



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

ที่ ๕๐ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรผู้ดูแลและผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศวิทยาลัย

\*\*\*\*\*

ตามที่ สถาบันพระบรมราชชนก ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลตามพันธกิจของวิทยาลัย โดยสามารถติดต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และออกรายงานที่สามารถนำเอาไปประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกระดับ เพื่อใช้การวางแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัย เพื่อติดตามตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจด้านการบริหารการศึกษารวมทั้งเชื่อมโยงไปสู่การรายงานคุณภาพการจัดการศึกษาตามมิติต่างๆ ทั้งการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้ขอเปิดใช้งานระบบสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนกแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยสามารถเปิดใช้งานได้ตลอดเวลาและข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งบุคลากรผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตามและใช้ฐานข้อมูลการตัดสินใจ

๑.๑ นายธานี	กลุ่มใจ	ประธาน
๑.๒ นางสาวพินทอง	ปิ่นใจ	กรรมการ
๑.๓ นางสาวพิมพ์พิมล	วงศ์ไชยา	กรรมการ
๑.๔ นายกฤตพัทธ์	ฝีกฝน	กรรมการ
๑.๕ นางสาวนันทิกา	อนันต์ชัยพัธนา	กรรมการ
๑.๖ นางสาวพร	บุญมี	กรรมการและเลขา

หน้าที่

๑. กำกับติดตามรายงานระบบสารสนเทศของวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารและการตัดสินใจ
๒. นำสารสนเทศที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการตัดสินใจในการบริหารจัดการ
๓. จัดทำรายงานสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจต่อคณะกรรมการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาและใช้ในการตัดสินใจในบทบาทของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

๒. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Admin)

๒.๑ นางสาวสุทธินี	มหามิตร วงค์แสน	วิทยาจารย์ชำนาญการ
๒.๒ นายเอกชัย	หมื่นขัติย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ผู้ดูแลระบบ

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. สร้างและกำหนดโครงสร้างหน่วยงาน
๓. จัดสรรบุคลากรตามโครงสร้างหน่วยงาน
๔. ให้คำปรึกษาด้านเทคนิคของระบบสารสนเทศ
๕. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบสารสนเทศ





๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติเข้าฝึกอบรม
๕. อัปเดตและตรวจสอบสถานะของหลักสูตรฝึกอบรม
๖. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

**๗. ผู้รับผิดชอบระบบบริการวิชาการ**

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| ๗.๑ นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน     | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ      |
| ๗.๒ นางสิริสุตา เตชะวิเศษ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |

**หน้าที่**

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. นำเข้าและอัปเดตข้อมูลโครงการบริการวิชาการ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการบริการวิชาการ
๔. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

**๘. ผู้รับผิดชอบระบบงานวิจัย**

- |                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| ๘.๑ นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน    | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๘.๒ นางสาวอริญญา นามวงศ์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |

**หน้าที่**

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. นำเข้าและอัปเดตข้อมูลงานวิจัย/งานบริการวิชาการ/รางวัล/ความเชี่ยวชาญของบุคลากร
๓. อัปเดตและตรวจสอบหน่วยน้ำหนักงานวิจัย/ผลงานบริการวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
๔. ประสานงานและตรวจสอบการแสดงผลแฟ้มประวัติอาจารย์ (Portfolio) และเครื่องมือการค้นหาค้นหาบนเว็บไซต์วิทยาลัย
๕. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

**๙. ผู้รับผิดชอบระบบทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม**

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| ๙.๑ นางดลฤดี เพชรขว้าง  | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๙.๒ นายคชาวุธ ศักดิ์สูง | เจ้าพนักงานธุรการ     |

**หน้าที่**

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. นำเข้าและอัปเดตข้อมูลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นปัจจุบัน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๔. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

**๑๐. ผู้รับผิดชอบระบบทะเบียน วัดและประมวลผลการศึกษา**

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑๐.๑ นางสาวสมศรี สัจจะสกุลรัตน์ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
|---------------------------------|----------------------------|

**หน้าที่** กำกับ ดูแลและติดตามข้อมูลระบบทะเบียน วัดและประมวลผลการศึกษาให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน (timely and update)

- ๑๐.๒ นางพิกุล                      แบนประเสริฐ                      เจ้าพนักงานธุรการ  
หน้าที่
๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
  ๒. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (อาจารย์/อาจารย์พิเศษ/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา)
  ๓. จัดการข้อมูลการศึกษา (หลักสูตร/ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา)
  ๔. อัปเดตข้อมูลการลงทะเบียนเรียน และตารางสอน
  ๕. ลงข้อมูลเกรด ประมวลผลการเรียน/ผลการจบศึกษา และเลื่อนชั้นนักศึกษา
  ๖. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

- ๑๐.๓ นางปนัดดา    ยาสุวรรณ                      เจ้าพนักงานธุรการ  
หน้าที่
๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
  ๒. สร้างแบบประเมิน อัปเดตข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และผูก/กำหนดวิธีการเข้าประเมิน (หลังการเรียน/ตามเวลาที่กำหนด)
  ๓. ดูแลและแก้ไขปัญหาการเข้าประเมินของผู้ใช้งาน
  ๔. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

- ๑๐.๔ นางสาวนกวรณ    ปันภู                      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ  
หน้าที่
๑. นำเข้าและอัปเดตข้อมูลรายการเบิก-จ่ายของนักศึกษา
  ๒. คำนวณและตรวจสอบค่าใช้จ่ายของนักศึกษา
  ๓. อัปเดตสถานะการจ่ายเงินลงทะเบียนของนักศึกษา

#### ๑๑.ผู้รับผิดชอบระบบครุภัณฑ์

- ๑๑.๑ นางจันทรา                      จันท์สุภาเสน                      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ  
๑๑.๒ นางธัญทิพย์                      พงศ์คำ                      พนักงานพิมพ์  
๑๑.๓ นางสาวอภิษฎารักษ์                      คำนิล                      เจ้าพนักงานพัสดุ

#### หน้าที่

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. นำเข้าและอัปเดตข้อมูลครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

#### ๑๒.ผู้รับผิดชอบระบบแผนและโครงการ

- ๑๒.๑ นางหทัยรัตน์                      บรรณากิจ                      พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ  
๑๒.๒ นางสาวพงศ์พัชรา                      พรหมเผ่า                      พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

#### หน้าที่

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. นำเข้าและอัปเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

