



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

ที่ ๕๐ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรผู้ดูแลและผู้รับผิดชอบระบบสารสนเทศวิทยาลัย

ตามที่ สถาบันพระบรมราชชนก ได้พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลตามพันธกิจของวิทยาลัย โดยสามารถติดต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก และออกรายงานที่สามารถนำเอาไปประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในทุกระดับ เพื่อใช้การวางแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจของวิทยาลัย เพื่อติดตามตรวจสอบและประเมินการดำเนินงาน ตลอดจนเพื่อใช้ประกอบในการตัดสินใจด้านการบริหารการศึกษา รวมทั้งเชื่อมโยงไปสู่การรายงานคุณภาพการจัดการศึกษาตามมิติต่างๆ ทั้งการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้ขอเปิดใช้งานระบบสารสนเทศของสถาบันพระบรมราชชนกแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้ระบบสารสนเทศของวิทยาลัยสามารถเปิดใช้งานได้ตลอดเวลาและข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จึงขอแต่งตั้งบุคลากรผู้ดูแลและรับผิดชอบระบบสารสนเทศ ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตามและใช้ฐานข้อมูลการตัดสินใจ

๑.๑ นายธนาี	กล่องใจ	ประธาน
๑.๒ นางสาวพินทอง	ปันใจ	กรรมการ
๑.๓ นางสาวพิมพิมล	วงศ์ชัยา	กรรมการ
๑.๔ นายกฤตพัทธ์	ฝึกฝน	กรรมการ
๑.๕ นางสาวนันทิกา	อนันต์ชัยพัทธนา	กรรมการ
๑.๖ นางสาวพร	บุญมี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

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

๒. ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ (Admin)

๒.๑ นางสุทธินี	มหาวิตร วงศ์เสน	วิทยาจารย์ชำนาญการ
๒.๒ นายเอกชัย	หมื่นชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ผู้ดูแลระบบ

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

๖. ประธานฯฯ กับส่วนกลางในการเข้าใช้งานระบบ
๗. ตรวจสอบข้อมูลของระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๘. สรุประยงานระบบสารสนเทศต่อคณะกรรมการกำกับติดตามและใช้ฐานข้อมูลการติดสินใจ

๓. ผู้รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กลาง

๓.๑ นางกนกนันต์ ลักษณ์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

หน้าที่

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. รับ ส่ง หนังสือภายนอก (ส่วนราชการ) / ภายใน
๓. ลงทะเบียนใหม่/เสนอหนังสือ
๔. ส่งถึงผู้รับผิดชอบ
๕. ติดตามหนังสือส่ง-รับ
๖. สร้างหรือเพิ่มพัฒนาสื่อราชการ
๗. แจ้งหนังสือลงผิด
๘. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

๔. ผู้รับผิดชอบระบบบุคลากร (สบช.) และระบบบุคลากร (HROPS)

๔.๑ นางรชฎี ชาวคำเขต เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ

หน้าที่ของระบบบุคลากร (สบช.)

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. กำหนดและอัพเดตโครงสร้างของหน่วยงาน
๓. นำเข้าและอัพเดตข้อมูลอัตรากำลัง
๔. จัดสรรคนลงตำแหน่งสร้างหน่วยงาน
๕. ข้อมูลส่วนบุคคล ภ.พ.๗ และใบประกอบวิชาชีพ
- ๕.๑. นำเข้าและอัพเดตข้อมูลส่วนบุคคล/สถานะปัจจุบัน/การรับราชการ (ภ.พ.๗)/ใบประกอบวิชาชีพ
๖. การลาบวຍ/ลาภິຈ/ลาพັກຜ່ອນ

๖.๑. กำหนดและอัพเดตสั้นทางการอนุมัติเอกสาร

๖.๒. กำหนดและอัพเดตจำนวนวันลาพັກຜ່ອນสะสมของบุคลากร

๖.๓. อัพเดตและตรวจสอบสถานะการอนุมัติลาบວຍ/ลาภິຈ/ลาพັກຜ່ອນ

๗. การเลื่อนขั้นเงินเดือน

๗.๑. กำหนดและอัพเดตเกณฑ์การประเมินผลงานและสมรรถนะ

๗.๒. กำหนดและอัพเดตเปอร์เซ็นต์การเลื่อนขั้นของบุคลากร

๗.๓. ตรวจสอบและอัพเดตเงินเดือนของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน

๗.๔. ประมวลผลรวมเงินที่สามารถใช้ได้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๗.๕. นำเข้าและอัพเดตข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร

๘. นำเข้าและอัพเดตข้อมูลบุคลากรภายนอก (อาจารย์พิเศษ)

๙. บันทึกข้อมูลการขอใช้ดำเนินการว่างผ่านทางระบบ

๑๐. ประธานฯฯ และติดตามการขอรหัสผู้ใช้ใหม่ให้กับบุคลากร

๑๑. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

หน้าที่ของระบบบุคลากร (HROPS)

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. ตรวจสอบและอัพเดตข้อมูลอัตรากำลัง
๓. ข้อมูลส่วนบุคคล ก.พ.๗ และใบประกอบวิชาชีพ
 - ๓.๑. นำเข้าและอัพเดตข้อมูลส่วนบุคคล/สถานะปัจจุบัน/การรับราชการ (ก.พ.๗)/ใบประกอบวิชาชีพ
๔. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๔.๑. กำหนดและอัพเดตเกณฑ์การประเมินผลงานและสมรรถนะ
 - ๔.๒. กำหนดและอัพเดตเปอร์เซ็นต์การเลื่อนขั้นของบุคลากร
 - ๔.๓. ตรวจสอบและอัพเดตเงินเดือนของบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๔. ประมวลผลเงินที่สามารถใช้ได้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - ๔.๕. นำเข้าค่าคะแนนประเมินผลงานและประมวลผลการใช้เงิน
๕. บันทึกข้อมูลการขอใช้ตำแหน่งว่างผ่านทางระบบ
๖. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

๕. ผู้รับผิดชอบระบบงานประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

๕.๑ นางวัลลภา แก้วศรีวิวงศ์ นักจัดการงานทั่วไป兼งานภายนอก
หน้าที่

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. สร้างห้องประชุม และนำเข้ารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
๓. จัดทำวาระการประชุม พร้อมกรอกรายละเอียดและเอกสารแนบประกอบ
๔. เปิดห้องประชุม พร้อมบันทึกติดต่อประชุม
๕. ตรวจสอบและอัพเดตข้อมูลงานประชุมให้ถูกต้องสมบูรณ์
๖. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

๖. ผู้รับผิดชอบระบบพัฒนาบุคลากร และระบบงานฝึกอบรม (PIMTIS)

๖.๑ นางอัญชลี รัตนสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคล
๖.๒ นางสาววินิตา เพ็งเสี้ยม พนักงานพิมพ์ ส.๓

หน้าที่ของระบบพัฒนาบุคลากร

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. กำหนดและสร้างเส้นทางการอนุมัติเอกสาร
๓. กำหนดและอัพเดตงบประมาณพัฒนาตนเอง
๔. อัพเดตและตรวจสอบสถานะและการใช้งบประมาณในการขออนุมัติไปราชการ/อบรม/สัมมนาของบุคลากร
๕. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

หน้าที่ของระบบฝึกอบรม (PIMTIS)

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. กำหนดหลักสูตรและสมรรถนะที่ต้องการในการสมัครเข้าฝึกอบรม
๓. ตรวจสอบและเสนอรายชื่อผู้สมัครฝึกอบรม

๔. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติเข้าฝึกอบรม
๕. อัปเดตและตรวจสอบสถานะของหลักสูตรฝึกอบรม
๖. ดึงและสรุประยงานจากระบบ

๗. ผู้รับผิดชอบระบบบริการวิชาการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๗.๑ นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๗.๒ นางสิริสุดา เตชะวิเศษ
หน้าที่ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
| ๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ | |
| ๒. นำเข้าและอัปเดตข้อมูลโครงการบริการวิชาการ | |
| ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการบริการวิชาการ | |
| ๔. ดึงและสรุประยงานจากระบบ | |

๘. ผู้รับผิดชอบงานวิจัย

- | | |
|---|-----------------------|
| ๘.๑ นายกฤตพัทธ์ ฝึกฝน | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๘.๒ นางสาวอรัญญา นามวงศ์
หน้าที่ | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ | |
| ๒. นำเข้าและอัปเดตข้อมูลงานวิจัย/งานบริการวิชาการ/รางวัล/ความเชี่ยวชาญ
ของบุคลากร | |
| ๓. อัปเดตและตรวจสอบหน่วยน้ำหนักงานวิจัย/ผลงานบริการวิชาการให้เป็น
ปัจจุบัน | |
| ๔. ประสานงานและตรวจสอบการแสดงผลเพิ่มประวัติอาจารย์ (Portfolio) และ ^๔
เครื่องมือการค้นหาบนเว็บไซต์วิทยาลัย | |
| ๕. ดึงและสรุประยงานจากระบบ | |

๙. ผู้รับผิดชอบระบบทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- | | |
|---|-----------------------|
| ๙.๑ นางดลฤทิ พেชรช่วง | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ |
| ๙.๒ นายคฑาภุช ศักดิ์สูง
หน้าที่ | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ | |
| ๒. นำเข้าและอัปเดตข้อมูลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้เป็นปัจจุบัน | |
| ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม | |
| ๔. ดึงและสรุประยงานจากระบบ | |

๑๐. ผู้รับผิดชอบระบบทะเบียน วัดและประเมินผลการศึกษา

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑๐.๑ นางสาวสมศรี สัจจะสกุลรัตน์
หน้าที่ กำกับ ดูแลและติดตามข้อมูลระบบทะเบียน วัดและประเมินผลการศึกษา ^๔
ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน (timely and update) | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ |
|---|----------------------------|

๑๐.๒ นางพิกุล หน้าที่	แบบประเมิน	เจ้าพนักงานธุรการ
	๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ๒. จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน (อาจารย์/อาจารย์พิเศษ/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา) ๓. จัดการข้อมูลการศึกษา (หลักสูตร/ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา) ๔. อัพเดตข้อมูลการลงทะเบียนเรียน และตารางสอน ๕. ลงชื่อผลการเรียน/ผลการจบศึกษา และเลื่อนชั้นนักศึกษา ๖. ดึงและสรุประยงานจากระบบ	

๑๐.๓ นางปันดดา ยาสุวรรณ หน้าที่		เจ้าพนักงานธุรการ
	๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ๒. สร้างแบบประเมิน อัพเดตข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และผูก/กำหนดวิธีการเข้าประเมิน (หลังการเรียน/ตามช่วงเวลาที่กำหนด) ๓. ดูแลและแก้ไขปัญหาการเข้าประเมินของผู้ใช้งาน ๔. ดึงและสรุประยงานจากระบบ	

๑๐.๔ นางสาวกนกวรรณ ปันวุฒิ หน้าที่		เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
	๑. นำเข้าและอัพเดตข้อมูลรายการเบิก-จ่ายของนักศึกษา ๒. คำนวณและตรวจสอบค่าใช้จ่ายของนักศึกษา ๓. อัพเดตสถานะการจ่ายเงินลงทะเบียนของนักศึกษา	

๑๑.ผู้รับผิดชอบระบบครุภัณฑ์

๑๑.๑ นางจันทร์ หน้าที่	จันทร์สุภาเสน พองคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ พนักงานพิมพ์
๑๑.๒ นางธัญทิพย์ หน้าที่		
๑๑.๓ นางสาวอภิชญารักษ์ คำนิล หน้าที่		เจ้าพนักงานพัสดุ

๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ
๒. นำเข้าและอัพเดตข้อมูลครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ดึงและสรุประยงานจากระบบ

๑๒.ผู้รับผิดชอบแบบแผนและโครงการ

๑๒.๑ นางทัยรัตน์ หน้าที่	บรรณาธิค พรหมเพร	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
	๑. จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ๒. นำเข้าและอัพเดตข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๓. ดึงและสรุประยงานจากระบบ	

๑๓.ผู้รับผิดชอบระบบด้านการเงินและการใช้งบประมาณ

๑๓.๑ นางสาวกนกวรรณ ปันぐ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
หน้าที่

๑. นำเข้าและอัพเดตข้อมูลรายการเบิก-จ่าย
๒. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

๑๔.ผู้รับผิดชอบฐานข้อมูล unitcost

๑๔.๑ นางสาวกนกวรรณ ปันぐ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
หน้าที่

๑. นำเข้าและอัพเดตข้อมูล
๒. ดึงและสรุปรายงานจากระบบ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑



(นายranee กล่อมใจ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา