



หน้าที่ความรับผิดชอบผู้บริหารคณะพยาบาลศาสตร์

คณบดี

1. บริหารกิจการของส่วนงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศรวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงาน การเงิน พัสดุ สถานที่และทรัพย์สินของส่วนงานและของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
3. เสนอบรรจุ แต่งตั้งและเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งดำเนินการ บริหารงานบุคคลตามกฎหมายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาส่วนงานเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผน รวมทั้งดำเนินการให้มีการประเมินผลการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในส่วนงานและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
5. จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจของส่วนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงานและของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายของส่วนงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
7. เสนอแต่งตั้งและถอดถอนรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดีหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างาน และหัวหน้ากลุ่มสาขา และประธานหลักสูตร
8. เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. กำกับดูแลการบริหารงานที่ได้รับมอบหมายด้านงานแผน การบริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ กายภาพและสิ่งแวดล้อม งานสารบรรณ งานยานพาหนะ
2. กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ดูแลอาคารและการใช้พื้นที่ และการใช้สาธารณูปโภค ร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ
3. กำกับดูแลและติดตามงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
4. กำกับดูแล ติดตาม บริหารจัดการ และประสานงานเกี่ยวกับการดูแลอุปกรณ์สารสนเทศต่าง ๆ ระบบสารสนเทศ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน ความปลอดภัยและความมั่นคงของฐานข้อมูล สารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลของคณะ

5. ดูแลระบบงานจ้าง การบริการ การตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมงานประกอบอาคารและสถานที่
6. เป็นประธานในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย และกำกับดูแลตัวชี้วัดของคณะฯ
7. กำกับดูแลการบริหารจัดการการอนุมัติและยกเลิกการลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ
8. กำกับดูแลการลาฝึกอบรม ประชุมสัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย นำเสนอผลงานของบุคลากรภายในประเทศและต่างประเทศ
9. ปรับปรุงข้อกำหนดของคณะฯ คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ด้านการบริหารงานของคณะให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยพะเยา
10. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในด้านคุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาวิชาการอย่างต่อเนื่อง
11. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับงานถ่ายภาพ งานถ่ายวิดีโอ งานบันทึกเสียง การถ่ายทอดสด การผลิตสื่ออินโฟกราฟิก และการผลิตสื่อวีดิทัศน์ ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิตและสื่อสารองค์กร
12. กำกับและติดตามตัวชี้วัด AUN QA, EdPEX, สภาการพยาบาล และเกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. พัฒนาและออกแบบนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีด้านวิชาการ
2. กำกับดูแลการบริหารงานหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ทั้งการพัฒนาหลักสูตร การประชาสัมพันธ์ การรับเข้า การลงทะเบียน การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา และการสำเร็จการศึกษาของนิสิต
3. กำกับดูแลการพัฒนาอาจารย์ด้านการเรียนการสอน การปรับปรุงหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ
4. กำกับดูแลและส่งเสริมสมรรถนะทางวิชาการแก่นิสิตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคณะ
5. กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการดูแลอุปกรณ์ โสตอุปกรณ์ และระบบสารสนเทศที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหาร
6. เป็นประธานของคณะกรรมการบริหารวิชาการ
7. เป็นประธานการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของแต่ละปีการศึกษาและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาต่อไป
8. วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ กำหนดคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเตรียมความพร้อมสำหรับอาจารย์ใหม่ร่วมกับรองคณบดี

ฝ่ายบริหารตามระบบการเตรียมความพร้อมที่กำหนดไว้ และติดตามให้การช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาหากไม่สามารถแก้ไขได้ให้รายงานคณบดี

9. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ด้านคุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่งทางวิชาการ และส่งเสริมให้มีการพัฒนาวิชาการอย่างต่อเนื่องร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหาร

10. ปรับปรุงข้อกำหนดของคณะฯ คำสั่ง ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ด้านวิชาการของคณะให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยพะเยา

11. กำกับและติดตามตัวชี้วัด AUN QA, EdPEX, สภาการพยาบาล และเกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิตและสื่อสารองค์กร

1. พัฒนาและออกแบบนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีด้านพัฒนาคุณภาพนิสิต ศิษย์เก่า งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานสื่อสารองค์กร

2. กำกับดูแล ติดตามการดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพนิสิต ได้แก่ การส่งเสริมอัตลักษณ์นิสิต งานทุนการศึกษา งานแนะแนวอาชีพ งานอาจารย์ที่ปรึกษา และงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

3. กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับสวัสดิการ คุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของนิสิต

4. กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับงานวินัย การปฏิบัติตัวของนิสิตในคณะ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับหรือ ประกาศของมหาวิทยาลัยและคณะพยาบาลศาสตร์

5. กำกับดูแล ติดตาม บริหารจัดการงานสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร ความปลอดภัยและความมั่นคงของฐานข้อมูลร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหาร

6. กำกับดูแล การส่งเสริมการสื่อสารสัมพันธ์ และการรับรู้ร่วมกันของคนภายในองค์กร รวมทั้งจัดกิจกรรมพิเศษภายในองค์กร ร่วมกับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

7. กำกับดูแลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบูรณาการกับการเรียนการสอน และการบริการวิชาการ

8. กำกับดูแล ประสานงานกิจกรรมนิสิต เป็นที่ปรึกษาสโมสรนิสิตสาขาพยาบาลศาสตร์ และสนับสนุนกิจกรรมของสโมสรนิสิต และชมรมต่างๆ รวมถึงโครงการของนิสิตที่เกี่ยวข้องกับจิตอาสาเพื่อสังคมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

9. เป็นผู้ประสานงานการดำเนินกิจกรรมของนิสิตสาขาพยาบาลศาสตร์กับสถาบันการศึกษาพยาบาลและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยร่วมรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

10. กำกับดูแล เป็นที่ปรึกษา ประสานงาน และพัฒนากิจกรรมด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ให้มีการติดต่อสื่อสารกับศิษย์เก่าอย่างต่อเนื่อง

11. กำกับและติดตามตัวชี้วัด AUN QA, EdPEX, สภาการพยาบาล และเกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาคุณภาพนิสิต

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ

1. กำกับดูแลและบริหารจัดการนโยบายและแผนงานการวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และบริการวิชาการ
2. กำกับดูแลการส่งเสริมการขอทุนวิจัย การดำเนินการของโครงการวิจัย การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและคณะ
3. สนับสนุนทรัพยากรที่เอื้อต่อการดำเนินงานวิจัยและนวัตกรรมของอาจารย์และบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาและออกแบบนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และกลไกการสนับสนุนแผนงานการวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และบริการวิชาการของอาจารย์และบุคลากร
5. กำกับดูแลและประสานงานด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของคณะกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และบริการวิชาการร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันในต่างประเทศ
7. กำกับดูแลการพัฒนาและส่งเสริม จริยธรรม และความปลอดภัยในการทำวิจัย
8. ส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ทั้งด้านสาธารณสุขประโยชน์และหรือเชิงพาณิชย์
9. จัดทำโครงการ/หลักสูตรระยะสั้นเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรทางสุขภาพและสร้างรายได้อย่างเป็นรูปธรรม
10. กำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่อง
11. กำกับและติดตามตัวชี้วัด AUN QA, EdPEX, สภาการพยาบาล และเกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรม และบริการวิชาการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและประกันคุณภาพ

1. พัฒนาและออกแบบนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และกลไกการสนับสนุนแผนงานการพัฒนาองค์กรและประกันคุณภาพการศึกษา
2. ผลักดันการบริหารจัดการขององค์กรให้เกิดการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานกับหน่วยงานคุณภาพร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งสถาบันในต่างประเทศเพื่อความร่วมมือในการขับเคลื่อนองค์กรคุณภาพ
4. วางแผน พัฒนา ดูแล ควบคุม และจัดทำรายงานการประเมินตนเองเพื่อการประกันคุณภาพของคณะฯ

5. กำกับดูแลประสานงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA หรือเกณฑ์ประเมินอื่นที่เทียบเท่า
6. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (improvement plan)
7. กำกับดูแลประสานงานและตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ ของคณะฯ ในระบบ CHE QA Online
8. กำกับดูแลงานการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)
9. กำกับและติดตามตัวชี้วัด AUN QA, EdPEX, สภาการพยาบาล และเกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

1. ร่วมวางแผน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็ก คณะพยาบาลศาสตร์
2. ร่วมวางแผน กำกับ ดูแล การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้สถานที่และ สิ่งแวดล้อมในการทำงานมีความปลอดภัยและถูกสุขลักษณะและมีบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และเป็นมิตรแก่สิ่งแวดล้อม (Green office) ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหาร
3. กำกับ ติดตาม สนับสนุนการขอตำแหน่งทางวิชาการ อาจารย์มืออาชีพด้านการสอน (UP-PSF, Thailand-PSF, UK-PSF) ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและรองคณบดีฝ่ายบริหาร
4. จัดทำและบริหารโครงการหรือกิจกรรมด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนร่วมกับรองฝ่ายบริหาร
5. ประสานงาน ดูแลผู้มาเยือน และการออกเยี่ยมเยียนหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. ดูแล ส่งเสริมและติดตามการสื่อสารสัมพันธ์ และการรับรู้ร่วมกันของคนภายในองค์กร รวมทั้งจัดกิจกรรมพิเศษภายในองค์กร ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนิสิตและสื่อสารองค์กร
7. กำกับดูแล และประสานงานเกี่ยวกับสวัสดิการ คุณภาพชีวิต และความปลอดภัยของบุคลากร
8. กำกับและติดตามตัวชี้วัด AUN QA, EdPEX, สภาการพยาบาล และเกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและวิเทศสัมพันธ์

1. พัฒนาและออกแบบนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงานประจำปี และกลไกการสนับสนุนแผนงานวิเทศสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนการดำเนินงานของคณะ
2. กำกับดูแล การจัดระบบวิเทศสัมพันธ์ และการทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานและให้บริการแก่อาจารย์ นิสิต และผู้ปฏิบัติงานชาวต่างชาติ
3. พัฒนาความร่วมมือ กำกับดูแล และบริหารจัดการโครงการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนบุคลากรกับต่างประเทศ การเพิ่มประสบการณ์ของบุคลากรและนิสิต ณ ต่างประเทศ
4. กำกับติดตามการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice)

5. กำกับและติดตามตัวชี้วัด AUN QA, EdPEX, สภาการพยาบาล และเกณฑ์คุณภาพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีและมหาวิทยาลัย
