



ประกาศ สถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย  
เรื่อง การกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน  
พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ.๒๕๕๙ ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมาตรา ๙ (๑) กำหนดให้มีสำนักงานสถาบันเป็นหน่วยงานหนึ่งของสถาบันนั้น เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานสถาบันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรให้มีการกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ สภาสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “การกำหนดอำนาจและหน้าที่หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ สำนักงานสถาบัน มีภาระหน้าที่ในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ และพันธกิจของสถาบัน และภาระหน้าที่อื่นตามที่อธิการบดีมอบหมาย โดยให้แบ่งหน่วยงานภายในดังนี้

- ๒.๑ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
- ๒.๒ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
- ๒.๓ ฝ่ายบริการการศึกษา
- ๒.๔ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒.๕ ฝ่ายบริหารวิชาการ
- ๒.๖ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- ๒.๗ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๓ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบัน การจัดการทรัพย์สิน กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอ ข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบัน และการจัดการทรัพย์สินให้กับส่วนงานต่างๆ ในสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

๓.๑ หน่วยการเงิน บัญชี มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานการงบประมาณ งานการเงิน และงานการบัญชี ดังนี้

(๑) งานการงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการร่วมจัดทำงบประมาณประจำปีของสถาบัน การบริหารจัดการ วิเคราะห์และควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายจ่ายจากสภาอากาศไทยหรือรายได้ของสถาบัน ประมวลผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลต่อการตัดสินใจและการวางแผนการบริหารงบประมาณของสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริหารการรับเงินรายได้ เงินบริจาค การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายและการจ่ายเงินทุกประเภทของสถาบัน ควบคุมดูแลบริหารการลงทุนเพื่อหาผลประโยชน์จากเงินทุนของสถาบัน บริหารกระแสเงินสดรับเข้าและจ่ายออก (Cash Flow) ของสถาบัน การวิเคราะห์ตรวจสอบใบสำคัญจ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานการบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวิเคราะห์ จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน การประมวลผลข้อมูลทางบัญชี เพื่อรายงานตามระเบียบ และใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนตัดสินใจในการบริหารงานของสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ หน่วยบริหารทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารทรัพย์สิน งานพัสดุ ดังนี้

(๑) งานบริหารทรัพย์สิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารและจัดการทรัพย์สินของสถาบัน เพื่อก่อให้เกิดรายได้แก่สถาบันในลักษณะต่างๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ซ่อมบำรุง บำรุงรักษา ควบคุมดูแล สัญญาการจัดซื้อจัดจ้างและทะเบียนทรัพย์สินของสถาบันให้มีประสิทธิภาพและเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดหาพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายให้เหมาะสมและได้รับประโยชน์สูงสุด และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดูแลงานวิจัยและงานบริการวิชาการของสถาบัน ดูแลฐานข้อมูลงานวิจัยและงานบริการวิชาการของสถาบัน ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยและบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมของสถาบัน

ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

๔.๑ หน่วยวิจัยและงานวิชาการ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานวิจัย งานตำราและวารสาร และงานนวัตกรรมการพยาบาล ดังนี้

## (๑) งานบริหารงานวิจัย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับสถาบัน การบริหารจัดการงานวิจัย กำกับดูแลงานจริยธรรมการวิจัย งานทุนอุดหนุนการวิจัย ทำหน้าที่รวบรวมผลงานวิจัยของบุคลากร พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรด้านงานวิจัย แสวงหาและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลแหล่งทุนวิจัย ข้อมูลวารสารและการประชุมวิชาการเพื่อตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่างๆ และนำไปสู่การใช้ประโยชน์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานตำราและวารสาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนการผลิตตำรา หนังสือ งานแปล คู่มือของบุคลากร และวารสารของสถาบัน กำหนดแนวทางการจัดทำตำรา หนังสือและคู่มือของสถาบันให้ได้ตามมาตรฐานและดูแลติดตามการผลิตตำราของบุคลากรที่ได้รับเงินสนับสนุนจากสถาบัน รวบรวมบทความทางวิชาการ ตำรา หนังสือที่ผลิตโดยบุคลากรของสถาบัน จัดทำและดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างขีดความสามารถในการผลิตตำราของอาจารย์ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อการจัดทำตำรา หนังสือและวารสารของสถาบันให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) งานนวัตกรรมทางการแพทย์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมของบุคลากร ทำหน้าที่รวบรวมและเผยแพร่ผลงานนวัตกรรมหรืองานสร้างสรรค์ของบุคลากรและนักศึกษา ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานวัตกรรมและการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔.๒ หน่วยการศึกษาต่อเนื่อง มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริการวิชาการ ดังนี้

## (๑) งานบริการวิชาการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบสนับสนุนการจัดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางหลักสูตรระยะสั้น การฝึกอบรม การจัดประชุมวิชาการ และโครงการบริการวิชาการและวิชาชีพแก่สังคมของสำนักวิชาและศูนย์บริการการพยาบาล และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ฝ่ายบริการการศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบรรณสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานเทคโนโลยีการศึกษา

ฝ่ายบริการการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

๕.๑ หน่วยบรรณสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานห้องสมุด งานศูนย์พัฒนาภาษาด้วยตนเอง และงานพิพิธภัณฑ์การศึกษาและการพยาบาลสภาวิชาชีพไทย ดังนี้

## (๑) งานห้องสมุด

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน จัดหา บริหารจัดการและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ หนังสือ ตำรา วารสาร ฐานข้อมูลหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) ฐานข้อมูลทางการพยาบาลในระบบออนไลน์ที่ส่งเสริมการเรียนรู้และเอื้อต่อการศึกษาค้นคว้า สอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน การให้บริการการสืบค้นข้อมูล และจัดการอบรมเกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและฐานข้อมูลต่างๆ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานศูนย์พัฒนาภาษาด้วยตนเอง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน จัดทำ บริหารจัดการและให้บริการ ทรัพยากรสารสนเทศสำหรับการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศ การจัดโปรแกรม ฝึกทักษะด้านภาษา รวมทั้งการจัดทำเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับการฝึกทักษะด้านภาษาด้วยตนเอง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) งานพิพิธภัณฑ์การศึกษาและการพยาบาลสภากาชาดไทย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบรวบรวมและดูแลวัสดุอุปกรณ์และสิ่งมีค่าทางประวัติศาสตร์ การศึกษาพยาบาลของสภากาชาดไทย จัดทำทะเบียนรายการสิ่งมีค่าและประวัติเพื่อการศึกษา ค้นคว้า จัดระบบบริหารจัดการ จัดแสดงและนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหารการศึกษา ประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑ์การศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

## (๑) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาข้อมูล เพื่อออกแบบระบบ พัฒนาระบบ ทดสอบระบบ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ การจัดการระบบหรือซอฟต์แวร์ที่เหมาะสมในกรณีที่ไม่พัฒนาระบบเอง รวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลศูนย์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลระบบงาน การสำรองข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดสรร ทรัพยากรทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับความต้องการ วางแผนความต้องการทรัพยากรของระบบงาน ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดูแลระบบฐานข้อมูลให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ จัดทำข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และกำกับดูแลให้ระบบงานต่างๆ เป็นไปตามข้อกำหนด ดูแลการให้สิทธิในการเข้าถึงระบบงานของผู้ใช้ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรณีมีปัญหาในระบบที่ใช้งานอยู่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลรับเรื่องปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ประสานงานการแก้ไขปัญหาจนเสร็จ แนะนำวิธีการใช้งานระบบต่างๆแก่ผู้ใช้ จัดทำและประสานงานการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ ประสานงาน และควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนเครื่องลูกข่าย ดูแลซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ลูกข่ายและอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รับผิดชอบงานธุรการในหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ และงานสื่อการเรียนรู้อย่างนี้

## (๑) งานโสตทัศนูปกรณ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบวางแผน จัดทำโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนและ กิจกรรมของสถาบัน ให้บริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ในการเรียนการสอน งานประชุม อบรม สัมมนา และ

งานอื่นๆ ของสถาบัน รวมทั้งตรวจสอบความเพียงพอและพร้อมใช้ของโสตทัศนูปกรณ์ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงโสตทัศนูปกรณ์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานสื่อการเรียนรู้

มีหน้าที่ความรับผิดชอบผลิตสื่อการเรียนรู้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) และสื่อประเภทต่างๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองการผลิตและเผยแพร่ การออกแบบงานกราฟฟิกสำหรับงานการเรียนการสอนและกิจกรรมของสถาบัน การออกแบบจัดทำนิทรรศการรวมถึงการจัดแสดงในกิจกรรมของสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของสถาบัน งานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการ งานประชุมคณะกรรมการสภาสถาบัน คณะกรรมการบริหารสถาบัน งานการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรสถาบัน การบริหารงานบุคคล การดูแลสถานที่และยานพาหนะ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

๖.๑ หน่วยบริหารกายภาพและหอพัก มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานช่างและยานพาหนะ งานอาคาร หอพักและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

(๑) งานช่างและยานพาหนะ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่างๆ การยานพาหนะ การซ่อมบำรุงยานพาหนะและการบริการขนส่งของสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานอาคาร หอพัก และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหาร ดูแลและบำรุงรักษาอาคาร หอพัก สถานที่ สิ่งก่อสร้าง ระบบกายภาพ สิ่งแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคของสถาบัน การรักษาความปลอดภัยในสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ หน่วยทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารและพัฒนาบุคลากร และงานกฎหมาย ดังนี้

(๑) งานบริหารและพัฒนาบุคลากร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การกำหนดกรอบอัตรากำลังและจัดสรรอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพการปฏิบัติงาน สิทธิสวัสดิการ การสร้างขวัญกำลังใจ สร้างเสริมสุขภาพ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานกฎหมาย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายลักษณะต่างๆที่สถาบันเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การจัดทำ ปรับปรุง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่างๆ ของสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ หน่วยธุรการทั่วไป มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานกิจการพิเศษ ดังนี้

## (๑) งานบริหารธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณ รับและส่งหนังสือภายในภายนอกสถาบัน งานผลิตเอกสารการเรียนการสอน งานเลขานุการและการประชุมคณะกรรมการสภาสถาบัน และคณะกรรมการบริหารสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสถาบันให้สาธารณชนทราบทั้งภายในและภายนอกสถาบัน การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของสถาบัน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) งานวิเทศสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทำกิจกรรมต่างประเทศของสถาบันประสานงานให้การต้อนรับ/รับรองคณะผู้แทนจากสถาบันการศึกษา หรือองค์กรต่างประเทศที่มาเยือนสถาบัน การจัดโปรแกรมเยี่ยมชมสถาบัน การเสริมสร้างความสัมพันธ์และพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ และการวิจัยกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ การจัดเตรียมพิธีการในการลงนามข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ การจัดทำร่างสัญญา การต่ออายุสัญญา และโครงการความร่วมมือต่างๆ การประสานงานโครงการและกิจกรรมความร่วมมือด้านต่างๆ กับสถาบัน องค์กรการศึกษาต่างประเทศ งานแลกเปลี่ยนนักศึกษาและบุคลากรกับต่างประเทศ การพัฒนาเว็บไซต์สื่อประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๔) งานกิจการพิเศษ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานต้อนรับ/รับรองคณะผู้แทนจากสถาบันการศึกษา หรือองค์กรภายในประเทศที่มาเยือนสถาบัน การจัดโปรแกรมเยี่ยมชมสถาบัน งานกิจการพิเศษ งานเฉพาะกิจ งานดูแลผู้มีอุปการคุณของสถาบัน และงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสมาคมภาษาไทย และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ฝ่ายบริหารวิชาการ มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

ฝ่ายบริหารวิชาการ แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

๗.๑ หน่วยทะเบียนและประมวลผลการศึกษา มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานทะเบียนนักศึกษา งานประมวลผลการศึกษาและหลักฐานการศึกษา งานตารางสอนตารางสอบ และงานเทียบโอน ดังนี้

## (๑) งานทะเบียนนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา จัดทำข้อมูลและเอกสารนักศึกษาใหม่ จัดอาจารย์ประจำชั้นและอาจารย์ที่ปรึกษา ดูแลรับผิดชอบฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา รวบรวมข้อมูลการมีงานทำหลังสำเร็จการศึกษาของบัณฑิต ติดตามผลการสอบความรู้ผู้ขอขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ของผู้สำเร็จการศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานประมวลผลและหลักฐานการศึกษา

มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบประมวลผลการศึกษาทุกหลักสูตร จัดทำและรับรองเอกสารหลักฐานทางการศึกษา จัดทำเอกสารการศึกษาทุกหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองผลการศึกษา ตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา งานคำร้องประเภทต่างๆ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) งานตารางสอนและตารางสอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำตารางสอนและตารางสอบ จัดทำกำหนดการเปิด-ปิดภาคการศึกษา จัดทำปฏิทินสถาบันและปฏิทินการศึกษาของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตโดยประสานกับผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๔) งานเทียบโอนการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเทียบโอนการศึกษา ประสานงานการเทียบโอนกับสถาบันอื่น และออกเอกสารรับรองการเทียบโอน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ หน่วยจัดการศึกษา มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานรับเข้าศึกษา งานประสานงานการสอน งานตรวจวิเคราะห์ข้อสอบและประเมินผลการสอน งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ งานห้องปฏิบัติการพยาบาล และงานบัณฑิตศึกษา ดังนี้

## (๑) งานรับเข้าศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการรับสมัคร จัดทำประกาศการรับสมัคร ประสานงานการรับสมัคร ประกาศรายชื่อ ดำเนินการสอบคัดเลือก ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการสอบคัดเลือก จัดทำสัญญาของผู้เข้าศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) งานประสานงานการสอน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบประสานงานการสอนกับอาจารย์ภายนอกสถาบัน จัดทำและสรุปโครงการจัดการเรียนการสอน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการเตรียมการสอน ดำเนินการเกี่ยวกับค่าสอนและค่าตอบแทน ติดตามการเข้าชั้นเรียน จัดกิจกรรมการปรับพื้นฐานความรู้ของนักศึกษา ประสานการทดสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) งานตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ และประเมินผลการสอน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบทุกรายวิชา ทุกหลักสูตร และจัดทำสรุปประเมินการสอนและรวบรวมผลการประเมินทั้งหมดของทุกรายวิชาและทุกหลักสูตร ร่วมดำเนินการติดตามผลการประเมินบัณฑิตโดยผู้ใช้บัณฑิต และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๔) งานห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอและพร้อมใช้ ประสานงานและจัดหาสารเคมี/วัสดุทางวิทยาศาสตร์ ให้บริการการใช้ห้องและอำนวยความสะดวก ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และจัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๕) งานห้องปฏิบัติการพยาบาล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดหาและจัดเตรียมหุ่น อุปกรณ์ ทางการพยาบาลและการแพทย์ วัสดุสิ้นเปลืองให้เพียงพอ พร้อมใช้ ทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการ ตรวจสอบและบำรุงรักษาหุ่นและอุปกรณ์ และจัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการพยาบาล และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๖) งานบัณฑิตศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประสานงานกับคณบดีสำนักวิชาบัณฑิตศึกษาในการจัดการเรียนการสอน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการศึกษาประจำปีของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา สนับสนุนและพัฒนาการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ สุขภาพ สวัสดิการหอพัก การจัดหาและจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษา การให้คำปรึกษา การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ การส่งเสริมระเบียบวินัย จริยธรรมของนักศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของ สโมสรนักศึกษา การปฐมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ การบันทึกข้อมูลกิจกรรมนักศึกษา การลาของนักศึกษา การ ส่งเสริมและสนับสนุนงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ การประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

๘.๑ หน่วยกิจการกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานกิจการนักศึกษา งานกิจกรรม นักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานส่งเสริมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

(๑) งานกิจการนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลงานสวัสดิการต่างๆ ของนักศึกษา งานด้านทุนการศึกษา การจัดหาและจัดสรรทุนอุดหนุนการศึกษา การอบรมพัฒนานักศึกษาที่ได้รับทุน การส่งเสริมสุขภาพและการ ให้บริการสุขภาพกายและจิตแก่นักศึกษา การประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา งานด้านวินัยนักศึกษา งานให้ คำปรึกษาและส่งเสริมระเบียบวินัย จริยธรรมให้แก่นักศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานกิจกรรมนักศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลให้คำปรึกษาการจัดกิจกรรมต่างๆของนักศึกษา ดูแล งบประมาณในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา การจัดปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา การจัดอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนานักศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์และติดต่อประสานงานระหว่าง สถาบันกับศิษย์เก่าและนักศึกษาปัจจุบันเพื่อร่วมพัฒนาสถาบัน เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของสถาบันและ ศิษย์เก่า และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) งานส่งเสริมและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมของสถาบันและนักศึกษา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน เสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบาย วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้กับส่วนงานต่างๆ ในสถาบัน และ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา แบ่งหน่วยงานภายใน ดังนี้

(๑) งานยุทธศาสตร์และแผน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการระดับสถาบัน การร่วม จัดทำงบประมาณประจำปี การจัดทำงบประมาณรายจ่ายจากทุกแหล่งให้สอดคล้องกับแผนของสถาบัน การนำกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันไปสู่การปฏิบัติในทุกหน่วยงาน การติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนของสถาบัน การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของการบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย วิสัยทัศน์ของ



สถาบัน การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน โดยดำเนินการร่วมกับงานงบประมาณของฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน การจัดทำข้อมูลที่น่าไปใช้ในการกำหนดนโยบาย และการปรับแผนของสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานประกันคุณภาพการศึกษา

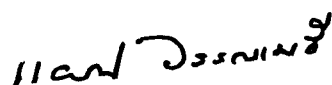
มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการนำเสนอนโยบาย ระบบและกลไกงานประกันคุณภาพ การศึกษาระดับสถาบัน การส่งเสริมและสนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ ในสถาบัน การติดตามผลการดำเนินงานตามระบบคุณภาพของสถาบัน การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถาบันเพื่อรับการประเมินคุณภาพ การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถาบัน การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพจากผลการประเมินในระดับสถาบัน การจัดทำรายงานประจำปี การจัดการความรู้ของสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานบริหารความเสี่ยง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านบริหารความเสี่ยง การวางระบบการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับการบริหารความเสี่ยง การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับสถาบัน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับสถาบัน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของสถาบัน อธิการบดีอาจมอบหมายให้หน่วยงานในสำนักงานสถาบัน ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์การจัดตั้งสถาบันก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายแผน วรรณเมธี)

นายกสภาสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย