยกับสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5.1.5 สนับสนุนทรัพยากรที่เอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยของอาจารย์และบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

5.1.6 กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง

5.1.7 ส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ทั้งด้านสาธารณสุขประโยชน์และหรือเชิงพาณิชย์ด้านวิเทศสัมพันธ์

5.1.8 ร่วมกับคณะกรรมการวิเทศสัมพันธ์ในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบัน

5.2 ด้านวิเทศสัมพันธ์

5.2.1 วางระบบและกลไกการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ในการขับเคลื่อนงานวิเทศสัมพันธ์ของคณะให้บรรลุเป้าหมาย

5.2.2 กำหนดกลยุทธ์และแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาศักยภาพอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุนและนิสิตให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

5.2.3 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนิสิตกับสถาบันการศึกษาในกลุ่มประเทศอาเซียน

5.2.4 กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง

5.2.5 นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และปัญหา อุปสรรคต่อคณะกรรมการประจำคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ในปีต่อไป

5.2.6 งานอื่นๆ ที่คณบดีพิจารณามอบหมาย

6. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีด้านประกันคุณภาพการศึกษาและบริการวิชาการ

6.1 ด้านประกันคุณภาพการศึกษา

6.1.1 ร่วมกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของสถาบัน

6.1.2 วางระบบและกลไกการบริหารงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากรในนางานประกันคุณภาพการศึกษาเข้าเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำ

6.1.3 กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับหลักสูตรและระดับคณะ

6.1.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (improvement plan) โดยนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการไปพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6.1.5 กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

6.1.6 นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และปัญหาอุปสรรคต่อคณะกรรมการประจำคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาในปีต่อไป

6.2 ด้านบริการวิชาการ

6.2.1 ร่วมกับคณะกรรมการบริการวิชาการในการกำหนดนโยบายและทิศทางการดำเนินงานด้านบริการวิชาการให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบัน

6.2.2 วางระบบและกลไกการบริหารงานด้านบริการวิชาการในการขับเคลื่อนงานบริการวิชาการของคณะ

6.2.3 กำหนดกลยุทธ์และแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพงานบริการวิชาการให้ตอบสนองต่อปัญหาและความต้องการของชุมชนและสถาบัน

6.2.4 สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริการวิชาการกับสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6.2.5 จัดทำโครงการ/หลักสูตรระยะสั้นเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรทางสุขภาพและสร้างรายได้อย่างเป็นทางการและสร้างรายได้ไม่เป็นรูปธรรม

6.2.6 กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง

6.2.7 ส่งเสริมให้มีการนำผลงานด้านบริการวิชาการไปใช้ประโยชน์กับการเรียนการสอนและหรือการวิจัย

6.2.8 นำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนงานด้านบริการวิชาการ และปัญหา อุปสรรคต่อคณะกรรมการประจำคณะ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงแผนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการในปีต่อไป

6.2.9 งานอื่นๆ ที่คณะกรรมการพิจารณาอบหมาย

7. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

7.1 เป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

7.2 เป็นรองประธานคณะกรรมการฯ ในการกำหนดนโยบายการช่วยเหลือนิสิตที่มีปัญหาด้านการเรียน เช่น นิสิตมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ นิสิตตกแผน/นิสิตเรียนซ้ำ นิสิตมีปัญหสุขภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียน เป็นต้น

7.3 วางแผนและจัดประชุมวิชาการ/เสนอผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการอื่นๆ ของคณะเผยแพร่แก่บุคลากรอย่างน้อยปีละ 1- 2 ครั้ง

7.4 ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียน/การวิจัยพัฒนาการเรียนการสอน/นวัตกรรมของอาจารย์

7.5 วางแผนทบทวนความรู้ให้กับนิสิตชั้นปีที่ 4 ก่อนสอบประมวลความรู้ความสามารถทางการพยาบาลของคณะพยาบาลศาสตร์ การสอบขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ของสภาการพยาบาล

7.6 รวบรวมปัญหา/อุปสรรคในการจัดการเรียนการสอนทั้งทางทฤษฎี และภาคปฏิบัติของทุกรายวิชานำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อร่วมกันพิจารณาแก้ไข/ปรับปรุงทุกปีการศึกษา

7.7 เป็นที่ปรึกษา และนิเทศการสอนทั้งภาคทฤษฎี ห้องปฏิบัติการ และภาคปฏิบัติ ของอาจารย์ที่ปฏิบัติงานใหม่ ในระยะ 6 เดือนแรก

7.8 สอนภาคทฤษฎี ภาคทดลอง และภาคปฏิบัติในรายวิชาที่ได้รับมอบหมาย

7.9 จัดให้มีการวิพากษ์ข้อสอบ วิเคราะห์ข้อสอบ และรวบรวมข้อสอบที่มีมาตรฐานไว้ในคลังข้อสอบให้ครอบคลุมทุกรายวิชา

7.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (มคอ.7) ในแต่ละปีการศึกษานำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อพิจารณาปรับปรุงในปีการศึกษาถัดไป

7.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

8. หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มวิชา

8.1 ร่วมประชุมวางแผนในการดำเนินการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

8.2 ร่วมพิจารณาการจัดตารางสอน ตารางสอบ ของแต่ละรายวิชาในกลุ่มวิชา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตรในแต่ละภาคการศึกษา

8.3 ร่วมพิจารณาคัดเลือกอาจารย์พิเศษจากภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ของรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ

8.4 กำกับ ติดตามการดำเนินการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบร่วมกับอาจารย์ผู้จัดการรายวิชา/ผู้ประสานรายวิชาของแต่ละปีการศึกษา

8.5 ร่วมพิจารณา สนับสนุน การจัดทำแผนการสอนแบบบูรณาการ และให้มีวิธีการสอนที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ของอาจารย์ที่รับผิดชอบแต่ละรายวิชา

8.6 นิเทศการสอนภาคทฤษฎี และภาคทดลอง ของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาที่อยู่ในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบแบบกัลยาณมิตร

8.7 ร่วมประสานงาน/นิเทศการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์ในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ

8.8 ร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ

8.9 ร่วมพิจารณาการจัดทำข้อสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ การวัดและประเมินผลของแต่ละรายวิชา

8.10 ร่วมประชุม ปรับปรุงหลักสูตร และนำผลการประเมินต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในการปรับปรุงหลักสูตร/การจัดการเรียนการสอน เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา

8.11 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ประสานงานรายวิชา

9.1 ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ของรายวิชาที่รับผิดชอบ

9.2 จัดทำประมวลรายวิชา และจัดทำกรอกแบบการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบส่งงานฝ่ายวิชาการ 2 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา

9.3 พิจารณากำหนดอาจารย์ผู้สอนร่วมกับหัวหน้ากลุ่มวิชา

- 9.4 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ
- 9.5 คำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายส่งฝ่ายวิชาการตามกำหนดเวลา
- 9.6 อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนของรายวิชาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 9.7 บริหารจัดการค่าตอบแทน ค่าที่พัก ค่าเดินทางของอาจารย์พิเศษหลังสิ้นสุดการสอน

9.8 ร่วมกับอาจารย์ผู้สอนในการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชา ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ การประเมินประสิทธิผลการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนา

9.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้จัดการรายวิชา

10.1 ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ขอบเขตลักษณะวิชา และจัดทำประมวลรายวิชาที่รับผิดชอบ

10.2 กำหนดอาจารย์ผู้สอน เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ภาควิชาให้ความเห็นชอบ

10.3 บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนตามแผนที่ได้รับความเห็นชอบ

10.4 ดำเนินการสอนและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

10.5 เสนอผลการเรียนการสอนต่อคณะกรรมการวิชาการ/ภาควิชา เพื่ออนุมัติ

10.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์สอนภาคทฤษฎีและภาคทดลอง

11.1 ศึกษาปรัชญา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชาที่รับผิดชอบ (มคอ. 3)

11.2 ดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้ตอบสนองต่อปรัชญา วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตร

11.3 จัดทำแผนการสอนโดย กำหนดวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา เนื้อหา สื่อการสอน วิธีการประเมินผล และนำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา ก่อนเปิดภาคการศึกษา

11.4 ใช้วิธีการสอนที่หลากหลายที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

11.5 กระตุ้นให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะในการคิด เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถวิเคราะห์ วิพากษ์แก้ไขปัญหาและใช้เหตุผลได้อย่างเหมาะสม

11.6 ใช้เทคโนโลยีการศึกษาประกอบการสอน เช่น CAI, E-learning, web-base learning

11.7 ชี้แนะแหล่งวิทยาการต่าง ๆ และส่งเสริมให้ผู้เรียนสืบค้นข้อมูล และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยในการศึกษาด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ

11.8 ประเมินผลการสอนภาคทฤษฎี / ภาคทดลอง ของนิสิตอย่างถูกต้องตามหลักการวัดและประเมินผลและมีความยุติธรรม

11.9. ประเมินการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบตามแบบ มคอ.5

11.10 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาและจัดเวลาในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และปัญหาอื่นๆ แก่นิสิต

11.10 พิจารณาความผิดนิตินิตินขณะเรียนในรายวิชาที่รับผิดชอบ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีนิสิตมีปัญหาด้านการเรียน

11.11 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิตและเพื่อนร่วมงาน

11.12 พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องโดยการอบรม/ดูงาน/สัมมนา/เสนอผลงานวิชาการ เพื่อเพิ่มพูนคุณวุฒิโดยการศึกษาค้นคว้าในหลักสูตรที่สูงขึ้น

11.13 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์สอนภาคปฏิบัติ

12.1 กำหนดรายละเอียดในรายวิชาที่รับผิดชอบ จัดทำคู่มือการฝึกภาคปฏิบัติ (มคอ. 4) ได้แก่กำหนดวัตถุประสงค์ประสพการณ์ฝึก ตารางการฝึก การแบ่งกลุ่มนิสิต เกณฑ์การประเมินผล ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มวิชาแล้วนำเสนอต่อกรรมการบริหารหลักสูตรก่อนเปิดภาคการศึกษา

12.2 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มวิชาเกี่ยวกับสถานที่ฝึก อาจารย์นิเทศและการวางแผนการนิเทศ

12.3 ประสานงานกับแหล่งฝึก และติดตามการออกหนังสือส่งตัวนิสิตไปฝึกภาคปฏิบัติ

12.4 ปฐมนิเทศก่อนการฝึกภาคปฏิบัติ สอนนิสิตอย่างใกล้ชิด และจัดประสพการณ์ให้นิสิตแต่ละคนได้ครบตามหลักสูตรกำหนด

12.5 รวบรวมผลการประเมิน การฝึกภาคปฏิบัติของนิสิตและสรุปผลส่งหัวหน้ากลุ่มวิชา

12.6 พิจารณาความผิดนิตินิตินขณะฝึกภาคปฏิบัติในรายวิชาที่รับผิดชอบ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีนิสิตมีปัญหาด้านการเรียน

12.7 จัดทำสัมมนาหลังฝึกภาคปฏิบัติเพื่อให้ได้ข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงวิชาในควมรับผิดชอบ

12.8 บริหารจัดการค่าตอบแทน การนิเทศของอาจารย์พี่เลี้ยงที่นิเทศในแหล่งฝึก

12.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. รับหนังสือ ลงทะเบียนรับ ลงวัน เดือน ปี และเวลาในสมุดทะเบียน
2. ลงทะเบียนเลขที่หนังสือออก ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน
3. จัดทำสำเนาพร้อมทั้งการแจ้งเวียนหนังสือรับ – ส่ง พร้อมทั้งจัดเก็บในแฟ้มต่างๆ
4. จัดพิมพ์หนังสือราชการภายใน – นอก ตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ
5. จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน บันทึกการประชุมและจัดทำสรุปรายงานการประชุมของคณะกรรมการประจำคณะ
6. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำสรุปรายงานการประชุมของบุคลากรสายวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์
7. จัดทำวาระการประชุม ตรวจสอบรายงานการประชุมและจัดทำสรุปรายงานการประชุมของบุคลากร สายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์
8. ควบคุม กำกับ การใช้งานพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามระเบียบและประหยัด
9. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษา

ก. ด้านงานวิชาการ

1. เป็นผู้ประสานงานระหว่างคณะพยาบาลศาสตร์กับกองบริการการศึกษา ในการจัดทำตารางเรียน ตารางสอบ การจองห้องเรียน และการลงทะเบียนเรียนของนิสิต
2. อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร อาจารย์ นิสิต และผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
3. ใรเนี่ยวข้อสอบ เอกสารประกอบการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน
4. รวบรวม สรุป และรายงานผลการศึกษาศิลปะหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตต่อมหาวิทยาลัยพะเยา
5. ติดต่อและประสานงานในการส่งข้อมูลนิสิตแก่สภาการพยาบาล
6. ติดต่อประสานงานกับสภาการพยาบาลในการส่งหลักสูตรเพื่อขอความเห็นชอบ
7. ติดต่อประสานงานกับสภาการพยาบาลในการรับรองสถาบันการศึกษา
8. รวบรวมและจัดส่งรายชื่อนิสิตฝึกภาคปฏิบัติ

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข. ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. ประสานงานระหว่างคณะและหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ช่วยเตรียมเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องของคณะเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
3. ติดตามผลการพิจารณาข้อมูลย้อนกลับของคณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก
4. รายงานสรุปผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของคณะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นต้น
5. เป็นผู้ประสานในการให้ข้อมูลนิสิต หลักสูตร การรับรองสถาบันการศึกษา แก่สภาการพยาบาล
6. งานประกันคุณภาพฯ อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการการศึกษา(กิจการนิสิต)

1. ประสานงานกับนิสิต / คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง / หน่วยงานที่ให้ทุน และ/หรือส่วนงานกิจการนิสิตของมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ปกครองนิสิต ในเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภทของนิสิต
2. ให้คำปรึกษา เติมน้อง หรือติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก่นิสิต ในการจัดโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตทุกด้าน เช่น การเขียนโครงการ การเบิก-จ่ายงบประมาณ การขอใช้สถานที่ การขอใช้อุปกรณ์ การประเมินผลและการจัดทำรายงานสรุปโครงการ เป็นต้น
3. ประสานงานกับกลุ่มวิชา และกองกิจการนิสิตในการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา และระบบอาจารย์ที่ปรึกษา วิเคราะห์ผล และสรุปรายงานแก่ผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ
4. ประสานงานโครงการ / กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนิสิต และบุคลากรของคณะฯ
5. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานกิจการนิสิตทั้งหมดของคณะฯ เพื่อสรุปจำนวนกิจกรรม /โครงการตามรอบปีการศึกษาและตามปีงบประมาณ ส่งงานประกันคุณภาพของคณะฯ สำหรับจัดทำ SAR และรายงานประจำปี
6. บริการให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์เบื้องต้นแก่นิสิตในการแก้ไขปัญหาเรื่องส่วนตัว เพื่อน การเงิน การเรียน ครอบครัว ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาต่อไป หรือ ติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อมูลแก่นิสิต

7. เป็นศูนย์กลางประสานงานระหว่างคณะวิชา ชมรมศิษย์/และศิษย์เก่า อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของชมรมศิษย์ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่ชมรมมีความประสงค์จะจัดขึ้น จัดทำเอกสารเผยแพร่การดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมของชมรมศิษย์ให้สมาชิกได้ทราบ

8. รับ-ส่งหนังสือราชการที่มีเข้ามาถึงงานกิจการนิสิต ทาง E-document และปฏิบัติตามคำสั่งการร่าง/พิมพ์หนังสือโต้ตอบ ทั้งหน่วยงานภายในและนอก /มหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนเอกสารสำคัญ เช่น คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ที่ต้องใช้อ้างอิง รวบรวมจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ทั้งใน E-document และแฟ้มเอกสาร เผยแพร่ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือแนวทางปฏิบัติต่างๆ แก่คณาจารย์นิสิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

1. รวบรวมข้อมูลนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2551 – 2565) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) เพื่อนำมาสรุปประกอบการกำหนดนโยบายเป้าหมาย และความมั่นคงของคณะฯ

2. วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยและร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการกับอาจารย์ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและแผนพัฒนาอุดมศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 11

3. จัดทำเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการต่าง ๆ และงานวิจัย ของคณะพยาบาลศาสตร์

4. ประสานงานด้านงบประมาณโครงการวิจัย โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี และรวบรวมรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละโครงการของบุคลากร

5. รวบรวมข้อมูล ศึกษาคณะวิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

6. แจ้งคณะกรรมการประจำคณะ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ

7. จัดทำแผนงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

8. เสนอขอตั้งงบประมาณรายได้ที่อนุมัติแล้วให้คณะกรรมการประจำคณะ

9. เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของคณะ

10. วิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ เบื้องต้น

11. จัดทำแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินโครงการ การยืมเงินสำรองจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

12. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ของคณะ

13. ติดตามผลการดำเนินงานงบประมาณ ตามแผนโครงการ/กิจกรรม ทุกไตรมาส

- ไตรมาส 1. ตุลาคม - ธันวาคม
- ไตรมาส 2. มกราคม - มีนาคม
- ไตรมาส 3. เมษายน - มิถุนายน
- ไตรมาส 4. กรกฎาคม - กันยายน

14. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายได้ เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะ
15. จัดทำข้อมูล รวบรวมหนังสือและพิมพ์หนังสือเพื่อทำการจัดส่งข้อมูลให้กับกองแผนงาน และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
16. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารงานของผู้บริหาร
17. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามเป้าหมาย
18. สรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณเพื่อรายงานให้กองแผนงาน
19. จัดทำสรุปรายงานผลการวิเคราะห์การดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคลากร

1. รวบรวมประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนชื่อ - สกุล ระดับการศึกษา การเข้ารับการศึกษาต่อ/สัมมนาวิชาการ วันหมดอายุสมาชิกสภาการพยาบาลและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ฯ เป็นต้น
2. ประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ในเรื่องการทำสัญญาลาศึกษาต่อ การขยายเวลาศึกษารวมทั้งการทำสัญญารับทุนทั้งในและต่างประเทศ
3. ติดตามการส่งรายงานผลการศึกษาของบุคลากรที่ลาศึกษาต่อทุกภาคการศึกษา และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
4. บันทึกการวันลาแต่ละประเภทของบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
5. ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานและสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะฯ ในแต่ละวันเสนอผู้บริหาร และสรุปส่งกองการเจ้าหน้าที่เมื่อสิ้นสุดแต่ละเดือน
6. สรุปข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม ของทุกปีการศึกษา (สำหรับรายงานสภาการพยาบาล) และ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปีเสนอกรรมการประจำคณะฯ เพื่อทราบ

7. สำรวจรายชื่อบุคลากรสายวิชาการที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการฯ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี เสนอกรรมการประจำคณะฯ เพื่อคณะจัดทำประกาศฯ ต่อไป

8. จัดทำร่างคำสั่ง ประกาศของมหาวิทยาลัยและของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากนิตินิการของมหาวิทยาลัยก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม

9. แจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยและของคณะพยาบาลศาสตร์ให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

10. รับส่งพัสดุไปรษณีย์คณะพยาบาลศาสตร์

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการการเงินและบัญชี

1. จัดทำบัญชี เอกสาร รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินของคณะ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

2. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของคณะมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ

4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามการบริหารการเงินของมหาวิทยาลัยในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน และในระบบ Enterprise Resource Planning (ERP)

5. ดำเนินการจ่ายเงินตรงจ่ายเพื่อใช้หมุนเวียนในคณะ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ค่าจัดซื้อวัสดุ

6. ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์การเงินกับคณะกรรมการประจำคณะ

7. จัดทำเอกสารรายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้งบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ

8. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่บุคลากรในคณะ และบุคคลอื่น ที่มาขอคำแนะนำ

9. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

9.1 รับ - นำส่งเงินรายได้เข้าบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

9.2 เบิก - จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- 9.3 บันทึกบัญชีในสมุดรายวัน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - 9.4 บันทึกบัญชีในสมุดแยกประเภท ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
 - 9.5 จัดทำบทดลองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกสิ้นเดือน
 - 9.6 จัดทำรายงาน รายได้-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสิ้นเดือน
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการพัสดุ

1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหลอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ
2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
6. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการคอมพิวเตอร์

1. จัดทำฐานข้อมูลของคณะในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเผยแพร่
2. จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปอย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของคณะ
4. ประมวลผลและปรับแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ และเป็นปัจจุบัน
5. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้แล้วเพื่อสนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น
6. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของคณะที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในคณะให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของคณะมากที่สุด
7. ช่วยรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนางานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของคณะ
8. จัดทำสื่อในรูปแบบต่างๆ เช่น สื่อทางด้านการประชาสัมพันธ์ (ไวเนล/แบนเนอร์)
9. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง
10. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน หรือบุคลากรอื่นๆ
11. ปฏิบัติงานร่วมกับงานอื่นๆ ในสำนักงานเลขานุการคณะ และสาขาวิชา ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
12. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลของคณะ เช่น ออกแบบป้ายไวเนล แผ่นพับ เป็นต้น
13. บันทึกภาพกิจกรรม/โครงการต่างๆ ที่มีการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่คณะเข้าร่วม นำภาพกิจกรรมเผยแพร่หน้าเวปไซด์ รายงานประจำปี และจัดทำคลังภาพกิจกรรมของคณะเป็นรายปี
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานเลขานุการคณบดี

1. พิจารณากลับกรองบันทึกข้อความ/หนังสือราชการให้ครบถ้วน/ถูกต้องตามขั้นตอนของสายบังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอคณบดีพิจารณา
2. เสนอเพิ่มหนังสือภายใน/ภายนอกต่อคณบดี หรือ ผู้บริหารที่ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดี (กรณีคณบดีไปราชการ/ลา)
3. ส่งคืนแฟ้ม/เรื่องแก่ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ ตามลำดับสายการบังคับบัญชา
4. ติดตามหนังสือจากผู้บังคับบัญชา คัดแยกหนังสือนำเสนอผู้รับผิดชอบหรือเจ้าของเรื่อง ดำเนินการ
5. ประสานงานในงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชากับบุคลากรภายในคณะ ระหว่างคณะและหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. ร่าง/พิมพ์และได้ตอบหนังสือราชการ ภายใน/ภายนอกคณะตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ออกเลขหนังสือทั้งภายใน – ภายนอก จัดทำสำเนาเอกสาร/หนังสือที่ส่ง และจัดเก็บรักษาตามระบบงานสารบรรณ
8. ส่งจดหมาย (จดหมายลงทะเบียน จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษ) และพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย
9. เวียนแจ้งเรื่องต่างๆ ตามที่คณบดีสั่งการ ทั้งทางอีเมล และเดินเอกสาร
10. ทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ของคณบดี (ส่งภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน)
11. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในห้องปฏิบัติการและสาขาวิชาในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่างๆ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรียนการสอน
2. อำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการแก่อาจารย์และนิสิตให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดูแล แนะนำ นิสิต ในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้
4. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ / อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
5. ให้บริการยืม-คืน วัสดุ/ ครุภัณฑ์ ของห้องปฏิบัติการพยาบาลแก่อาจารย์และนิสิต
6. คุมการเบิก – จ่ายวัสดุห้องปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์และนิสิต

7. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ / ครุภัณฑ์ / สารเคมี ให้เพียงพอต่อการใช้จัดการเรียนการสอนของอาจารย์

8. เบิกวัสดุ/อุปกรณ์/สารเคมี ที่ต้องการใช้ในห้องปฏิบัติการพยาบาลให้มีเพียงพอที่จะใช้ในการเรียนการสอน บันทึกรายการเบิก-จ่าย และสรุปรายงานทุกภาคการศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์)

9. บันทึกการใช้เครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการที่นิสิตมาขอใช้บริการนอกเวลาเรียน ของแต่ละรายวิชา

10. จัดสภาพแวดล้อมห้องปฏิบัติการให้เรียบร้อย ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ เช่น การกำจัดสิ่งปฏิกูล การระบายน้ำทิ้ง การระบายอากาศ แสงสว่างเพียงพอ เป็นต้น

11. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์หุ่่น จำนวน และสำรวจความต้องการของแต่ละรายวิชาที่ต้องการใช้ รวมทั้ง จัดทำแผนในการจัดซื้อเพิ่ม (แผน 5 ปี) เสนอผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์)

12. จัดทำบันทึกทะเบียนวัสดุ/อุปกรณ์ ในคลัง /Stock ของส่วนปฏิบัติการ

13. จัดทำรายงานผลประเมินการใช้ห้องปฏิบัติการโดยอาจารย์และนิสิต ประจำปี การศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์)

14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1. งานบริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

1.1 ให้บริการยืม – คืน ทรัพยากรสารสนเทศ แก่นิสิต บุคลากร และอาจารย์ ทั้งภายในและภายนอกคณะ

1.2 ซ่อมบำรุงหนังสือ/ตำรา วารสารในประเทศและต่างประเทศ ให้พร้อมในการให้บริการ

2. งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

2.1 ติดต่อร้านค้า บริษัท หรือศูนย์หนังสือ หรือรวบรวมรายการจากเว็บไซต์ เพื่อนำรายการดังกล่าวให้อาจารย์คัดเลือก

2.2 แยกรายการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศตามสาขาวิชา

2.3 ทำหนังสือเสนอต่อประธานปัจจัยเกี่ยวหนุน

2.4 ประสานงานกับนักวิชาการพัสดุและดำเนินการจัดซื้อ

3. งานทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ

3.1 รวบรวมทรัพยากรสารสนเทศทั้งหมด

- 3.2 แยกประเภทของทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.3 ลงทะเบียนรับทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.4 ประทับตราเลขทะเบียน วันที่ ตรามหาวิทยาลัย ตัดบาร์โค้ด บัตรกำหนดส่งงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.5 นำทรัพยากรสารสนเทศ มาทำการตรวจสอบข้อมูล ในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST หากรายการใดมีอยู่แล้วดำเนินการเพิ่มข้อมูลรายการ (Item)
- 3.6 ทรัพยากรสารสนเทศ รายการที่ไม่มีในฐานข้อมูล จะทำการตรวจสอบกับระบบ อินเทอร์เน็ต และทำการวิเคราะห์หมวดหมู่ต่อไป
- 3.7 วิเคราะห์เนื้อหาของหนังสือแต่ละรายการ และกำหนดเลขหมู่ให้ตรงกับเนื้อหา โดยจัดหมวดหมู่แบบ ระบบหอสมุดแพทย์แห่งชาติอเมริกัน (NLM)
- 3.8 บันทึกข้อมูลทางบรรณานุกรมหนังสือ วิทยานิพนธ์ และสื่อโสตทัศน เช่น ชื่อผู้แต่ง ชื่อหนังสือ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ปีพิมพ์ หัวเรื่อง และข้อมูลอื่น ๆ ตามรูปแบบมาตรฐานการลงรายการ MARC 21 ลงในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
- 3.9 พิมพ์สัน ตัดสัน ตามเลขเรียกทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.10 ตรวจสอบความถูกต้อง และนำทรัพยากรสารสนเทศจัดชั้นชั้นให้บริการ
4. งานบริการยืมทรัพยากรสารสนเทศติดต่อทางโทรศัพท์
การให้บริการยืมสารสนเทศติดต่อทางโทรศัพท์ โดยไม่ต้องนำทรัพยากรสารสนเทศนั้นมายืมต่อที่ห้องสมุด โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 4.1 รับข้อมูลจากผู้ใช้บริการที่โทรศัพท์มายืมต่อ (ชื่อ-สกุล หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขเลขรหัสพนักงาน)
 - 4.2 ทำการยืมต่อทรัพยากรสารสนเทศที่ผู้ใช้บริการยืมออกไปในระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ALIST
 - 4.3 แจ้งวันกำหนดส่งให้ผู้ใช้บริการ
 - 4.4 บันทึกรายการยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อลงสมุดบันทึก
5. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าให้กับผู้ใช้บริการ เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดหรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศที่ตรงความต้องการ
6. งานบันทึกข้อมูลสถิติ

6.1 บันทึกข้อมูลสถิติการเข้าใช้ห้องสมุดในแต่ละวัน พร้อมทั้งสรุปสถิติของผู้ใช้บริการห้องสมุดทุกเดือน นำเสนอสถิติการใช้บริการทุกภาคการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์)

6.2 บันทึกข้อมูลจำนวนหนังสือ/ตำรา วารสาร (ภาษาไทย-อังกฤษ) จำแนกตามสาขาวิชาทุกปีการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์)

7. งานสำรวจทรัพยากรสารสนเทศต่างส่ง

สำรวจทรัพยากรสารสนเทศต่างส่งทั้งหมด ของนิสิตทุกระดับชั้นปี และบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา รายงานผลไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เช่น ผู้บริการต่างส่งทรัพยากรสารสนเทศ หรือต่างชำระค่าปรับ ให้มาดำเนินการตามระเบียบของห้องสมุด

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภาคผนวก ก.
รายชื่อบุคลากรสายวิชาการ

บุคลากรสายวิชาการ (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ว.ต.ป.เริ่มปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	นางสาวปราณี เทียมใจ	-วท.ม.(สาธารณสุขศาสตร์)มหาวิทยาลัยมหิดล 2524 -วท.บ.(พยาบาลสาธารณสุข)มหาวิทยาลัยมหิดล 2519	2 ม.ค. 46	คณบดี
2	ผศ.ดร.ประลักษ์ โอภาสนันท์	-ปร.ด.(การพยาบาล) มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2556 -พย.ม.(การพยาบาลผู้สูงอายุ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2542 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยบรมราชชนนีพะเยา 2538	1 พ.ย. 56	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
3	นางสาวพิมพ์ใจ ลังการ์พินธุ์	-พย.ม.(การพยาบาลศึกษา)จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย2544 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ลำปาง 2536	7 ก.ย. 47	
4	ดร.แสงเดือน พรหมแก้วงาม	-พย.ด.(พยาบาลศาสตร์)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2557 -พย.ม.(การพยาบาลผู้สูงอายุ)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2543 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ลำปาง 2535	4 ต.ค. 47	
5	นายวุฒิชัย ไชยรินคำ	-วท.ม.(จิตวิทยาการให้คำปรึกษา)มหาวิทยาลัยบูรพา2543 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สวรรคตประชารักษ์ นครสวรรค์ 2536	4 ต.ค. 47	
6	ผศ.พยอม การดี	-พย.ม.(การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2551 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2545	4 เม.ย. 48	ลาศึกษาต่อใน ประเทศ
7	นางสาวปรัชญาพร ธิสาระ	-พย.ม.(การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2553 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2545	4 เม.ย 48	ลาศึกษาต่อใน ประเทศ
8	ผศ.อิชยา มอญแสง	-พย.ม.(การผดุงครรภ์ชั้นสูง)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2552 -พย.บ. เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยนเรศวร 2547	7 ก.พ. 48	ลาศึกษาต่อใน ประเทศ
9	ดร.ดาว เวียงคำ	-ส.ด.(การพยาบาลสาธารณสุข)มหาวิทยาลัยมหิดล2555 -วท.ม.(สาธารณสุขศาสตร์)มหาวิทยาลัยมหิดล2551 -พย.บ.วิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย 2542	20 มี.ย. 48	หัวหน้า สาขาวิชา พยาบาล ศาสตร์
10	นางสาวพรรณพิมล สุขวงษ์	-พย.ม.(สุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2547 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ 2537	28 มี.ย. 48	รองคณบดีฝ่าย กิจการนิสิต
11	นายพิทักษ์พงศ์ บันตะ	-พย.ม.(การพยาบาลชุมชน)มหาวิทยาลัยบูรพา2547 -พย.บ.มหาวิทยาลัยมหิดล 2542	1 ก.ย. 48	
12	นางสาววิมลมาศ จันทร์เชื้อ	-วท.ม.(สาธารณสุขศาสตร์)มหาวิทยาลัยมหิดล2542 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุตรดิตถ์ 2535	1 พ.ย. 48	ลาศึกษาต่อใน ประเทศ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ว.ต.ป.เริ่มปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
13	ผศ.ดร.ชณิดา ประดิษฐ์สถาพร	-ส.ต.(การพยาบาลสาธารณสุข)มหาวิทยาลัยมหิดล 2554 -วท.ม.(สาธารณสุขศาสตร์)มหาวิทยาลัยมหิดล 2540 -พย.บ.วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์ 2534	1 พ.ย. 48	
14	นายเกียรติศักดิ์ อองกุลนะ	-พย.ม.(การพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน)มหาวิทยาลัยนเรศวร 2551 -พย.บ.เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร 2546	1 พ.ค. 49	ลาศึกษาต่อในประเทศ
15	นางวิมลทิพย์ พวงเข้ม	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2546 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุดรดิตต์ 2539	12 มิ.ย. 49	ลาศึกษาต่อต่างประเทศ
16	ดร.นภาพร เอี่ยมละออ	- Doctor of Philosophy in Nursing The University of Newcastle 2559 -พย.ม.(สุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2542 -พย.บ. เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2535	5 ก.ค. 49	ผู้ช่วยคณบดี ด้านประกัน คุณภาพ การศึกษาและ บริการวิชาการ
17	ผศ.ดร.ชลลดา ไชยกุลวัฒนา	-ส.ต.(การพยาบาลสาธารณสุข)มหาวิทยาลัยมหิดล 2555 -วท.ม.(สาธารณสุขศาสตร์)มหาวิทยาลัยมหิดล 2542 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุรินทร์ 2536	20 ก.ค. 49	
18	นางสาวพัชรินทร์ สังวาลย์	-พย.ม.(การบริหารการพยาบาล)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2542 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก 2536	2 ต.ค. 49	ลาศึกษาต่อในประเทศ
19	นางสาวปารณิสรา หลีค้วน	-พย.ม.(การพยาบาลครอบครัว)มหาวิทยาลัยบูรพา 2547 -ป.พย.(ระดับวิชาชีพ)วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี 2539	1 พ.ย. 49	
20	ดร.สุทธิดา พงษ์พันธ์งาม	-Doctor of Philosophy in Nursing Saint Louis University 2558 -พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยมหิดล 2546 -พย.บ. เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2538	16 พ.ย. 49	ผู้ช่วยคณบดี ด้านวิจัยและ วิเทศสัมพันธ์
21	นางสาวพัชรินทร์ ไชยบาล	-พย.ม.(การผดุงครรภ์ชั้นสูง)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2553 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2548	7 มิ.ย. 50	
22	นางสาวกฤติพิชญ์ วิดีพิชญานันท์	-วท.ม.(สาธารณสุขศาสตร์)มหาวิทยาลัยมหิดล 2545 -พย.บ.วิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย 2538	19 ก.พ. 50	
23	นางจุฑามาศ ผลมาก	-พย.ม.(การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2550 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2542	26 ก.พ. 50	ลาศึกษาต่อในประเทศ
24	นางพรทิพย์ ปาอิน	-พย.ม.(การพยาบาลผู้สูงอายุ)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2550 -พย.บ.วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุดรดิตต์ 2543	2 เม.ย. 52	ลาศึกษาต่อในประเทศ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ว.ต.ป.เริ่มปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
25	ผศ.ศศิรินทร์ พันธุ์สุวรรณ	-พย.ม.(การปกครองระดับชั้นสูง)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2552 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2542	28 ก.ย. 52	ลาศึกษาต่อต่างประเทศ
26	นางสาวศิริพร แสงศรีจันทร์	-พย.ม.(การบริหารการพยาบาล)จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2553 -พย.บ.มหาวิทยาลัยนเรศวร 2546	15 มิ.ย. 53	
27	นางสาวกาญจนา เตชวงค์	-พย.ม.(การพยาบาลด้านการควบคุมการติดเชื้อ)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2553 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2549	1 มี.ค. 54	
28	นางสาววิษณีย์ ใจมาลัย	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2554 -ป.พย.วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีเชียงใหม่ 2548	18 พ.ค. 54	
29	นางสาวประกายดาว สุทธิ	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยมหิดล2557 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2549	3 ต.ค. 54	
30	ผศ.บุษยรัตน์ ศิลปวิทยาท	-พย.ม.(การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2551 -พย.บ.มหาวิทยาลัยพายัพ 2546	1 มี.ค. 55	
31	นางสาวแววดาว คำเขียว	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2551 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2544	17 เม.ย. 55	
32	นางสาววรรษยา กุลนิธิชัย	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยบูรพา 2554 -พย.บ.มหาวิทยาลัยบูรพา 2543	1 พ.ค. 55	
33	นางสาวศุภลักษณ์ อยู่ยอด	-พย.ม.(การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2557 -พย.บ.มหาวิทยาลัยนเรศวร 2546	1 ต.ค. 55	
34	นางสาวเกษร เกตุชู	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2557 -พย.บ.มหาวิทยาลัยนเรศวร 2551	1 ต.ค. 55	
35	นางสาวลินญา เทสมุท	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2557 -พย.บ. เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2546	1 ต.ค. 55	
36	นางสาววิไลพร วงศ์ศิณี	-พย.ม.(การพยาบาลผู้สูงอายุ)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2555 -พย.บ. เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2545	3 ธ.ค. 55	
37	นางสาวสุทธิลักษณ์ จันทร์ะวัง	-พย.ม.(การพยาบาลผู้สูงอายุ)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่2554 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2542	1 เม.ย. 56	
38	นางสาวแสงเดือน วงศ์ใหญ่	-พย.ม.(การปกครองระดับชั้นสูง)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2553 -พย.บ.วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีน่าน 2546	1 พ.ค. 56	
39	นายประเสริฐ คำอ้าย	-พย.ม.(การพยาบาลเวชปฏิบัติชุมชน)มหาวิทยาลัยนเรศวร 2557 -พย.บ.มหาวิทยาลัยนเรศวร 2550	3 มิ.ย. 56	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ว.ด.ป.เริ่มปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
40	ดร.วิยะดา รัตนสุวรรณ	-กศ.ด.(การบริหารการศึกษา)มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2547 -พย.ม.(การพยาบาลอายุรศาสตร์และคัลยศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2535 -วท.บ.(พยาบาล) มหาวิทยาลัยมหิดล 2521	1 พ.ย. 56	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
41	นางทัพพ์ขวัญ ศรีรัตยาวงศ์	-พย.ม.(การพยาบาลชุมชน)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2554 -พย.บ.มหาวิทยาลัยนเรศวร 2543	1 ก.ค. 57	
42	นางพรสวรรค์ คัดคำ	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2557 -พย.บ.มหาวิทยาลัยขอนแก่น 2543	1 เม.ย. 58	
43	นางสาวเกศินี อิมแมน	-พย.ม.(การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2558 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2551	2 พ.ย. 58	
44	นายธรรมวิทย์ ราญรอน	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2558 -พย.บ. เกียรตินิยมอันดับ 2 มหาวิทยาลัยพายัพ 2554	2 พ.ย. 58	
45	นางสาวตรีชัชฎาญ์ ไชยวุฒิขจร	-พย.ม.(การพยาบาลผู้ใหญ่)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2558 -พย.บ.เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2552	1 ก.พ. 59	
46	นางสาวพรธรรมรส โพธิ์	-พย.ม.(การผดุงครรภ์)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2559 -พย.บ.เกียรตินิยมอันดับ 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร 2554	1 มิ.ย. 59	
47	นางสาวณัฐนรี อนุกุลวรรณะ	-พย.ม.(การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2559 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2554	1 มิ.ย. 59	
48	นางสาวเนตรนภา ขวัญยี่น	-พย.ม.(การผดุงครรภ์)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2559 -พย.บ.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2553	1 ก.ค. 59	
49	นางสาวนิตยา พรหมกันทา	-พย.ม.(การผดุงครรภ์)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2559 -พย.บ.มหาวิทยาลัยมหิดล 2552	1 ก.ค. 59	

ภาคผนวก ข.
รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน

รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ว.ต.ป.เริ่มปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	นางสาวกัลยกร ธีรวงาน	-บธ.ม.(บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง -บธ.บ.(การตลาด) มหาวิทยาลัยพายัพ	11 ต.ค. 47	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
2	นางสาวอรพินธุ์ บัวงาม	-วท.ม.(เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและสารสนเทศ) มหาวิทยาลัย นเรศวร -บธ.บ.(บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	16 ส.ค. 49	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
3	นางสาวพรรณสุกิตต์ ทาทอง	-กศ.ม.(การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยนเรศวร -ศษ.บ.(ภาษาไทย) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1 พ.ย. 49	นักวิชาการ ศึกษา
4	นางสาวณัฐพร ขวัญคง	-ศษ.ม.(จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ -ศศ.บ.(ปรัชญา) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	21 เม.ย. 51	นักวิชาการ ศึกษา
5	นายธรรมศาสตร์ เขียวธานี	-ศศ.บ.(สารสนเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	2 ก.พ. 52	บรรณารักษ์
6	นางสาวพิมพ์พรณม ผลมาก	-กศ.ม.(การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยพะเยา -บธ.บ.(การจัดการธุรกิจ) มหาวิทยาลัยนเรศวร	1 พ.ค. 52	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
7	นางนงเยาว์ เฉพาะธรรม	-กศ.ม.(การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยพะเยา -ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	1 ก.ค. 53	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
8	นางรัตนา ทาลิทธิ	-ศศ.บ.(การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	15 ต.ค. 53	นักวิชาการเงิน และบัญชี
9	นายสมเกียรติ วงศ์กลม	-วท.บ.(วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยนเรศวร	15 ต.ค. 53	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
10	นางสาวลานนา หมื่นจันทร์	-บธ.ม.(บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยพะเยา -บช.บ.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยนเรศวร	4 พ.ย. 53	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน
11	นายพลวัฒน์ สรรพามิช	-น.บ.(นิติศาสตร์) มหาวิทยาลัยนเรศวร	4 ม.ค. 55	บุคลากร
12	นายณัฐพงศ์ ราชภัณฑ์	-รป.(รัฐศาสตร์บัณฑิต) มหาวิทยาลัยรามคำแหง	1 ต.ค. 57	นักวิชาการพัสดุ

ภาคผนวก ค.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕

และ

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของ
บุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๕

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของคณะพยาบาลศาสตร์	
ประวัติความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์	1
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ของคณะพยาบาลศาสตร์	1
ค่านิยมร่วมของมหาวิทยาลัย	2
อัตลักษณ์ร่วม	3
นโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์	3
โครงสร้างองค์กร	6
โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์	7
คณะกรรมการของคณะพยาบาลศาสตร์	8
ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์พยาบาล)	18
หน้าที่ความรับผิดชอบของคณบดี	18
หน้าที่ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายบริหาร	19
หน้าที่ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ	19
หน้าที่ความรับผิดชอบของรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต	20
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีด้านวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	21
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยคณบดีด้านประกันคุณภาพการศึกษาและ บริการวิชาการ	22
หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	23
หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มวิชา	24
หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ประสานงานรายวิชา	24
หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้จัดการรายวิชา	25
หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์สอนภาคทฤษฎีและภาคทดลอง	25
หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์สอนภาคปฏิบัติ	26
ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน	27
หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการการศึกษา	27
หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการการศึกษา (กิจการนิสิต)	28

	หน้า
ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรสายสนับสนุน (ต่อ)	
หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	29
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคลากร	30
หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการการเงินและบัญชี	31
หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการพัสดุ	32
หน้าที่ความรับผิดชอบของนักวิชาการคอมพิวเตอร์	33
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานเลขานุการคณบดี	34
หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ	34
หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด	35
ภาคผนวก ก รายชื่อบุคลากรสายวิชาการ	38
ภาคผนวก ข รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุน	43
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๕ และระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๕	46