



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
ที่ ๐๗๒ /๒๕๖๕  
เรื่อง แต่งตั้งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ด้วยมติที่ประชุมอาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้มีการคัดเลือกอาจารย์ผู้มีคุณสมบัติตามสภากาการพยาบาลกำหนด ทำหน้าที่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อทำหน้าที่รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ดังนี้

- |                  |           |   |
|------------------|-----------|---|
| ๑. นายแดนชัย     | ชอบจิตร   | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร                |
| ๒. นางสาวชุลีพร  | ภูโสภา    | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ               |
| ๓. นายกฤตพัทธ์   | ฝีกฝน     | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ |
| ๕. นางสาวพร      | บุญมี     | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ                      |
| ๔. นางสาวกนกวรรณ | เอี่ยมชัย | ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ                      |

โดยให้ทำหน้าที่ตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(นายธานี กล่อมใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

## ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ  
ผู้ได้บังคับบัญชา

1. งานวิจัย นวัตกรรม
2. งานจัดการความรู้
3. งานวิเทศสัมพันธ์

### ส่วนที่ 2 การแบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)

#### 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	แบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
ระดับ : ผู้บริหารระดับต้น/กลาง	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
ขึ้นตรงต่อ/รายงานต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัย	กำกับดูแล : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก :

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีในงานวิจัยและผลงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบายแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัย
2. จัดทำคู่มืองานวิจัยและบริการวิชาการพร้อมทั้งชี้แจงและทำความเข้าใจแก่บุคลากรในวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานการผลิตผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/บริการวิชาการ
3. ดำเนินการให้มีการส่งเสริมและพัฒนาให้อาจารย์ได้ผลิตผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการให้เป็นไปตามแผนการวิจัย
4. ติดตามการดำเนินการตามแผน และหาทางปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การดำเนินการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามตัวชี้วัดทางด้านบริการวิชาการ ผลงานวิชาการและวิจัย
5. กำกับ ติดตามและดำเนินการตามแผนงานผลิตและเผยแพร่ผลงาน วิจัย/ผลงานวิชาการเพื่อให้มีการดำเนินการอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
6. กำกับ ติดตามและดำเนินการตามแผนการบริการวิชาการแก่สังคมทุกโครงการ ซึ่งรวมถึง การบริการวิชาการที่ได้มีการจัดดำเนินการอยู่แล้ว เพื่อให้มีการดำเนินการอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
7. จัดทำแผนการให้บริการวิชาการแก่สังคม ควบคุมดูแล การใช้งบประมาณ และทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการบริการวิชาการและงานวิจัย
8. พิจารณาโครงการวิจัย/ตำรา ของอาจารย์ และจัดสรรทุนภายในให้แก่ผู้ขอรับทุน รวมทั้งพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
9. รายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ต่อผู้อำนวยการ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ทุกไตรมาส
10. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานฯ และวิทยาลัยฯ ดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
11. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางานบริการวิชาการและวิจัย และสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	แบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
	<p>12. ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการแก่อาจารย์และบุคคลภายนอก เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการทำวิจัย/ตีพิมพ์ และควบคุมคุณภาพผลงานวิจัยของวิทยาลัยก่อนการเผยแพร่</p> <p>13. ดำรงตำแหน่งบรรณาธิการ และกำกับติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวกับวารสารวิทยาลัยฯ</p> <p>14. เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะในการทำวิจัย/ตีพิมพ์ และควบคุมคุณภาพผลงานวิจัยของวิทยาลัยฯ ก่อนการเผยแพร่</p> <p>15. สนับสนุนการจัดทำบริการวิชาการให้แก่ชุมชนและสังคม</p> <p>16. จัดให้มีและใช้ระบบสารสนเทศด้านการวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>17. ร่วมทำแผนและปฏิบัติการแก้ไขป้องกันความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบ</p> <p>18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>
<p><b>คุณสมบัติและทักษะที่ต้องการ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีภาวะผู้นำและมีความรับผิดชอบ</li> <li>2. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท</li> <li>3. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป</li> <li>4. เป็นข้าราชการพลเรือนที่ดี มีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมอันดีงามในฐานะผู้บริหาร และเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน</li> <li>5. สามารถประสานงานกับกลุ่มงาน/ งานต่างๆ ทั้งในและนอกวิทยาลัยฯ</li> <li>6. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีภาวะผู้นำและมีความรับผิดชอบ</li> </ol>	

## ฝ่ายบริหาร

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นายแดนชัย ขอบจิตร

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

- ผู้ได้บังคับบัญชา
1. งานบริหารทั่วไป
  2. งานยุทธศาสตร์และแผน
  3. งานประกันคุณภาพการศึกษา
  4. งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
  5. งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการ

### ส่วนที่ การแบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)

#### 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	แบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
ระดับ : ผู้บริหารระดับต้น/กลาง	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
ขึ้นตรงต่อ/รายงานต่อ : ผู้อำนวยการ	กำกับดูแล : ฝ่ายบริหาร

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก :

1.	ร่วมกำหนด นโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์และแนวทางปฏิบัติ เพื่อพัฒนางานของวิทยาลัยฯให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของวิทยาลัยฯ
2.	ร่วมกำหนด แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดสรรงบประมาณของวิทยาลัย
3.	ร่วมรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณ และรายได้ทุกประเภทของวิทยาลัยฯให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนและนโยบาย พร้อมทั้งวางแผนระยะสั้น ระยะยาว ในการกำหนดค่าของงบประมาณ ตลอดจนแผนการใช้งบประมาณ เพื่อการบริการงานของวิทยาลัยฯให้สำเร็จลุล่วง
4.	จัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหาร และควบคุมกำกับดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5.	ร่วมจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ กำกับติดตามให้มีการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกไตรมาส
6.	ร่วมจัดทำแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคล แผนบริหารความเสี่ยง รายงานการควบคุมภายใน แผนปรับปรุงแก้ไข (improvement plan) แผนกลยุทธ์การเงิน บุคคล
7.	แผนปฏิบัติการด้านการเงิน การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย และคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง มอบหมายกำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน ของงานบริหารทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานยุทธศาสตร์และแผน งานประกันคุณภาพ งานบริหารความเสี่ยง และ งานเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษาและวิทยบริการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
8.	สนับสนุนให้บุคลากรในฝ่ายมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีการดำเนินงานการจัดการความรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานและ/หรือมีการดำเนินงานการวิจัยจากงานประจำ (R2R) ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
9.	ส่งเสริมสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ในฝ่ายได้ปฏิบัติพันธกิจของวิทยาลัยฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

หน้าที่รับผิดชอบหลัก :

ตำแหน่ง :: รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	แบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
ระดับ : ผู้บริหารระดับต้น/กลาง	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
ขั้นตรงต่อ/รายงานต่อ : ผู้อำนวยการ	กำกับดูแล : ฝ่ายบริหาร
10.	พัฒนางานในงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
11.	นิเทศ ติดตามการจัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ของฝ่ายบริหาร
12.	จัดทำรายงานผลการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย วงรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
13.	ประสานงานและให้ความร่วมมือกับทุกหน่วยงานภายในวิทยาลัยฯ
14.	ประสานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกตามความเหมาะสม
15.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย คือ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการวิทยาลัย
<b>คุณสมบัติและทักษะที่ต้องการ :</b>	
1.	มีภาวะผู้นำและมีความรับผิดชอบ
2.	คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท
3.	ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ
4.	กรณีเป็นพยาบาลวิชาชีพต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่งตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์
5.	มีประสบการณ์ ผ่านการอบรมหลักสูตรทางการบริหาร หัวหน้าภาค/ฝ่าย ผบต.,ผบก. หรือวุฒิ การศึกษาทางบริหาร
6.	สามารถวิเคราะห์ยุทธศาสตร์เพื่อนำมาปรับเป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหา
7.	เป็นข้าราชการพลเรือนที่ดี มีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมอันดีงามในฐานะผู้บริหารและเป็น ตัวอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
8.	สามารถประสานงานกับกลุ่มงาน/ งานต่างๆ ทั้งในและนอกวิทยาลัยฯ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

## ฝ่ายวิชาการ

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นางสาวชุลีพร ภูโสภา

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ผู้ได้บังคับบัญชา

1. งานหลักสูตรและการเรียนการสอน
2. หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
3. อาจารย์ประจำ
4. อาจารย์ประจำชั้น
5. งานวัดและประเมินผล
6. งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
7. งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า

### ส่วนที่ 2 การแบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)

#### 1. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	แบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
ระดับ : ผู้บริหารระดับต้น/กลาง	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
ขึ้นตรงต่อ/รายงานต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัย	กำกับดูแล : ผู้อำนวยการวิทยาลัย ...

#### หน้าที่รับผิดชอบหลัก :

1.	ร่วมกำหนดนโยบาย ปรัชญา วิสัยทัศน์ เป้าหมายของวิทยาลัยฯ
2.	ร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์ และแผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานประจำปีและการจัดสรรงบประมาณของวิทยาลัยฯ
3.	ร่วมกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติกลุ่มงานวิชาการให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ
4.	จัดทำคำของบประมาณของกลุ่มงานวิชาการและควบคุมกำกับดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด
5.	ดูแลจัดระบบและกลไก กำกับการวางแผนการจัดการศึกษา การดำเนินการและพัฒนางานด้านการจัดการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัยฯ การจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานอุดมศึกษา และองค์กรวิชาชีพ
6.	ส่งเสริมและพัฒนาการมีส่วนร่วมระหว่างวิทยาลัยฯ กับแหล่งฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
7.	ควบคุม กำกับงาน สนับสนุน ติดตาม และประเมินการจัดการเรียนการสอนและนำผลมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติแก่นักศึกษาในหลักสูตรต่างๆ
8.	สนับสนุน และกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มงานวิชาการ
9.	ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย และการจัดการความรู้ ของอาจารย์แต่ละภาควิชา

ตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	แบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
ระดับ : ผู้บริหารระดับต้น/กลาง	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
ขั้นตรงต่อ/รายงานต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัย	กำกับดูแล : ผู้อำนวยการวิทยาลัย

หน้าที่รับผิดชอบหลัก :

10.	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าภาควิชา หัวหน้างาน และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
11.	เป็นประธานคณะกรรมการวิพากษ์วิพากษ์ มคอ.๓,๔,๕, และ ๖
12.	ร่วมวางแผนกับหัวหน้าภาควิชา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร งานกิจกรรมนักศึกษา ในการพัฒนานักศึกษาผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของบัณฑิต
13.	ดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาในการสอบประมวลความรู้ และการสอบขั้นทะเบียนใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลและผดุงครรภ์
14.	ดำเนินการและกำกับติดตามและประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการประกันคุณภาพการจัดการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องทุกตัวบ่งชี้ในคู่มือการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา และปฏิบัติราชการตามข้อกำหนดที่ระบุในคู่มือการทำงานต่างๆ ของวิทยาลัยฯ และรับผิดชอบตัวบ่งชี้ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยฯ ตลอดจนพิจารณาจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาคุณภาพให้มีความเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับการปฏิบัติจริงให้บรรลุเป้าหมายที่วิทยาลัยฯ กำหนด
15.	ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
16.	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของกลุ่มงานเสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯทุกไตรมาสและเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
17.	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติและทักษะที่ต้องการ :

1.	มีภาวะผู้นำและมีความรับผิดชอบ
2.	คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท
3.	ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ
4.	กรณีเป็นพยาบาลวิชาชีพต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่งตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์
5.	มีประสบการณ์ ผ่านการอบรมหลักสูตรทางการบริหาร หัวหน้าภาค/ฝ่าย ผบต.,ผบก. หรือวุฒิการศึกษาทางบริหาร
6.	สามารถวิเคราะห์ยุทธศาสตร์เพื่อนำมาปรับเป็นกลยุทธ์ในการพัฒนาและแก้ไขปัญหา
7.	เป็นข้าราชการพลเรือนที่ดี มีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมอันดีงามในฐานะผู้บริหารและเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
8.	สามารถประสานงานกับกลุ่มงาน/ งานต่างๆ ทั้งในและนอกวิทยาลัยฯ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

## งานด้านคุณภาพการศึกษาและการบริหารความเสี่ยง

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นางสาวพร บุญมี  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ  
ผู้ได้บังคับบัญชา

1. งานด้านคุณภาพการศึกษาและการบริหารความเสี่ยง

### ส่วนที่ 2 การแบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานด้านคุณภาพการศึกษาและการบริหารความเสี่ยง

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	แบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
ระดับ : ผู้บริหารระดับต้น/กลาง	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
ขึ้นตรงต่อ/รายงานต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัย	กำกับดูแล : ผู้อำนวยการวิทยาลัย
หน้าที่รับผิดชอบหลัก :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ให้คำปรึกษาระบบการประกันคุณภาพการจัดการศึกษา</li><li>2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ</li><li>3. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในของวิทยาลัยฯ และกำกับติดตามการรายงานผลการบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายในเป็นรูปเล่มเสนอต่อบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>4. กำกับติดตามสรุปผลการดำเนินงานของวิทยาลัยตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ กพร. และรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</li><li>5. ติดตาม ประเมินผล และวิเคราะห์แผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบและพัฒนาคุณภาพของงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและระบบบริหารความเสี่ยง</li><li>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li></ol>	
คุณสมบัติและทักษะที่ต้องการ :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ภาวะผู้นำและมีความรับผิดชอบ</li><li>2. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท</li><li>3. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป</li><li>4. เป็นข้าราชการพลเรือนที่ดี มีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมอันดีงามในฐานะผู้บริหาร และเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน</li><li>5. สามารถประสานงานกับกลุ่มงาน/ งานต่างๆ ทั้งในและนอกวิทยาลัยฯ</li><li>6. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีภาวะผู้นำและมีความรับผิดชอบ</li></ol>	



งานด้านนโยบายและองค์กรคุณธรรม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล นางสาวกนกวรรณ เอี่ยมชัย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ผู้ได้บังคับบัญชา

1. งานวิทยาลัยคุณธรรม
2. งานองค์กรแห่งความสุข
3. งานนโยบายและการรับใช้สังคม

ส่วนที่ 2 การแบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการงานด้านนโยบายและองค์กรคุณธรรม

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	แบบแสดงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)
ระดับ : ผู้บริหารระดับต้น/กลาง	วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
ขึ้นตรงต่อ/รายงานต่อ : ผู้อำนวยการวิทยาลัย	กำกับดูแล : ผู้อำนวยการวิทยาลัย
หน้าที่รับผิดชอบหลัก :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานติดตามปฏิทินการดำเนินงานและประชาสัมพันธ์สมาชิก พอสว และหรือกิจกรรมที่เป็นนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข/สถาบันพระบรมราชชนก/เขตสุขภาพ/วิทยาลัย</li> <li>2. ประสานผู้เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้นวัตกรรมชุมชน</li> <li>3. ถอดบทเรียนสรุปและวิเคราะห์ผลการดำเนินการกิจกรรมรับใช้สังคมแต่ละระดับ</li> <li>4. ให้คำปรึกษาการดำเนินงานโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาลัยคุณธรรมและองค์กรคุณธรรมของวิทยาลัยฯ</li> <li>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ol>	
คุณสมบัติและทักษะที่ต้องการ :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ภาวะผู้นำและมีความรับผิดชอบ</li> <li>2. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท</li> <li>3. ดำรงตำแหน่งข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป</li> <li>4. เป็นข้าราชการพลเรือนที่ดี มีจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมอันดีงามในฐานะผู้บริหาร และเป็นตัวอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน</li> <li>5. สามารถประสานงานกับกลุ่มงาน/ งานต่างๆ ทั้งในและนอกวิทยาลัยฯ</li> <li>6. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีภาวะผู้นำและมีความรับผิดชอบ</li> </ol>	