

## บทที่ 4

### ประวัติความเป็นมาของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

#### 4.1 ที่ตั้ง และประวัติ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ตั้งอยู่เลขที่ 312 หมู่ที่ 11 ตำบลบ้านด้อม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา มีเนื้อที่ทั้งหมด 18 ไร่ 3 งาน 16 ตารางวา มีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับที่ดินเอกชน
ทิศใต้	ติดต่อกับโรงพยาบาลพะเยา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับกว๊านพะเยา
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับถนนพหลโยธิน

สืบเนื่องจากแผนพัฒนาการสาธารณสุขแห่งชาติ ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524) มีแผนจัดตั้งวิทยาลัยพยาบาลเพิ่มในภาคเหนือตอนบนขึ้นที่จังหวัดพะเยา โดยใช้เงินกู้จากธนาคารโลก ตามโครงการประชากรร่วมกับเงินงบประมาณแผ่นดินจำนวน 29,065,760 บาท (ยี่สิบเก้าล้านหกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) สำหรับที่ดินก่อสร้างเดิมเป็นที่ดินของที่พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าเฉลิมพลทิฆัมพรได้ประทานให้กับโรงพยาบาลพะเยา เมื่อปี พ.ศ. 2510 วิทยาลัยพยาบาล เริ่มสร้างเมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2523 แล้วเสร็จ เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2525

วันที่ 7 มิถุนายน 2525 เปิดดำเนินการ รับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลและผดุงครรภ์รุ่นแรกจำนวน 85 คน และรับนักศึกษาปีละ 2 รุ่น ใช้ระยะเวลาศึกษา 2 ปี

ปีการศึกษา 2530 ได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลและผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล) เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งหลักสูตร และลดการรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลและผดุงครรภ์เหลือเพียงปีละ 1 รุ่นหลักสูตรนี้ต่อมาได้มีการพัฒนาเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

ปีการศึกษา 2533 ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร ใช้ระยะเวลาศึกษา

ปีการศึกษา 2535 ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี เทียบเท่าปริญญาตรี) ขึ้นอีกหนึ่งหลักสูตร และงดเปิดสอนในปีการศึกษา 2537-2539 เนื่องจากเร่งผลิตหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ ระดับต้น เพิ่มขึ้น

พ.ศ. 2535 กระทรวงสาธารณสุขได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารราชการใหม่ โดยให้มีการรวมกองที่มีหน้าที่ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขเข้าด้วยกัน เรียกชื่อใหม่เป็น "สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข" สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อมาให้เปลี่ยนชื่อเป็น "สถาบันพระบรมราชชนก"

พ.ศ. 2537 สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม "บรมราชชนนี" เป็นชื่อวิทยาลัยพยาบาลทุกแห่ง ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขว่า "วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี" วิทยาลัยพยาบาลพะเยา จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา"

ปีการศึกษา 2539 งดเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ ระดับต้น (รวมผลิตทั้งหมด 19 รุ่น)

ปีการศึกษา 2540 เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี เทียบเท่าปริญญาตรี) ในปีการศึกษา 2542 ได้มีการพัฒนาหลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์เทียบเท่าปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี)

27 กุมภาพันธ์ 2541 รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ให้รับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2540 เป็นต้นไป

ปีการศึกษา 2541 ได้เปลี่ยนชื่อหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ เป็นหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. 2541 เปิดอบรมหลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น ซึ่งเป็นหลักสูตรผู้บริหารของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. 2542 เปิดอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางการพยาบาลผู้ติดเชื้อไวรัส HIV และผู้ป่วยเอดส์

#### 4.2 วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. 2550 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา จะเป็นแหล่งวิชาการที่มีการประสานงานและการมีส่วนร่วมของชุมชนและท้องถิ่นในการผลิตและพัฒนาบุคลากรทางสาธารณสุข

สูงที่ตอบสนองความต้องการของระบบสุขภาพ และมีเอกลักษณ์ความเป็นสถาบันอุดมศึกษาของท้องถิ่นภาคเหนือ

#### 4.3 พันธกิจของวิทยาลัย

1. ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางสาธารณสุข
2. วิจัย
3. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. บริการวิชาการแก่สังคม

#### 4.4 วัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

1. ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขให้มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการ สังคม คุณธรรม จริยธรรมและความเป็นผู้นำ
2. สร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยมุ่งเน้นการศึกษาวิจัยท้องถิ่น เพื่อเป็นพื้นฐานในการผลิตบัณฑิต พัฒนาการศึกษาและการบริการพยาบาล การบริการวิชาการและการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม
3. ทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรมไทยและการพัฒนาสิ่งแวดล้อม
4. ให้บริการวิชาการแก่สังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น

#### 4.5 นโยบายวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา พ.ศ.2546 - 2550

##### 1. นโยบายด้านการบริหารจัดการ

พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและมุ่งผลสัมฤทธิ์ โปร่งใสตรวจสอบได้โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรทั้งองค์กร

##### 2. นโยบายด้านประกันคุณภาพการศึกษา

มีการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นรูปธรรมและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง พร้อมรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก และใช้แนวทางการประกันคุณภาพการศึกษาในการบริหารและพัฒนางานทุกด้านของวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

##### 3. นโยบายด้านการจัดการศึกษา

3.1 ผลิตบัณฑิตสาขาการพยาบาลที่มีคุณภาพในระดับปริญญาตรี โดยจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการที่เน้นชุมชน พัฒนากระบวนการสอนอย่างเป็นระบบควบคู่ไปกับการพัฒนา

นักศึกษา การพัฒนานักศึกษาและการบริหารหลักสูตรให้สอดคล้องกับแนวทางการบริการสุขภาพ ตามนโยบายกระทรวงสาธารณสุข

3.2 พัฒนาอาจารย์ พัฒนาคุณภาพอาจารย์ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ รวมทั้งอาจารย์ และอาจารย์ที่เลี้ยงในแหล่งฝึกที่ทำการสอน

#### 4. นโยบายการบริการวิชาการแก่สังคม

บริการวิชาการแก่สังคมและพัฒนาบุคลากรทางสาธารณสุขด้วยหลักสูตรที่หลากหลาย และตอบสนองตามต้องการของท้องถิ่น

#### 5. นโยบายด้านวิจัยและพัฒนาวิชาการ

5.1 พัฒนางานด้านวิจัย โดยมุ่งวิจัยด้านท้องถิ่นและส่งเสริมให้มีการทำวิจัยครอบคลุม ปัญหาที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขด้านต่างๆ คือ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านคลินิก ด้านชุมชนโดยสนับสนุนการทำวิจัยอย่างเป็นรูปธรรม เช่น จัดสรรทุน พัฒนาคุณภาพงานวิจัยและส่งเสริมการดำเนินงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้

5.2 พัฒนาการผลิตผลงานวิจัย โดยกำหนดกลไกกระตุ้นให้อาจารย์ผลิตผลงานวิชาการ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์ ระบบติดตามและกำหนดตัวชี้วัดการผลิตผลงานวิชาการในการประกันคุณภาพการศึกษา

5.3 พัฒนาวิทยาลัยให้มีสมรรถนะเชิงวิชาการเฉพาะทาง โดยพัฒนาศูนย์ศึกษาและพัฒนสมรรถนะการจัดการเรียนการสอนกลุ่มสาขาวิชาต่างๆ

#### 6. นโยบายด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

#### 4.6 หลักสูตรที่เปิดสอน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เปิดดำเนินการสอน 2 หลักสูตร คือ

1. หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มีจำนวน 144 หน่วยกิต
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์เทียบเท่าปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2542 มีจำนวน 74 หน่วยกิต

#### วัตถุประสงค์ของหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

1. แสดงคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็นสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล
2. ปฏิบัติการพยาบาลแก่บุคคล ครอบครัว และชุมชนทั้งในภาวะสุขภาพปกติและภาวะที่มีปัญหาสุขภาพได้อย่างมีคุณภาพแบบองค์รวม

3. รักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามขอบเขตวิชาชีพการพยาบาล
4. พัฒนาศักยภาพบุคคล ครอบครัว กลุ่มคนและชุมชนให้สามารถดูแลและพึ่งตนเองได้
5. ติดต่อสื่อสาร ให้ความรู้ และให้คำปรึกษาทางสุขภาพได้
6. ร่วมทำวิจัยและนำผลการวิจัยไปใช้ได้
7. เลือกใช้แหล่งทรัพยากร นวัตกรรม เทคโนโลยี และภูมิปัญญาท้องถิ่นในปฏิบัติการพยาบาลได้อย่างเหมาะสม
8. ร่วมมือในการอนุรักษ์สภาพแวดล้อมและร่วมพัฒนาสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อสุขภาพ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้มุ่งเน้นให้นักศึกษามีลักษณะที่พึงประสงค์ตามที่กำหนด บรรลุตามนโยบายคุณภาพการศึกษา โดยวิทยาลัยได้พัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามสมรรถนะชั้นปี และเป็นไปตามความมุ่งหมายของ พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนักศึกษาจึงได้พัฒนาแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ได้วางจุดเน้นของการพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามกรอบแนวคิด (concept) ดังนี้ คือ

บัณฑิตที่พึงประสงค์			มีความสุขดี เก่ง	สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น อย่างมีความสุข
ชั้นปีที่ 4	คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติแห่งวิชาชีพ	การทำงานเป็นทีม การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	การทำงานเป็นทีม การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	พฤติกรรม การแสดงออกที่เหมาะสม
ชั้นปีที่ 3	คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติแห่งวิชาชีพ	การทำงานเป็นทีม การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	การทำงานเป็นทีม การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	พฤติกรรม การแสดงออกที่เหมาะสม
ชั้นปีที่ 2	คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติแห่งวิชาชีพ	การทำงานเป็นทีม การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	พฤติกรรม การแสดงออกที่เหมาะสม	จิตสำนึกต่อวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น
ชั้นปีที่ 1	คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติแห่งวิชาชีพ	การทำงานเป็นทีม การอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	ทักษะ การเรียนรู้ อย่างมีความสุข	การคิดวิเคราะห์ และการตัดสินใจแบบ win-win
		พฤติกรรม การแสดงออกที่เหมาะสม		การคิด ประชารูปโดย ลิขิตมนุษยชน พลเมืองดีของสังคม

ที่มา: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา (2547)

หากพิจารณาด้านหลักสูตร จะต้องมึคณะกรรมการหลักสูตรมาพิจารณาสาระสำคัญต่างๆของหลักสูตร คณะกรรมการหลักสูตร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบคุณภาพการใช้หลักสูตรอยู่ตลอดเวลา เพราะคุณภาพของผลผลิต บัณฑิตที่จะออกไปจะเป็นภาพสะท้อนให้เห็นชัดว่าหลักสูตรการเรียนการสอนมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด จึงได้มีการตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรดังนี้คือ

1. การวางแผนหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมการศึกษาของแต่ละสาขาวิชามีรายละเอียดการวางแผนการสอน รายปี รายภาค ข้อมูลการบริหารหลักสูตร เช่น รายชื่อของรายวิชาที่เปิดสอน เป็นรายวิชาที่รับผิดชอบโดยภาควิชา สาขาวิชา มีจำนวนรายวิชาทั้งหมดเท่าไร ลักษณะของรายวิชาที่เป็นทฤษฎี ภาคปฏิบัติ จำนวนรายวิชาที่ต้องเรียนก่อน จำนวนหน่วยกิต ลักษณะการเรียนการสอน ผู้เรียนมีผลการเรียนรู้ในเรื่องใด มีวิธีการประเมินผลแบบใด

2. การส่งเสริมสนับสนุนการใช้หลักสูตร กระตุ้นให้ผู้สอนปรับปรุง กระบวนการเรียนการสอนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ การพัฒนาผู้เรียนในเรื่องทักษะทางวิชาการ ทักษะทางสังคม และเจตคติต่อวิชาชีพ

3. ระหว่างดำเนินการใช้หลักสูตร คณะกรรมการหลักสูตรได้กำกับดูแล สังเกตว่าผู้สอนแต่ละคนมีความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรระดับใด ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นพื้นฐานในการพัฒนาผู้สอนรวมทั้งกระตุ้นให้ผู้สอนรับรู้เกี่ยวกับหลักการใช้หลักสูตรในภาพรวม เพราะเนื่องจากผู้สอนแต่ละคนจะมองเฉพาะรายวิชาที่ตนเองสอนและรับผิดชอบเท่านั้น

4. คณะกรรมการหลักสูตรร่วมกับผู้สอนเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ได้กระตุ้นให้ผู้สอนตระหนักถึงความสำคัญของการตรวจสอบ เพราะเป็นปัจจัยนำไปสู่ของการใช้หลักสูตรอย่างมีคุณภาพ และการสำรวจภาระงานที่ผู้สอนแต่ละคนได้มีเวลาพัฒนาการเรียนการสอนการวิจัยเพื่อนำมาสนับสนุนการเรียนการสอน

5. การประเมินผลการเรียนการสอนเป็นปัจจัยสำคัญ ซึ่งผู้สอนจะต้องประเมินตนเองและผู้เรียนประเมินการสอน คณะกรรมการหลักสูตรกับผู้สอนควรร่วมกันออกแบบการประเมิน เพื่อให้ผู้สอนรู้สึกว่ามีส่วนร่วม และการประเมินเป็นการนำผลมาพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามวัตถุประสงค์ เมื่อสุดสิ้นภาคการศึกษาคณะกรรมการหลักสูตรควรนำผลการประเมินมาวิเคราะห์และแจ้งให้ผู้สอนทราบ ส่วนข้อมูลบางอย่างจะต้องจัดเก็บเป็นระบบ สำหรับปรับปรุงหลักสูตรในระหว่างการใช้หลักสูตร และข้อมูลบางอย่างอาจจะนำมาปรับปรุงหลักสูตรเมื่อใช้ครบวงจรของหลักสูตร

6. คณะกรรมการหลักสูตร ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร โดยเฉพาะการประกันคุณภาพหลักสูตร ให้กำหนดระบบการประกันคุณภาพหลักสูตรไว้ทุกหลักสูตรให้ชัดเจน ประกอบด้วย

ระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นักศึกษาสามารถศึกษาแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ระบบการพัฒนาหลักสูตรให้ ทันสมัย และให้มีระบบการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรทุก 5 ปี ดังนี้

#### 6.1 การตรวจสอบคุณภาพการใช้หลักสูตร

##### 1) การนิเทศกำกับดูแลการใช้หลักสูตร

คณะกรรมการหลักสูตรจะดำเนินการนิเทศ กำกับดูแลการใช้หลักสูตรดังนี้

- การวางแผนการจัดการศึกษา ซึ่งประกอบด้วยโปรแกรมการศึกษาของแต่ละระดับปี ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการวางแผนการสอนรายปี รายภาคและการประเมินผลการเรียนการสอน

- การส่งเสริมสนับสนุนการใช้หลักสูตร กระตุ้นให้ผู้สอนปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นทางด้านกายภาพและบรรยากาศที่กระตุ้น ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะทางวิชาการและทักษะทางสังคม

ระหว่างดำเนินการใช้หลักสูตร คณะกรรมการหลักสูตร จะดำเนินการติดตาม การประเมินผล การจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนา ผู้สอน และการสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษาต่อไป

- ร่วมกับผู้สอนเพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร เช่น การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

- การประเมินผล กระตุ้นให้ผู้สอนเห็นความสำคัญของการประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนและการปรับปรุงการเรียนการสอนของผู้สอน การประเมินการเรียนการสอนเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินการใช้หลักสูตร การประเมินการเรียนการสอนควรจะมองในภาพกว้าง เช่น แผนการสอนมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด การจัดทำข้อสอบที่ได้มาตรฐาน ความอิสระคล่องตัวในการดำเนินงาน ฯลฯ

##### 2) การประเมินผลการบริหารหลักสูตร

คณะกรรมการหลักสูตรจะดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรหรือการบริหาร หลักสูตรในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้คือ

##### ระบบการบริหารจัดการหลักสูตร

- การนิเทศกำกับดูแล
- การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- การประเมินผลการเรียน
- สิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้หลักสูตร

โดยดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่องทุกปี เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา การบริหารหลักสูตร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

## 6.2 การประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตร คือ การรวบรวมข้อมูลและการใช้ข้อมูลเพื่อตัดสินใจในเรื่องโปรแกรมหรือหลักสูตรการศึกษา โดยมีองค์ประกอบที่ต้องประเมิน 4 องค์ประกอบ คือ

1) เอกสารหลักสูตร เป็นการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรว่าจุดหมาย จุดประสงค์ โครงสร้าง เนื้อหาสาระ และวิธีการวัดและประเมินผลนักเรียนมีความสอดคล้องเหมาะสม ครอบคลุม และถูกต้องตามหลักการพัฒนาหลักสูตรหรือไม่ เพียงใด ภาษาที่ใช้สามารถสื่อให้เข้าใจและมีความชัดเจนในการนำไปสู่การปฏิบัติ หรือไม่ หลักสูตรที่สร้างขึ้นเหมาะสมกับผู้เรียนกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ และสามารถสนองความต้องการของสังคมและ ผู้เรียนมากน้อยเพียงใด การประเมินเอกสารหลักสูตรมักใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) และใช้วิธีให้ผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการประเมิน นอกจากนี้ยังสามารถใช้วิธีการอื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์แบบสอบถาม เป็นต้น

2) การใช้หลักสูตร เป็นการตรวจสอบว่า หลักสูตรสามารถนำไปใช้ในสถานการณ์จริงได้ดีเพียงใด การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรทำอย่างไร มีปัญหาอุปสรรคอะไรในการใช้หลักสูตร อาจใช้วิธีการ เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ และส่งแบบสอบถามให้ผู้เกี่ยวข้องคือ ครู ผู้บริหาร ผู้เรียน ผู้ปกครอง และการประเมินการใช้หลักสูตรทั้งหมดหรืออาจจะประเมินเพียงบางส่วนก็ได้ เช่น ประเมินเฉพาะประสิทธิภาพการสอน หรือบรรยากาศการเรียนการสอนในชั้นเรียน เป็นต้น สำหรับการประเมินการใช้หลักสูตรฝ่ายวิชาการได้ดำเนินการใน 2 ส่วนคือ

- การประเมินผลการสอนของอาจารย์ในแต่ละรายวิชา โดยอาจารย์

ประจำที่สอนในแต่ละรายวิชา และอาจารย์ประสานงานในรายวิชาที่เชิญอาจารย์พิเศษภาคฤดูร้อน และอาจารย์พี่เลี้ยงภาคปฏิบัติ เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา และผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจะนำมาพิจารณาจัดปรับการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ก่อนเปิดภาคการศึกษาต่อไป

- การประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ ฝ่ายวิชาการจะดำเนินการประเมินการนำหลักสูตรไปใช้โดยการวิเคราะห์องค์ประกอบภายในของโกว่า โดยพิจารณาองค์ประกอบ 4 ด้าน



1. โอกาสการเรียนรู้ (opportunity) พิจารณาจาก (1) โอกาสการเรียนรู้เนื้อหาวิชา จากความคิดรวบยอดเนื้อหาและทักษะ (2) โอกาสในการเรียนรู้อันเนื่องมาจากการใช้หลักสูตร จากความเข้มของเนื้อหาสาระของหลักสูตรและการสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้เรียน

2. สิ่งเร้า (motivators) พิจารณาจาก (1) การที่ผู้เรียนได้มีโอกาสนำทางตนเอง (2) การที่ผู้เรียนได้รับแรงเสริมทั้งภายนอกและภายในตัวผู้เรียน (3) ความหลากหลายของรูปแบบวิธีการและกลวิธีในการสอน

3. โครงสร้างของหลักสูตร (structure) พิจารณาจาก (1) ความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์กับลักษณะนิสัย และความต้องการของผู้เรียน (2) ความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์กับบทเรียน (3) ความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์และบทเรียน (4) ความเหมาะสมในการกำหนดและจัดลำดับของจุดประสงค์ เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย (5) ความเหมาะสมในการให้แนวทางกับครู สำหรับการวินิจฉัยและทำการสอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียน

4. สภาพการเรียนรู้การสอน (Instructional Events) พิจารณาจาก (1) ความเหมาะสมของคู่มือในการให้แนวทางการสอนและให้ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับครู (2) ความเหมาะสมและความชัดเจนของเอกสารสำหรับผู้เรียนในการให้แนวทางแก่ผู้เรียน (3) ความสะดวกในการใช้รูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการสอน (4) ความเหมาะสมและความสอดคล้องระหว่าง กลวิธีในการสอนกับลักษณะของผู้เรียน โดยฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการหลักสูตร อาจารย์ประจำชั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องจะร่วมกันประเมิน ดังนี้

- เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาทุกภาคการศึกษาของนักศึกษาทุกชั้นปี

- เมื่อสิ้นสุดโปรแกรมการศึกษาของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ชั้นปีที่ 4

และนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ (ต่อเนื่อง 2 ปี) ชั้นปีที่ 2

3) สัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร เป็นการตรวจสอบสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วย สัมฤทธิ์ผลทางวิชาการ (academic achievement) ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการต่าง ๆ ที่เรียน และสัมฤทธิ์ผลที่ไม่ใช่ทางวิชาการ (non-academic achievement) ได้แก่ บุคลิกภาพ ความรับผิดชอบ ความสามัคคี ความซื่อสัตย์ เป็นต้น การประเมินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตรนั้น นอกจากจะประเมินผู้เรียนที่กำลังศึกษาอยู่แล้ว ยังควรติดตามผลความก้าวหน้าของผู้สำเร็จการศึกษาว่า สามารถนำความรู้ที่ได้ศึกษาเล่าเรียนไปใช้ในการปฏิบัติงาน และประสบความสำเร็จในการทำงานหรือศึกษาต่อหรือไม่ เพียงใด มีความรู้และทักษะเพียงพอที่จะแก้ปัญหาและปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้ดีหรือไม่

4) การประเมินระบบหลักสูตรเป็นการประเมิน เพื่อให้เห็นภาพรวมได้ชัดเจน ถูกต้อง ซึ่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยาได้เลือกประเมินระบบหลักสูตรด้วยวิธี CIPP Model เป็นรูปแบบที่รู้จักกันแพร่หลายในชื่อ CIPP (CIPP Model) ชื่อเต็มว่า Context-Input-Process-Product Model หรือ The Phi Delta Kappa Committee Model เห็นว่าการประเมินทางการศึกษา เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง การรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ ถ้าได้การวิเคราะห์ระบบมาช่วยจะทำให้การประเมินมีความชัดเจนขึ้น มีขั้นตอนอยู่ 3 ขั้นตอนคือ จำแนกข้อมูลที่ทำเป็นสำหรับการรวบรวม เก็บข้อมูล เสนอข้อมูลต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และเป็นการประเมินข้อมูล 4 ประเภทคือ

1. การประเมินบริบท (context evaluation) ประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม เพื่อให้ได้ข้อมูลในการกำหนดจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม ปัญหาและความต้องการต่าง ๆ เพื่อชี้ให้เห็นว่าควรกำหนดจุดมุ่งหมายอย่างไรจึงจะสนองความต้องการและแก้ปัญหาที่ประสบอยู่ ในกรณีที่มีการประเมินหลักสูตร ไม่ใช่อยู่ในขั้นการวางแผน แต่ใช้มาระยะหนึ่งแล้วต้องประเมินก็ต้องประเมินในเรื่องของจุดมุ่งหมายหรือจุดประสงค์ต่าง ๆ ของหลักสูตร โครงสร้างและเนื้อหาสาระของหลักสูตร เพื่อตรวจสอบว่าสอดคล้องกับสภาวะแวดล้อม หรือบริบท ปัญหาและความต้องการต่าง ๆ หรือไม่อย่างไร

2. การประเมินปัจจัยตัวป้อน (input evaluation) เป็นการประเมินปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร ได้แก่ บุคลากร นักเรียน อุปกรณ์ อาคารสถานที่ งบประมาณ เป็นต้น เพื่อดูว่าเป็นอย่างไร มีผลหรือมีส่วนช่วยให้การใช้หลักสูตรในเชิงปฏิบัติบรรลุผลหรือไม่อย่างไร

3. ประเมินกระบวนการ (process evaluation) เป็นการประเมินในขั้นปฏิบัติ หรือกระบวนการใช้หลักสูตร เพื่อดูว่ากิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ในสภาพที่เป็นจริงเป็นอย่างไร มีปัญหาหรือข้อบกพร่องหรือไม่

4. การประเมินผลผลิต (product evaluation) เป็นการประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตร ผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร โดยดูผู้เรียนมีคุณสมบัติตรงตามจุดมุ่งหมายหรือไม่เพียงใด

#### แนวทางการจัดการเรียนการสอน

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนตอบสนองต่อวัตถุประสงค์หลักสูตร สมรรถนะและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ สนองต่อความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นและผู้ใช้บัณฑิต วิทยาลัย

พยาบาลบรมราชชนนี พะเยา จึงได้กำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบรายวิชาและผู้สอน ดำเนินการจัดการเรียนการสอน ดังนี้คือ

1) อาจารย์ทุกคนทำความเข้าใจหลักสูตรในภาพรวม ตั้งแต่วัตถุประสงค์หลักสูตร วัตถุประสงค์การเรียนรู้ระดับรายวิชา สมรรถนะแต่ละปี คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ผลการเรียนรู้ของหลักสูตรและรายวิชา ฯลฯ

2) คณะกรรมการหลักสูตร นำข้อมูลจากการประเมินผลหลักสูตร การประเมินผลการจัดการศึกษาจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง และการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์โดยผู้เรียน มาพิจารณาในการจัดทำร่างแผนการศึกษาใหม่ และแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของนักศึกษาใหม่ **ตั้งแต่เดือนธันวาคมของทุกปี**

3) คณะกรรมการหลักสูตรและคณาจารย์ร่วมพิจารณาบูรณาการการจัดการเรียนการสอนทั้งในรายวิชาและระหว่างรายวิชาทั้งภาคทฤษฎี (เนื้อหา ผู้สอน และงานกิจกรรม) และภาคปฏิบัติ

4) คณะกรรมการหลักสูตรนำเสนอแผนการศึกษาฉบับร่างต่อที่ประชุมนักศึกษา และอาจารย์ **ประจำเดือนมกราคมของทุกปี**

5) คณะกรรมการนำเสนอแนวทางการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาในการสัมมนาการจัดการเรียนการสอน อาจารย์พิเศษและอาจารย์พี่เลี้ยงในแหล่งฝึก รวมทั้งการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมของชุมชนและท้องถิ่น **ในเดือนพฤษภาคม**

6) คณะกรรมการหลักสูตร ปรับปรุงแก้ไขแผนการศึกษาตามผลการประชุมเป็นแผนฉบับสมบูรณ์

7) คณะกรรมการหลักสูตร กำหนดแนวทางการจัดทำรายละเอียดการจัดการเรียนการสอนทั้งหมดตลอดปีการศึกษา และกำหนดให้มีกิจกรรม ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสมรรถนะและคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

8) อาจารย์ทุกคนออกแบบรายวิชา ประกอบด้วย หน่วยคิด ลักษณะรายวิชา วัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล และผลการเรียนรู้ของรายวิชา พร้อมทั้ง blue print ของข้อสอบ **ก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 สัปดาห์**

8.1) แนวทางการระบุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ของรายวิชา

เพื่อให้วัตถุประสงค์การเรียนรู้รายวิชาสอดคล้องกับ สมรรถนะชั้นปี คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และการเรียนรู้ วิธีชุมชน ผู้สอนควรกำหนดวัตถุประสงค์ที่เป็นจริง (realistic) ที่เป็นไปได้ คือ สามารถทำได้จริงภายใต้เงื่อนไขข้อจำกัดที่ตนมีอยู่โดย

- เลือกวัดดูประสงค์ที่หลักสูตรกำหนดและสอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของผู้เรียน

- เลือกวัตถุประสงค์ให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ (cognitive) ด้านเจตคติ (Affective) ด้านทักษะ (psycho-motor) ด้านทักษะทางสติปัญญา (cognitive skills) และด้านทักษะกระบวนการ (process skills)

- เลือกวัตถุประสงค์ให้เหมาะสมกับเวลาที่ใช้ในการสอน
- เลือกวัตถุประสงค์ที่สามารถทำได้จริง

#### 8.2) แนวทางการกำหนดเนื้อหาสาระ

เพื่อให้การกำหนดเนื้อหาสาระที่เหมาะสมกับผู้เรียนและเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้สอนควรปฏิบัติดังนี้

- กำหนดหัวข้อเนื้อหาสาระสำหรับวัตถุประสงค์แต่ละข้อให้ครบถ้วน
- พิจารณาและจำแนกให้ได้ว่า เนื้อหาสาระใดที่ผู้เรียนจำเป็นต้องรู้ ผู้เรียนควรรู้

หรือเป็นเนื้อหาเสริมที่ผู้เรียนจะรู้หรือไม่รู้ก็ได้

- ผู้สอนควรศึกษาและวิเคราะห์สาระนั้นให้มีความเข้าใจที่ชัดเจน
- ผู้สอนควรจัดผังแสดงความเชื่อมโยงของเนื้อหาสาระทั้งหมด ที่จะช่วยให้เห็น

ลำดับขั้นตอนของเนื้อหาสาระให้ชัดเจนขึ้น

#### 8.3) การกำหนดวิธีการเรียนการสอน

การกำหนดวิธีการเรียนการสอนควรคิดหาวิธีการสอนที่จะไปได้ถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์นั้นได้อย่างสะดวก รวดเร็วและประหยัด จึงจะเรียนได้ว่าวิธีการสอนนั้นเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้การกำหนดวิธีการเรียนการสอน ควรกำหนดให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ และสามารถตอบสนองความแตกต่างแต่ละบุคคลของนักศึกษา

#### 8.4) การกำหนดการประเมินผลการเรียนการสอน

การประเมินผลการเรียนการสอน หมายถึง การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถของผู้เรียนด้านต่าง ๆ โดยผู้สอนต้องจัดทำประเมินผล 2 ระยะได้แก่

- การประเมินผลย่อยเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน (formative evaluation) ซึ่งผู้สอนต้องทำเป็นระยะ ๆ เพื่อที่จะรู้ว่า ผู้เรียนมีอุปสรรคข้อขัดข้องในการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติตามที่ต้องการอะไรบ้าง) โดยใช้การประเมินผลตามสภาพจริง (authentic assessment) คือ การประเมินโดยใช้ผลงานของผู้เรียนที่สร้างขึ้นในการเรียนการสอนตามปกติ และใช้เครื่องมือหลายหลายชนิด ในการวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาต่าง ๆ ทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน

- การประเมินผลรวมเพื่อตัดสิน (summative evaluation) เป็นการประเมินเพื่อวัตถุประสงค์ในการตัดสินผล ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนทราบระดับความสำเร็จในการเรียนรู้ของตนเอง

9) อาจารย์ทุกคนเข้า defence course design ต่อคณะกรรมการหลักสูตร เพื่อร่วมกัน พิจารณามโนทัศน์หลัก (main concept) และมโนทัศน์รอง (sub concept) การเลือกวิธีการเรียน การสอน การเตรียมสื่อ การกำหนดชิ้นงาน และการกำหนดวิธีการวัดและประเมินผลว่าชัดเจน และสอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชา ในเดือนเมษายน กันยายน และกุมภาพันธ์ เพื่อให้การออกแบบรายวิชาสามารถส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนด

10) อาจารย์ทุกคนปรับแก้การออกแบบรายวิชาตามที่ได้รับการแนะนำจากคณะกรรมการ หลักสูตร และสำเนาส่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

11) จัดทำแผนการสอนและจัดทำแบบทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งข้อสอบส่งหัวหน้าภาควิชา เพื่อพิจารณาคุณภาพแผนการสอนและข้อสอบ ก่อนเปิดภาคการศึกษา 2 สัปดาห์ และสำเนาส่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ (ดูแบบฟอร์มการเขียนแผนการสอน)

12) อาจารย์ผู้สอนประสานงานกับห้องสมุด งานโสตฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมเอกสารคำสอน ตำราและสื่อที่ใช้ประกอบการเรียนของนักศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษา

13) อาจารย์ผู้สอนดำเนินการสอนตามที่แผนการสอนกำหนดไว้ โดย

- แนะนำรายวิชา กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผล ในช่วงแรกของ การสอน

- ดำเนินการสอนตามวันเวลาที่กำหนด ถ้าไม่สามารถสอนตามวันเวลาที่กำหนด ได้ให้ประสานกับอาจารย์ประจำชั้น เพื่อเปลี่ยนแปลงชั่วโมงสอน

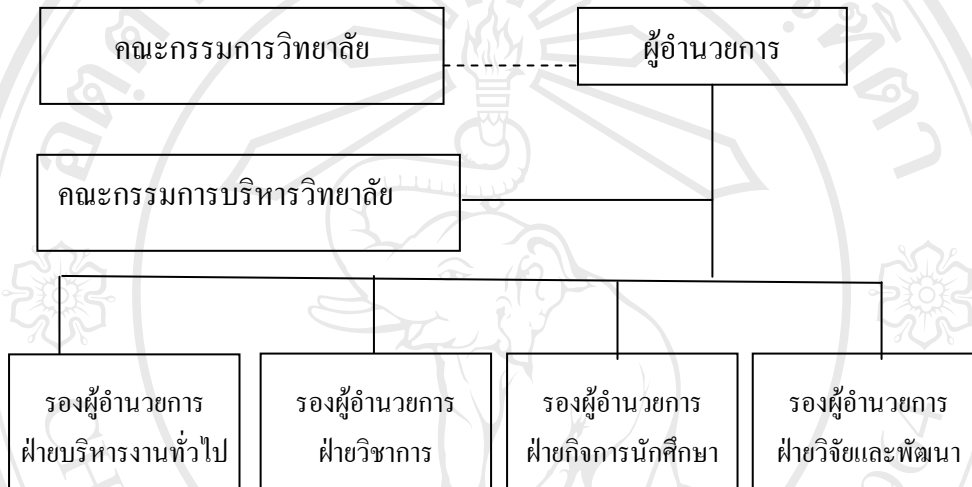
- อาจารย์ผู้สอนให้นักศึกษาประเมินผลการสอนทุกครั้งที่สอนตามแบบประเมินผลการ สอนของวิทยาลัย

14) อาจารย์ผู้สอนนำเสนอผลการประเมินการสอนต่อภาควิชา/อาจารย์ผู้ประสานรายวิชา และผู้สอนเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป

4.7 โครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการบริหาร ปีการศึกษา 2547

(Administration Chart)



- งานนโยบายและแผน
- งานสารบรรณ
- งานการเงินและบัญชี
- งานบุคลากร
- งานพัสดุและยานพาหนะ
- งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย
- งานประชาสัมพันธ์

- งานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
- งานวัดและประเมินผล
- งานทะเบียนนักศึกษา
- งานภาควิชาต่าง ๆ

- งานพัฒนานักศึกษา
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- งานวินัยและสวัสดิการ
- งานแนะแนวและทุนการศึกษา

- งานวิจัย
- งานตำรา/วารสาร
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานพัฒนามูลสาร
- งานบริการวิชาการแก่สังคม
- งานห้องสมุด

ที่มา: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา (2547)

## หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรด้านต่าง ๆ

### ผู้อำนวยการ

1. บริหารราชการของวิทยาลัยพยาบาลฯ ภายใต้ระเบียบของทางราชการและตามนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข
2. บริหารการผลิตและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ตามนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
3. กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการและจัดระบบปฏิบัติของวิทยาลัย
  - แผนการปฏิบัติงานระยะยาว
  - แผนการปฏิบัติงานประจำปี
  - ระบบการบริหารงาน
  - ระบบการศึกษา
4. พิจารณาและเสนอคุณสมบัติ
  - งบประมาณประจำปี
  - การเปลี่ยนแปลงและการขอกำหนดตำแหน่งของข้าราชการและลูกจ้างประจำปี
  - การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของข้าราชการและลูกจ้าง
5. รายงานการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของวิทยาลัย
6. ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา ข้อมูล โครงการและนิเทศการจัดเตรียมและดำเนินการในเรื่อง
  - การรับสมัครเข้าศึกษา
  - การสอบคัดเลือกเข้าศึกษา
  - การเปิดภาคเรียนและรับนักศึกษาใหม่
  - การรับพระราชทานปริญญาบัตรและประกาศนียบัตรของผู้สำเร็จการศึกษา
7. พิจารณานุมัติ
  - ผลการเรียนประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษาของนักศึกษาทุกหลักสูตร
  - ผลการเรียนตลอดหลักสูตรทุกหลักสูตร
  - ความผิดของนักศึกษา
8. เป็นประธานในการประชุมของวิทยาลัยพยาบาล
  - ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาล
  - ประชุมอาจารย์ประจำเดือน
  - ประชุมคณะกรรมการหลักสูตร

- ประชุมลูกจ้าง
  - ประชุมนักศึกษา
9. มอบหมายและนิเทศงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไปกิจกรรมนักศึกษา กลุ่มวิชาชีพ
  10. ปกครองและบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างและนักศึกษาของวิทยาลัยให้อยู่ในระเบียบวินัย
  11. ปกครองและบังคับบัญชา ศีลธรรมอันดีงาม
  12. ควบคุมบริหารการเงินและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ
  13. เป็นกรรมการ ตามที่จังหวัดแต่งตั้ง
  14. ติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือแก่หน่วยงานหรือส่วนราชการทั้งภาครัฐและเอกชนภายในจังหวัดและจังหวัดอื่นๆ
  15. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ข้อมูล ในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการของวิทยาลัยพยาบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  16. ร่วมประชุมประจำเดือนกับหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อรับนโยบายในส่วนที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ

#### รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนา

1. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
2. คณะกรรมการตรวจรับเงินสดประจำวัน
3. ประธานคณะพัฒนาคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
4. หัวหน้างานประเมินคุณภาพตรวจสอบงานวิจัยต่าง ๆ ของภาควิชา
5. หัวหน้างานรับรองสถาบัน/หลักสูตร
6. ประธานกรรมการประเมินผลงานของสายพยาบาลศาสตร์ และอาจารย์ ของจังหวัดพะเยา
7. รับผิดชอบภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ
8. ร่วมทำวิจัยกับวิทยาลัยพยาบาล
9. ประธานกำกับผลการทำงานของ 9 องค์กรประกอบตามแผนกำกับของที่มีเลขานุการ
10. กรรมการบริหารคุณภาพของวิทยาลัยพยาบาล



### รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. หัวหน้างานนโยบายและแผน
3. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
4. คณะกรรมการตรวจสอบการควบคุมภายใน
5. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในวิทยาลัยฯ
6. สอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
7. อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาตามทีมงานแนะแนว ฝ่ายกิจการฯ มอบหมาย
8. รับผิดชอบการจัดโครงการพัฒนาข้าราชการ และลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว ประจำปี
9. ร่วมโครงการด้านวิจัย และพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดทำ SAR ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
11. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในวิทยาลัยพยาบาล

### รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

1. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน
3. คณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในวิทยาลัยพยาบาล
4. คณะกรรมการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

### รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา
2. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
3. คณะกรรมการงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. คณะกรรมการตรวจสอบคุณภาพภายใน
5. กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
6. กรรมการบริหารหลักสูตร

### ความรับผิดชอบของอาจารย์ แบ่งตามระดับ/ตำแหน่ง

#### ระดับ 7

1. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
2. คณะกรรมการงานนโยบายและแผน

3. คณะกรรมการและเลขานุการติดตามการใช้งบประมาณ
4. คณะกรรมการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน
5. คณะกรรมการหลักสูตรและการสอน
6. หัวหน้างานวัดและประเมินผล
7. ที่ปรึกษาชมรมต่าง ๆ
8. อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
9. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาล
10. กรรมการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน
11. กรรมการบริหารหลักสูตร
12. กรรมการงานวินัยและสวัสดิการนักศึกษา
13. กรรมการประเมินคุณภาพการศึกษา
14. กรรมการบริหารหลักสูตร
15. อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาแต่ละรุ่น
16. อาจารย์ประจำชั้น
17. อาจารย์เวรรักษาการ

#### ระดับ 6

1. หัวหน้างานต่าง ๆ
2. จัดทำ Course design
3. นิเทศการฝึกปฏิบัติ นักศึกษาปีที่ 3 , ปีที่ 4 และนักศึกษาต่อเนื่องฯ ปีที่ 2
4. อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาแต่ละรุ่น ในทุกชั้นปี
5. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
6. อาจารย์เวรประจำการณทุกเดือน
7. กรรมการงานวินัย
8. กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย
9. กรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาเครือข่ายภาคเหนือ
10. คณะกรรมการศูนย์ศึกษาต่อเนื่องทางการพยาบาล (CNEU)
11. คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
12. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม
13. อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาทุกชั้นปี

14. อยู่เวรรักษาการณ์นอกเวลาราชการ
15. จัดทำ SAR (self assessment report )

#### ระดับ 5

1. หัวหน้างาน
2. อาจารย์ประสานงานในรายวิชาต่าง ๆ
3. นิเทศการฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา
4. อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาแต่ละรุ่น
5. อาจารย์ที่ปรึกษาการทำวิจัยของนักศึกษา
6. จัดทำ SAR ตามองค์ประกอบที่ได้รับมอบหมาย

#### ระดับ 3-4

1. สอนและนิเทศวิชาที่ได้รับมอบหมาย
2. อนุกรรมการงานต่าง ๆ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาชมรมต่าง ๆ

#### ความรับผิดชอบบุคลากรฝ่ายสนับสนุน

ตำแหน่ง            เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

1. คณะกรรมการบริหารและเลขานุการวิทยาลัยพยาบาลฯ
2. กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติบุคคลในการเลื่อนระดับ
3. หัวหน้างานพัสดุ
4. หัวหน้างานบุคลากร
5. หัวหน้างานอาคารสถานที่
6. หัวหน้างานสารบรรณ, งานพิมพ์เอกสารวิชาการ

ตำแหน่ง            เจ้าพนักงานธุรการ 5

1. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพยาบาลฯ
2. กรรมการตรวจสอบภายในร่วมกับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพะเยา
3. หัวหน้างานการเงินและบัญชี
4. มีส่วนร่วมร่างแผนและเป้าหมายการระดมทรัพยากรการเงินจากแหล่งต่าง ๆ

5. มีส่วนร่วมกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
6. มีส่วนร่วมพัฒนาระบบการจัดสรร ระบบการเงิน วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและตรวจสอบเงิน และ งบประมาณ
7. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน
8. ทำบัญชีควบคุมรายรับ-จ่าย เงินงบประมาณทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
9. ควบคุมตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก-จ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
10. รายงานเพื่อควบคุมกำกับการบริหารงบประมาณ
11. ทำบัญชีแยกประเภทเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
12. ทำบัญชีคุมงวดเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง
13. จัดทำทะเบียนรายจ่ายเงินงบกลางและหมวดอื่น ๆ
14. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา
15. รายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางประจำเดือน
16. รายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
17. รายงานงบเดือนและรายงานงบกลาง
18. รายงานเงินสดประจำเดือนและบัญชีแยกประเภททั่วไป
19. จัดทำใบโอนเงินทุกเดือน
20. รวบรวมและจัดเก็บใบสำคัญจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
21. เก็บบันทึกข้อมูลทางการเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษาที่เกี่ยวข้อง
22. รายงานการเงินงบประมาณส่งจังหวัด
23. รายงานเงินรายจ่ายตามแผนงานและ โครงการส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
24. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาต่อสถานบันพระบรมราชชนก
25. ลงบัญชีควบคุมอัตราเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
26. ดำเนินการทางการเงินในการตัดโอนอัตราเงินเดือน
27. ตอบปัญหา ชี้แจงข้อเท็จจริง แก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้ตรวจสอบภายใน
28. นำสำเนาฎีกาและหลักฐานการเบิก-จ่ายลงบัญชี
29. เจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาลัยพยาบาลฯ
30. ควบคุมจัดทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมรายงานทั้งหมด
31. จัดระบบงานพัสดุ และฐานข้อมูลงานพัสดุ-ครุภัณฑ์
32. สํารวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อวางแผนขออนุมัติงบประมาณประจำปีล่วงหน้า 1 ปี

33. ร่าง จัดทำระเบียบการใช้ยานพาหนะของวิทยาลัยพยาบาลฯ
34. สำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อวางแผนขออนุมัติงบประมาณประจำปี
35. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
36. จัดเก็บวัสดุในห้องพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
37. สำรวจจำนวนรายการพัสดุในห้องพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
38. จัดทำ/ควบคุมการลงทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุของวิทยาลัยพยาบาลฯ
39. จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง และรวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่าย
40. จัดทำ/ควบคุมการลงทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุของวิทยาลัยพยาบาลฯ
41. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
42. ดำเนินการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน
43. จัดทำรายงานยอดการรับ-จ่าย วัสดุประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการ
44. จัดระบบงานพัสดุ
45. ดำเนินการซ่อมแซมพัสดุ
46. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัสดุแก่ผู้เกี่ยวข้อง

#### ตำแหน่ง บรรณารักษ์

1. รับผิดชอบงานห้องสมุดดูแลความเรียบร้อยของห้องสมุด พัฒนางานห้องสมุดและปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานฝ่ายวิจัยและพัฒนา
2. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน โครงการห้องสมุด
3. จัดซื้อหนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ ตามความต้องการของคณาจารย์ กลุ่มวิชาชีพต่างๆ
4. วิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ กำหนดหัวเรื่อง บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์ และสมุดทะเบียนรับบริจาคหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่างๆ
5. ติดตามการเบิกจ่ายเงิน ตามขั้นตอนงานพัสดุ และงานการเงิน
6. แลกเปลี่ยนข้อมูลเอกสารระหว่างห้องสมุดกับสถาบันอื่น
7. ลงทะเบียนหนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์
8. ประชาสัมพันธ์หนังสือใหม่ จัดบอร์ดข่าวสารที่น่าสนใจออกจดหมายข่าวห้องสมุด
9. ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
10. สรุปเงินค่าปรับรายเดือนส่งงานการเงิน

11. ทวงหนังสือ ระงับการขี้ม
12. ออกบัตรสมาชิกใหม่
13. สอนวิชาสารสนเทศกับการศึกษาค้นคว้า สำหรับนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ต่อเนื่อง จำนวน 1 หน่วยกิต
14. อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาของทุกชั้นปี
15. จัดทำวิจัยงานห้องสมุด
16. กรรมการวารสารวิทยาลัยพยาบาล บรมราชชนนี พระยา
17. จัดทำ SAR งานห้องสมุด
18. จัดทำเอกสารและปรับปรุงห้องสมุดเพื่อรองรับการประเมินจาก สมศ. และสภาการพยาบาล
19. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินและสมุดเงินสดที่งานการเงิน
20. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
21. ให้บริการและจัดทำบัญชี รับ-จ่ายเงินสวัสดิการวิทยาลัยฯ

#### ความรับผิดชอบลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

1. พนักงานขับรถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามความจำเป็น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องสมุด

1. ให้บริการยืม-คืนทั่วไปภาคบ่าย
2. บริการตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า
3. บริการสืบค้นข้อมูล
4. บริการยืมชั่วคราว
5. บริการจอง
6. บริการปริ้นท์ข้อมูล
7. บริการบอร์ดความรู้
8. ปรับหนังสือเกินกำหนดส่งหัวหน้างาน
9. ทวงหนังสือค้างส่ง
10. ลงทะเบียนวารสาร

11. จัดทำครรชนีวารสาร
12. ตัดกฤตภาค
13. จัดบอร์ดข่าวสาร
14. รายงานสถิติการให้บริการ, การลงทะเบียน
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
16. เปิดห้องสมุด ทำความสะอาดห้องสมุด ปิด-กวาด-เช็ด ชั้นหนังสือทุกชั้น
17. ให้บริการยืม-คืน ช่วงเช้า
18. จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นตอนเช้า
19. พิมพ์บันทึกข้อความ
20. พิมพ์งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
21. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ
22. ออกจดหมายทวง
23. ทำบัตรสมาชิก
24. ป้อนข้อมูลหนังสือ
25. ลงทะเบียนหนังสือ
26. เปลี่ยนวารสาร เก่า-ใหม่
27. เปลี่ยน นสพ. เก่า-ใหม่
28. บริการวิจัยและวิทยานิพนธ์
29. ลงทะเบียนวิจัย-วิทยานิพนธ์
30. ประชาสัมพันธ์วิจัย-วิทยานิพนธ์ใหม่
31. รายงานสถิติการปฏิบัติงาน
32. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
33. เปิดห้องสมุด ทำความสะอาดห้องสมุด ปิด-กวาด-เช็ด ชั้นหนังสือทุกชั้น
34. ให้บริการยืม-คืน ช่วงเช้า
35. จัดเก็บหนังสือขึ้นชั้นตอนเช้า
36. พิมพ์บันทึกข้อความ
37. พิมพ์งานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
38. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ
39. ออกจดหมายทวง
40. ทำบัตรสมาชิก

41. ป้อนข้อมูลหนังสือ
42. ลงทะเบียนหนังสือ
43. เปลี่ยนวารสารเก่า-ใหม่
44. เปลี่ยน นสพ.เก่า-ใหม่
45. บริการวิจัยและวิทยานิพนธ์
46. ลงทะเบียนวิจัย-วิทยานิพนธ์
47. ประชาสัมพันธ์วิจัย-วิทยานิพนธ์ใหม่
48. รายงานสถิติการปฏิบัติงาน
49. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ตำแหน่ง      นักการภารโรง

1. ทำความสะอาดรอบบริเวณศาลาภายในวิทยาลัยพยาบาลฯ
2. ทำความสะอาดห้องน้ำหอประชุม
3. ทำความสะอาดห้องควบคุมไฟ ศูนย์ผู้สูงอายุ

#### ตำแหน่ง                 ยาม

##### เวรบาย

1. เดินสำรวจอาคารทุกอาคาร สถานที่ จนถึงบริเวณระบบบำบัดน้ำเสีย เมื่อพบสิ่งชำรุดบกพร่อง ให้รายงานอาจารย์เวร และเขียนใบแจ้งซ่อม ให้อาจารย์เวรนำเสนอในวันต่อไป หากสามารถแก้ไขได้ก็ให้ดำเนินการทันที
2. ดูแลนักศึกษา, รถ, บุคคลอื่นเข้า-ออก ตามระเบียบ
3. เวลา 17.00 น. ทำหน้าที่ปิดห้องสำนักงานทุกห้อง ห้องเรียน หอประชุม ห้องผ้าให้เรียบร้อย
4. เปิดสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้ทุกจุด และแจ้งซ่อม/แก้ไข สปริงเกอร์เมื่อชำรุด
5. เปิดไฟแสงสว่างถนน, ระบบบำบัดน้ำเสีย และแจ้งซ่อมเมื่อชำรุด
6. เวลา 18.00 น. เชิญธงชาติลงจากยอดเสา
7. เคารพธงบอเวลา ตั้งแต่ 20.00 – 24.00 น. ทุกชั่วโมง
8. เวลา 20.00 น. ปิดประตูใหญ่ด้านหน้า, ประตู ข้างโรงพยาบาล
9. ปิดประตูหอพัก เวลา 22.00 น. , เปิดเวลา 06.00 น. (ยกเว้นช่วงที่มีนักศึกษาขึ้นเวรให้เพิ่มเวลาเปิด 23.00 น. ปิดเวลา 01.00 น.)



10. เปิด-ปิดประตู ช้างโรงพยาบาล ให้นักศึกษา ขึ้น-ลงเวร บ่ายดึก และดูแลความปลอดภัย
11. เดินตรวจบริเวณโดยรอบ ทุก ๆ ชั่วโมง
12. อยู่ประจำป้อมยาม หลังจากเดินตรวจบริเวณ

#### เวรดึก

1. ขึ้นปฏิบัติงานรับมอบเวรจากยามเวรบ่าย เวลา 24.00 น. ดูแลความปลอดภัยให้นักศึกษาวงบริเวณประตูช้างโรงพยาบาล
2. เดินตรวจบริเวณโดยรอบ ทุก ๆ ชั่วโมง
3. อยู่ประจำป้อมยาม หลังจากเดินตรวจบริเวณ
4. เคาะระงับงบอเวลา ตั้งแต่ 04.00-06.00 น. ทุกชั่วโมง
5. เชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา กรณีไม่มีนักศึกษา
6. เสนอใบแจ้งซ่อม/พบหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อทราบปัญหาที่ชัดเจนขึ้น

#### ตำแหน่ง

#### คนสวน

1. รับผิดชอบปลูก, ตัดแต่ง, ถอนวัชพืช, ใส่ปุ๋ย, พรวนดิน, รดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ
  - สนามหญ้า ไม้ดอกไม้ประดับนอกรั้ววิทยาลัย
  - บริเวณพระราชานุสาวรีย์ ศาลาเยี่ยมนักศึกษา, เสาธง, ศาลาพระพุทธรูป
  - ช้างโรงอาหารทิศเหนือ, ตลอดแนวรั้วทิศเหนือ
  - ตัดกิ่งต้นสักไม่ให้สูงถึงสายไฟแรงสูง
  - รอบหอประชุมเอื้องคำ
  - รอบหอพัก 2, หน้าบ้านพักอาคาร 6
  - รอบบ้านพักอาคาร 4, 5
2. จัดสถานที่ห้องสอบ, งานพิธี ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ดูแลรักษาอุปกรณ์งานสวน
  - เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น 1 เครื่อง, เครื่องตัดหญ้าแบบสะพายไหล่ 1 เครื่อง
  - จอบ 9, เสียม 2, พลั่ว 1, ส้อมพรวนดิน 3, กรรไกรตัดหญ้า 3, กรรไกรแต่งกิ่ง 2, บั้งกี 2, บัวรดน้ำ 1, เครื่องพ่นยา 1

ลิขสิทธิ์เป็นของวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved

4. ขุดลอกทรายระบายน้ำบริเวณเขตสนามที่รับผิดชอบ
5. แจ่งซ่อมอุปกรณ์ที่รับผิดชอบกรณีชำรุด เสียหาย จัดเก็บเป็นระเบียบ พร้อมใช้
6. ลงบันทึกงานประจำวันในสมุดให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมให้ตรวจสอบ
7. อยู่เวรวันหยุดราชการตามตารางเวร เพื่อปฏิบัติงานประจำตั้งแต่เวลา 8.00-16.00 น. ตามหน้าที่รับผิดชอบของคนอยู่เวรวันหยุด
8. ทำความสะอาดห้องเก็บอุปกรณ์วันอังคาร, พฤหัสบดี
9. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง ผู้ช่วยคนงาน

1. ทำความสะอาดของหอพักชั้น 1-4
2. ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย
3. ทำความบ้านพักรับรอง ทุก 6 เดือน
4. เตรียมพร้อมนักศึกษาใหม่ชาย และนักศึกษาต่อเนื่องเข้าหอพัก ปีละ 1 ครั้ง
5. ร่วมปฏิบัติงานกับแม่บ้าน ปูที่นอนห้องพักเมื่อมีแขกมาพัก
6. ให้บริการยืม-คืน ผ้า
7. พิมพ์เอกสารที่อาจารย์ส่งพิมพ์
8. พิมพ์โครงการฝึก, โครงการอบรม สัมมนา
9. ทำลายข้อสอบทุกชั้นปี
10. โรเนียว ดิจิตอล งานตามใบสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย
11. เรียงเอกสาร เย็บเล่ม
12. จัดทำคู่มือฝึกภาคปฏิบัติ คู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์
13. ถ่ายเอกสาร ตามใบสั่งหรือที่ได้รับมอบหมาย
14. โรเนียว ดิจิตอล ข้อสอบทุกชั้นปี
15. ทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องประชุมเอื้องพร้าว
16. ทำความสะอาด ห้องธุรการ ห้องทำงานอาจารย์ทุก ๆ ห้อง ชั้น 1, 2, 3
17. ทำความสะอาด ห้องสมุด
18. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการพยาบาลทุก ๆ ห้อง
19. ทำความสะอาด ระเบียงทางเดินหน้าห้องชั้น 1, 2, 3
20. ทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง            คนงาน

1. พิมพ์เอกสารที่อาจารย์ส่งพิมพ์
2. พิมพ์โครงการฝึก, โครงการอบรม สัมมนา
3. ทำลายข้อสอบทุกชั้นปี
4. โรเนียว ดิจิตอล งานตามใบสั่งงานที่ได้รับมอบหมาย
5. เรียงเอกสาร เย็บเล่ม
6. จัดทำคู่มือฝึกภาคปฏิบัติ คู่มือนักศึกษา คู่มืออาจารย์
7. ถ่ายเอกสาร ตามใบสั่งหรือที่ได้รับมอบหมาย
8. โรเนียว ดิจิตอล ข้อสอบทุกชั้นปี

ตำแหน่ง            แม่บ้าน

1. ทำความสะอาด ในบริเวณห้องทำงานผู้อำนวยการ
2. ทำความสะอาดศาลากาสะลอง, เปิดเพลงชาติ
3. เปลี่ยนตารางเวรอาจารย์, ยาม, นักศึกษาที่ศาลากาสะลอง, หอพัก 2
4. ทำความสะอาดบ้านพักรับรอง 3 หลัง
5. ให้บริการนักศึกษาที่เจ็บป่วย พาไปตรวจรักษาที่โรงพยาบาลพะเยา, เยี่ยมหลังเข้าโรงพยาบาล
6. บริการนำจ่ายจดหมาย โทรเลข ธนาณัติ พัสดุ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารเสียงตามสาย
7. ตรวจเช็คใบแจ้งซ่อมก่อนส่งซ่อม และตรวจเช็คการซ่อมหลังซ่อมเสร็จที่หอพักนักศึกษา และ บ้านพัก
8. รับรองแขกที่เข้าพักภายในวิทยาลัย และจัดเก็บอุปกรณ์หลังการใช้งาน
9. บริการสั่งอาหาร, อาหารว่าง, หรือประกอบอาหาร กรณีมีกิจกรรม/โครงการทุกครั้ง
10. ให้บริการยืม/คืน/ตรวจเช็คอุปกรณ์เครื่องครัว
11. ทำเรื่องการแจ้งย้ายเข้า-ออกหอพักของนักศึกษา
12. จัดหาของที่ระลึก/ของเยี่ยม ตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
13. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเฉพาะกิจ

### ความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

1. ลงทะเบียนประวัตินักศึกษา
2. จัดโครงสร้างหลักสูตร (ทุกภาคการศึกษา)
3. ลงทะเบียน, ระเบียบการจัดการศึกษาทุหลักสูตร (ทุกภาคการศึกษา)
4. จัดทำใบรายงานผลตลอดหลักสูตร (transcript)
5. จัดทำประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์เทียบเท่าปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) ที่สำเร็จการศึกษา
6. จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลฯ
7. ลงเกรดนักศึกษาพยาบาลทุกชั้นปี, และรับรองผล
8. จัดทำใบรายงานผลแต่ละภาคการศึกษาของนักศึกษาทุกชั้นปี ส่งผู้ปกครอง
9. จัดทำรายชื่อนักศึกษาทุกชั้นปี
10. นำเสนอแฟ้มของฝ่ายกิจการฯ แก่รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการ
11. พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ระเบียบ ลงทะเบียนหนังสือส่ง บรรจุของหนังสือส่ง
12. ร่าง-โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ติดตาม หนังสือราชการงานทะเบียนนักศึกษา และในฝ่ายกิจการนักศึกษา
13. ประสานงานกับอาจารย์ในงานของฝ่ายที่รับผิดชอบ
14. อยู่เวรวันหยุด-วันนักขัตฤกษ์ นอกเวลาราชการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

1. บันทึกการนัดหมายผู้อำนวยการ การไปประชุม-ร่วมกิจกรรม
2. รับมอบหมายงานจากผู้อำนวยการโดยตรง
3. ทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ, แต่งตั้งรักษาการแทน, ขอใช้รถ, เบิกค่าเดินทาง
4. ปฏิบัติงานธุรการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
5. ร่าง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา หนังสือราชการฝ่ายบริหารทั่วไป
6. พิมพ์หนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือส่ง บรรจุของหนังสือส่ง, พิมพ์คำสั่ง, ระเบียบ, หนังสือรับรอง
7. ประสานงานกับรองทุกฝ่ายเตรียมวาระการประชุมอาจารย์ พิมพ์วาระการประชุม พิมพ์รายงานการประชุมอาจารย์, เตรียมเอกสารการประชุม, ประสานงานเลขานุการประชุม

8. นำเสนอเพิ่มเอกสารแก่ผู้อำนวยการ, รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
9. นำเสนอเพิ่มเอกสารแก่จังหวัด
10. งานประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ (one stop service)
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่ง ผู้ช่วยช่าง**

1. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์โสตทุกชนิดประจำห้องเรียนทุกห้อง ให้มีสภาพดีพร้อมใช้และเก็บเข้าที่เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. ทุกวัน
2. เขียนใบแจ้งซ่อมกรณีอุปกรณ์โสตประจำห้องเรียนชำรุด และเขียนใบเบิกพัสดุ กรณีต้องใช้พัสดุจากจุดจ่ายกลาง
3. ช่วยเจ้าหน้าที่โสตฯ กรณีที่ต้องการ โดยได้รับมอบหมายจากหัวหน้าก่อน
4. ซ่อมแซม พัดลม อากาศ สถานที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. ดูแลรักษาทำความสะอาดระบบบำบัดน้ำเสีย ทั้งระบบ และแจ้งซ่อมเมื่อเกิดการชำรุด
6. ดูแลรักษา ทำความสะอาด บั๊มน้ำ ประจำอาคารเรียน 1, อาคารเรียน 2
7. ทำความสะอาดใต้ถุนโรงอาหาร, หอประชุมเอื้องคำ เดือนละ 1-2 ครั้ง
8. ลงบันทึกงานประจำวันในสมุดให้เป็นปัจจุบัน และพร้อมให้ตรวจสอบ
9. อยู่เวรวันหยุดราชการตามตารางเวร เพื่อปฏิบัติงานประจำตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น. ตามหน้าที่รับผิดชอบของคนอยู่เวรวันหยุด
10. เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง
11. จัดสถานที่ห้องสอบ, งานพิธี ตามที่ได้รับมอบหมาย
12. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา**

1. ตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ทั้งหมดในวิทยาลัย
2. ประจำห้องเทคโนโลยีทางการศึกษา บริการยืม-คืน สื่อโสตทัศนูปกรณ์
3. ประจำห้องคอมพิวเตอร์ ให้บริการใช้คอมพิวเตอร์
4. ดูแลควบคุมการใช้สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในการประชุมต่าง ๆ
5. ดูแลความเรียบร้อยของห้องคอมพิวเตอร์ และห้องควบคุมเครือข่ายคอมพิวเตอร์
6. จัดทำ , ดูแล website, web board, e-mail และ update website วิทยาลัยพยาบาลฯ
7. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านทาง Website

8. ตรวจสอบกรณีสื่อโซเชียลมีเดียทุกชิ้นหลังการใช้งาน
9. บันทึกภาพงานกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยพยาบาลฯ

### หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้างวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา งานบริหารทั่วไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปรับผิดชอบงานต่าง ๆ ประกอบด้วยงานนโยบายและแผน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานบุคลากร งานพัสดุและยานพาหนะ งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย และงานประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาและการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย ซึ่งในปีงบประมาณ 2547 มีผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. พัฒนางานนโยบายและแผน โดยจัดทำแผนพัฒนาวิทยาลัยระยะ 5 ปี (พ.ศ.2547 – 2551) จัดทำแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2547 เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย ตลอดจนจัดประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปี 2548 มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลในการจัดทำแผนและจัดทำแผนปฏิบัติการ ในลักษณะบูรณาการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลในการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
2. จัดให้มีระบบควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน จัดตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในที่เป็นคณะกรรมการอิสระดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่าย ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระบบควบคุมที่กำหนด
3. พัฒนาระบบงบประมาณ งานการเงิน-บัญชี และงานพัสดุ โดยนำระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างมาใช้ และในระยะแรกงานการเงินยังคงดำเนินการทำบัญชีเกณฑ์เงินสดควบคู่ไปด้วย สำหรับงานพัสดุได้มีการเร่งรัดจัดทำฐานข้อมูลค่าเสื่อมราคาให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
4. พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่ การซ่อมแซมวัสดุภายในอาคารที่ชำรุด เปลี่ยนวัสดุเดิมที่หมดอายุ บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้มีความสวยงามซ่อมแซมรั้วด้านข้างบริเวณสวนสุขภาพ ที่เชื่อมต่อจากแนวรั้วเดิม ตลอดจนการดูแลอาคาร – สถานที่ต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยพยาบาลให้มีความเรียบร้อย
5. พัฒนางานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้วิทยาลัยพยาบาลเป็นที่รู้จักในชุมชนและท้องถิ่น ประกอบด้วย การจัดทำโครงการเผยแพร่ข้อมูลผ่านวิทยุกระจายเสียง สวท.พะเยา ออกอากาศทุกวันเสาร์ เวลา 14.10 -14.35 น. พัฒนางานประชาสัมพันธ์ภายใน – ภายนอก อันได้แก่ การจัดทำ

สารสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางแฟ้มและบอร์ดประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ วิทยาลัยพยาบาลยังได้เป็นเจ้าภาพจัดโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ในนามของเครือข่ายวิทยาลัยภาคเหนือ ซึ่งการจัดทำโครงการดังกล่าว ได้เกิดสื่อประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยเพลงของเครือข่าย และโลโก้ของวิทยาลัยเครือข่ายภาคเหนือ

6. พัฒนาและปรับปรุงการทำงานของข้าราชการและลูกจ้างสายสนับสนุนโดยจัดโครงการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้ยังมีการปรับปรุงขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้างสายสนับสนุน ให้สามารถปฏิบัติให้มีศักยภาพมากยิ่งขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของวิทยาลัยให้บรรลุตามพันธกิจ

นอกจากนี้งานบริหารทั่วไปยังมีงานที่รับผิดชอบได้แก่ งานพัสดุ ซึ่งมีผลการดำเนินการ ในปีงบประมาณ 2547 ดังนี้

1. ดำเนินการสอบราคาจ้าง	จำนวน 1 ครั้ง
- งานปรับปรุงหออนนนักเรียนผู้ช่วยพยาบาล	จำนวน 288 เติง
2. ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคา	จำนวน 3 ครั้ง
- ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์จำนวน 1 รายการ คือคอมพิวเตอร์จำนวน 15 เครื่อง	
- ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์จำนวน 1 รายการ คือคอมพิวเตอร์จำนวน 15 เครื่อง	
- ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์จำนวน 2 รายการ คือคอมพิวเตอร์จำนวน 20 เครื่อง	
และระบบเครือข่ายของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	จำนวน 1 ชุด
3. ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา	จำนวน 306 ครั้ง
- ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์	จำนวน 7 ครั้ง
- ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว	จำนวน 3 ครั้ง
- ครูภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน 7 ครั้ง
- วัสดุอื่น ๆ	จำนวน 289 ครั้ง
4. ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	จำนวน 97 ครั้ง
- ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์	จำนวน 9 ครั้ง
- ครูภัณฑ์งานบ้านงานครัว	จำนวน 9 ครั้ง
- ครูภัณฑ์สำนักงาน	จำนวน 8 ครั้ง
- ครูภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	จำนวน 1 ครั้ง
- ครูภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	จำนวน 6 ครั้ง
- ครูภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	จำนวน 10 ครั้ง
- วัสดุต่าง ๆ	จำนวน 54 ครั้ง

5. เบิกวัสดุ

จำนวน 241 ครั้ง

## งานวิจัยและพัฒนา

วิทยาลัยพยาบาลฯ มีนโยบายพัฒนาบุคลากร โดยจัดทำแผนการดำเนินงานและมีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่งข้าราชการและลูกจ้างเข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2547

ไตรมาสที่ 1 (1 ตค.-31 ธค. 46) ข้าราชการเข้าร่วมประชุมจำนวน 11 ครั้ง โดยไปราชการ 8 ครั้ง ใช้งบประมาณ 15,485 บาทและไปพัฒนาตนเอง 3 ครั้ง ใช้งบประมาณ 43,990 บาท

ไตรมาสที่ 2 (1 มค.-31 มีค. 47) ข้าราชการเข้าร่วมประชุมจำนวน 19 ครั้ง ใช้งบประมาณ 64,511 บาท

ไตรมาสที่ 3 (1 เมย. - 31 มิย. 47) มีข้าราชการเข้าร่วมประชุมจำนวน 17 ครั้ง โดยไปราชการ 15 ครั้ง ใช้งบประมาณ 191,308 บาทและไปพัฒนาตนเอง 2 ครั้ง 12,260 บาท

2. เผยแพร่ผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ของอาจารย์และลูกจ้าง

ไตรมาสที่ 1 (1 ตค. - 31 ธค. 46) มีการนำเสนอวิชาการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ไปประชุม 1 ครั้ง คือ เดือนพฤศจิกายน เรื่องที่นำเสนอได้แก่ การส่งเสริมการคลอด้วยตนเอง และการจัดการเรียนการสอนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (E-Learning) โดยไม่ใช้งบประมาณ

ไตรมาสที่ 2 (1 มค.-31 มีค. 47) มีการนำเสนอวิชาการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ไปประชุม 1 ครั้ง คือ เดือนกุมภาพันธ์ โดยไม่ใช้งบประมาณ

ไตรมาสที่ 3 (1 เมย.-30 มิย. 47) มีการนำเสนอวิชาการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ไปประชุม 1 ครั้ง คือ เดือนมิถุนายน เรื่องที่นำเสนอ ได้แก่ Unit Cost โดยไม่ใช้งบประมาณ

ไตรมาสที่ 4 (1 กค. - 30 กย. 47) มีการนำเสนอวิชาการเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ไปประชุม 1 ครั้ง คือ เดือนกันยายน เรื่องที่นำเสนอ ได้แก่ การประชุมเอดส์โลก ที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ และ Living and Learning in Chicago

3. โครงการส่งเสริมให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน (OD ลูกจ้าง)

นอกจากนี้ หากพิจารณาดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยพยาบาลฯ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานและมีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. สำรวจความต้องการในการบริการวิชาการแก่หน่วยงานในพื้นที่ และจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อวางแผนในการพัฒนาต่อไป



2. การวิจัยในคลินิก : ประเด็นและโน้มทางการพยาบาล ได้เกิดเครือข่ายการวิจัยทางการพยาบาล เชียงราย-พะเยา 18 เครือข่าย จำนวน สมาชิก 92 คน จาก 116 คน จากการประชุม ในวันที่ 10 ตุลาคม 2546

3. โครงการ บทบาทพยาบาลกับการรักษาเบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรสาธารณสุข โดยเฉพาะพยาบาลวิชาชีพ ที่ปฏิบัติงานในหน่วยบริการรักษาเบื้องต้น มีความรู้ ความสามารถในการรักษาพยาบาลเบื้องต้น ตามขอบเขตที่กำหนด ในระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการประกอบวิชาชีพพยาบาล พ.ศ.2541 ได้จัดการประชุมในวันที่ 17-20 มกราคม 2547 โดยมีจำนวนผู้ร่วมประชุม 127 คน

- โครงการ เทคนิคการให้การปรึกษารอบครัว เพื่อให้บุคลากรสาธารณสุขมีความรู้ความสามารถในการให้การปรึกษารอบครัว ได้จัดประชุม 2 ครั้ง แต่ในวันที่ 3-10 มกราคม 2547 ครั้งที่ 2 วันที่ 29 – 31 มกราคม 2547 โดยมีผู้ร่วมประชุมทั้งสิ้น 133 คน

- การประกันคุณภาพโรงพยาบาลกับการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ เพื่อให้ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความสามารถในการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ ได้จัดประชุม 2 ครั้ง โดย ครั้งแรก ดำเนินการในวันที่ 22 – 24 มกราคม 2547 ครั้งที่ 2 ในวันที่ 5-7 กุมภาพันธ์ 2547 มีผู้เข้าประชุมทั้งสิ้น 235 คนการอบรมเทคนิคในการวิเคราะห์พฤติกรรมและการเสริมแรง เพื่อพัฒนาพฤติกรรมส่งเสริมสุขภาพแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้บุคลากรสาธารณสุขสามารถเข้าใจและสามารถให้คำแนะนำ ให้คำแนะนำส่งเสริมสุขภาพแก่ประชาชนที่มารับบริการได้ โดยจัดอบรมในวันที่ 19-20 กุมภาพันธ์ 2547 มีผู้สนใจเข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น 116 คน

- การส่งเสริมพัฒนาการทารกในครรภ์ เพื่อให้ผู้ตั้งครรภ์สามารถดูแลสุขภาพตนเอง ขณะตั้งครรภ์เป็นการส่งเสริมพัฒนาการทารกในครรภ์ โดยได้รับทุนสนับสนุนจากบริษัทไวเอท มีการดำเนินการจัดบริการให้ความรู้แก่หญิงตั้งครรภ์ทุกเดือน

- การให้บริการดูแลเด็กก่อนวัยเรียนศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนอายุตั้งแต่ 3 เดือนถึง 3 ปี 6 เดือน จำนวน 25 คน ซึ่งมีหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กก่อนวัยเรียนและตอบสนองต่อภารกิจของวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตพยาบาลและมีส่วนให้การสนับสนุนทางวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดบริการดูแลเด็กเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าและฝึกปฏิบัติของนักศึกษาพยาบาล อีกทั้งเป็นแหล่งเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็ก การดำเนินงานในปี 2547 ที่ผ่านมามีดังนี้

- ให้บริการดูแลเด็กเฉลี่ยเดือนละ 25 คน

- ร่วมจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ

- จัดวิทยากรให้ความแก่ผู้ดูแลเด็ก ร่วมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จ.พะเยา

เป็นสถานที่ฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์บัณฑิต

- การให้บริการชมรมผู้สูงอายุ เพื่อส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ทั้งทางร่างกายและจิตใจ ทั้งส่งเสริมผู้สูงอายุได้แปลงศักยภาพผู้สูงอายุอย่างเต็มที่ปัจจุบันมีสมาชิกทั้งสิ้น 120 คน โดยมีการจัดกิจกรรมทุกพุธที่ 1 ของเดือนโดยกิจกรรมมีดังนี้

- ตรวจสอบสุขภาพโดยอาจารย์พยาบาล ได้แก่ การชื่อน้ำหนักวัดความดันโลหิต และให้คำแนะนำปัญหาสุขภาพ ทุกพุธที่ 1 ของเดือน
  - ทดสอบสมรรถภาพร่างกายแก่สมาชิก ปีละ 1 ครั้ง ได้แก่ การรำไม้พลองแม่บุญมี ไทเก๊ก
  - บริการวิชาการ บรรยายวิชาการทางสุขภาพแก่ผู้สูงอายุการนวดด้วยตนเอง โรคข้อเสื่อม การออกกำลังกายในผู้สูงอายุ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง
- นอกจากนี้ ยังมีการดำเนินงานด้านการวิจัย ดังนี้คือ

### 1. กิจกรรมเพื่อการพัฒนาศักยภาพนักวิจัย

ในปีงบประมาณ 2547 คณะกรรมการงานวิจัย ได้มีกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัย จำนวน 2 โครงการ ดังนี้

1.1 โครงการประชุมวิชาการ เพื่อการผลิตผลงานวิจัยในคลินิก ระยะที่2: การสร้างเครือข่ายการวิจัยทางการแพทย์การวันที่ 10 ตุลาคม 2547

1.2 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การเสริมสร้างทักษะในการทำวิจัย” ระหว่างวันที่ 9-13 สิงหาคม 2547

วิทยากร คือ ผศ.ดร. พิฑูล นันทชัยพันธ์, ผศ.ดร. ศิริรัตน์ ปานอุทัย จากคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, อาจารย์ ดร.วิยะดา รัตนสุวรรณ และ อาจารย์ ดร.นิภา ไชยรินคำ จากวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 20 คน ผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ดี วิทยากรมีความเชี่ยวชาญมาก ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการทำวิจัย และมีความสนใจทำการวิจัยมากขึ้น และได้เกิดเครือข่ายวิจัยทางการแพทย์ในเขต จังหวัดพะเยา และจังหวัดเชียงราย โดยมีวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เป็นแกนกลางขึ้น และเครือข่ายวิจัยทางการแพทย์ได้เขียนโครงการวิจัยเพื่อดำเนินการวิจัยต่อไป จำนวน 3 ชื่อเรื่อง

### 2. โครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

ในช่วงปีงบประมาณ 2547 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา มีโครงการวิจัยที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในระหว่าง เดือนตุลาคม 2545 ถึง กันยายน 2546 จำนวน 3 ชื่อเรื่อง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 26,000 บาท ดังนี้

2.1 การพัฒนากระบวนการมีส่วนร่วมของชุมชนในการแก้ไขปัญหาเอดส์ บ้านสัน  
ต้นผึ้ง ตำบลแม่ืองิ่ง อำเภอกู่แก้ว จังหวัดพะเยา งบประมาณ จำนวน 35,000 บาท

2.2 ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน ภาควิชาปฏิบัติหมวดวิชาชีพการพยาบาล  
ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จำนวน 10,000 บาท

2.3 การประเมินผลโครงการเตรียมคณาจารย์ สำหรับหลักสูตรบูรณาการ  
2545 ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา จำนวน 8,000 บาท

2.4 ความรู้กับการใช้สมุนไพรของผู้มารับบริการที่โรงพยาบาลพะเยา จำนวน 8,000 บาท  
ในช่วงปีงบประมาณ 2547 บุคลากร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้เข้าร่วมประชุม  
วิชาการด้านการวิจัย ดังนี้

- การประชุมวิชาการ การเสริมสร้างทักษะในการทำวิจัย โดย วิทยาลัย  
พยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ระหว่างวันที่ 9-13 สิงหาคม 2547 มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 5 คน

- การประชุม “เวทีวิชาการ” โดย วิทยาลัยพยาบาลพุทธชินราช  
จ. พิษณุโลก ระหว่างวันที่ 24-25 สิงหาคม 2547 มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 4 คน

- การสัมมนาทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ภาคเหนือ เรื่อง  
“Quality Control In Health Science Research” โดยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 30 สิงหาคม 2547 มีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 คน

ในระหว่างเดือนตุลาคม 2545-กันยายน 2547 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้  
สนับสนุน ให้นักวิจัยทำการวิจัยโดยสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาโครงสร้าง/ข้อเสนอการวิจัย  
(seed Money) จำนวน 3 โครงการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา โดยฝ่ายวิจัยและพัฒนา ได้จัดส่งรายงานวิจัยฉบับ  
สมบูรณ์ จำนวน 7 เรื่อง ไปเผยแพร่ยังสถาบันที่เกี่ยวข้อง จำนวน 10 แห่ง ดังนี้

1. การติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต รุ่นที่ 10 ประจำปีการ  
ศึกษา 2545

2. ทักษะคตินักศึกษาพยาบาลศาสตรบัณฑิตก่อนและหลังการฝึกปฏิบัติครั้งแรก

3. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องต่อการปรับตัวด้านบทบาทการเป็นมารดาของหญิงตั้งครรภ์แรกที่  
มารับบริการฝากครรภ์ ที่แผนกฝากครรภ์โรงพยาบาลพะเยา

4. พฤติกรรมการนิเทศงานบนหอผู้ป่วยของอาจารย์พยาบาลตามการรับรู้และคาดหวัง  
ของนักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

5. ความพึงพอใจในบริการห้องสมุดของนักศึกษาและอาจารย์ วิทยาลัยพยาบาลบรม  
ราชชนนี พะเยา

6. การคิดอย่างมีวิจารณญาณของผู้สำเร็จการศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี

พะเยา

7. ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

#### งานวิชาการ

- ควบคุมดูแลงานพัฒนาหลักสูตรและการสอนควบคุมภาควิชาต่าง ๆ ดังนี้คือ
  - 1) ภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานและการศึกษาทั่วไป
  - 2) ภาควิชาพื้นฐานการพยาบาล
  - 3) ภาควิชาการพยาบาลกุมารเวช
  - 4) ภาควิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
  - 5) ภาควิชาการพยาบาลจิตเวช
  - 6) ภาควิชาการพยาบาลสูติศาสตร์
  - 7) ภาควิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน
  - 8) ภาควิชาการบริหารและพัฒนาวิชาชีพ
- งานวัดผลและประเมิน
- งานบริการวิชาการและสาธารณสุขุสชาติต งานวิจัย
- ประเมิน งานบริการวิชาการและสาธารณสุขุสชาติต งานวิจัยและพัฒนา งานวิเทศสัมพันธ์ งานทะเบียนและสถิติ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา

#### งานกิจการนักศึกษา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ดำเนินงานกิจการนักศึกษา ซึ่งเป็นงานที่ช่วยสนับสนุนให้นักศึกษามีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และมีความรู้ ทักษะในเชิงวิชาชีพ อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีความพร้อมทางด้านต่าง ๆ สามารถที่จะเข้าสู่สังคมได้อย่างมั่นใจ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ดังนั้น ในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในสถาบันแห่งนี้ จะมีกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกสถาบัน โดยดำเนินการในรูปแบบของสโมสรนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้

##### 1. กิจกรรมเสริมหลักสูตรประกอบด้วย

1.1 กิจกรรมภายในสถาบัน : ดำเนินการโดยการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

ภายใต้ความรับผิดชอบของชมรมต่าง ๆ สโมสรนักศึกษาและงานพัฒนานักศึกษา ดังรายละเอียด ดังนี้

- โครงการวิ่งเพื่อสุขภาพ “ในดิ่งเกลมินิมาราธอน ครั้งที่ 4”
- โครงการปั่นน้ำใจ
- โครงการเลือกตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
- โครงการสานสายใยรับน้องใหม่
- โครงการหมวกขาวสัมพันธ์ครั้งที่ 3

1.2 กิจกรรมภายนอกสถาบัน : ดำเนินการโดยการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานราชการ เอกชน ภายนอก ซึ่งมีรายละเอียดของกิจกรรม ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมต่างๆของสถาบัน

กิจกรรม/โครงการ	เป้าหมายกิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระยะเวลา
1. วันปิยะมหาราช	-เพื่อแสดงออกซึ่งความจงรักภักดี น้อมรำลึกถึงในพระมหากษัตริย์คุณ	-นักศึกษาจำนวน 50 คน -คณาจารย์จำนวน 8 คน	25 ต.ค.46
2.กิจกรรม 5 ธันวาคม มหาราช	-เพื่อแสดงออกซึ่งความจงรักภักดีเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	- นักศึกษาจำนวน 10 คน -คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ 40 คน	5 ธ.ค.46
3.กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ	-ร่วมกิจกรรมจัดนิทรรศการให้ความรู้ วันเด็กแห่งชาติ ณ ศาลากลางจังหวัดพะเยาและศูนย์วัฒนธรรมหอนิทรรศน์	-นักศึกษาชั้นปีที่1,2และ3 จำนวน 100 คน -คณาจารย์จำนวน 15 คน	10 ม.ค.47
4.กิจกรรมถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	-เทิดพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	-นักศึกษาชั้นปีที่1,2และ3 จำนวน 100 คน -คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ จำนวน 40 คน	12 ส.ค.47

ที่มา: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา (2547)

นอกจากนี้ วิทยาลัยฯ ดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการนักศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษาประกอบไปด้วย สวัสดิการด้านหอพัก

วิทยาลัยฯ มีหอพักรองรับนักศึกษาพยาบาลพักได้ทุกคนในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต เพื่อให้ นักศึกษามีความสะดวกในการเรียน การปรับตัว การใช้เวลาว่างในการพัฒนาตนเองมีอาจารย์และแม่บ้านรับผิดชอบในการดูแลความเป็นอยู่ของนักศึกษา ให้ได้รับความสะดวกสบายสำหรับผู้พักอาศัยมียามรักษาความปลอดภัย มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดหอพักร่วมกับนักศึกษาที่พักอยู่นั้น ๆ วิทยาลัยฯ มีหอพัก 2 หอพัก คือ หอพัก 1 และหอพัก 2 สำหรับนักศึกษาเรียนภาคทฤษฎี ซึ่งมีจำนวนห้องพัก 90 ห้อง นักศึกษาห้องละ 4 คน

นอกจากนี้ ยังได้มีการจัดทำเนียบที่อยู่ของผู้ปกครองของนักศึกษาทุกชั้นปี เพื่อสะดวกในการติดต่อกับผู้ปกครอง จัดทำเนียบรายชื่อของนักศึกษาทุกคนที่พักอยู่ในหอพักทุกหอพักของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

ตารางที่ 4.2 จำนวนนักศึกษาพยาบาลที่พักอาศัยอยู่ในหอพักของวิทยาลัยพยาบาลฯ  
ในปีการศึกษา 2547

หลักสูตร	ชั้นปีที่	จำนวน	ชื่อหอพัก	หมายเหตุ
พยาบาลศาสตรบัณฑิต	1	52 คน	หอพัก2	นักศึกษาชายพักหอพัก 1(4คน)
	2	55 คน	หอพัก2	นักศึกษาชายพักหอพัก 1(7คน)
	3	49 คน	หอพัก2	นักศึกษาชายพักหอพัก 1(3 คน)
	4	70 คน	หอพัก2	นักศึกษาชายพักหอพัก 1(4คน)
ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร เทียบเท่าปริญญาตรี(ต่อเนื่อง 2 ปี)	1	12 คน	หอพัก 1	นักศึกษาจัดหาหอพัก อยู่เอง 72คน
	2	24 คน	หอพัก 1	นักศึกษาจัดหาหอพัก อยู่เอง 56 คน

ที่มา: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา (2547)

สวัสดิการด้านสุขภาพของนักศึกษา

- 1) ให้คำแนะนำการดูแลสุขภาพเมื่อเจ็บป่วย
- 2) จัดเตรียมยาสามัญสำหรับการเจ็บป่วยเล็กน้อย
- 3) ดูแลนักศึกษาให้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล เข็มอาการ และรายงานความเจ็บป่วย

ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- 4) จัดทำบัตรทอง 30 บาท รักษาทุกโรคให้กับนักศึกษาพยาบาลทุกคน

สวัสดิการอื่น ๆ ที่จัดให้แก่นักศึกษาที่พักอาศัยอยู่ในหอพักของวิทยาลัยฯ ประกอบด้วย  
ร้านขายอาหาร (ร้านอาหารมีการตรวจสอบคุณภาพอาหาร โดยคณะกรรมการของวิทยาลัยฯ

เมื่อพิจารณางานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม วิทยาลัยฯ ได้จัดให้อาจารย์ ข้าราชการ  
นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ ทุกคน ได้เข้าร่วมกิจกรรมที่สนับสนุน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอัน  
เป็นเอกลักษณ์ที่ดั่งใจของชาติ โดยแบ่งกิจกรรมและผู้รับผิดชอบดำเนินงาน 2 ส่วน คือ

- กิจกรรมที่ดำเนินการผ่านทางสโมสรนักศึกษา ภายใต้งานกิจกรรมนักศึกษา
- กิจกรรมที่ดำเนินการผ่านทาง คณะกรรมการงาน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม  
และศาสนาซึ่งเน้นด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม นักศึกษาพยาบาล กิจกรรมในการทำนุบำรุง  
ศิลปวัฒนธรรมของวิทยาลัยฯ ประจำปี 2547 รายละเอียดตามตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดการเข้าร่วมโครงการของบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลฯ

โครงการ	เป้าหมายกิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ระยะเวลา
1.พิธีไหว้ครู	เพื่อส่งเสริมความกตัญญูตักเตือนต่อครูบาอาจารย์	ทุกชั้นปี	4 กค.47
2.นาฏศิลป์	เพื่ออนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย	20 คน	มิย. - ธค.47
3.ดนตรีพื้นเมือง	เพื่ออนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น	20 คน	มิย. - ธค.47
4.แพทย์แผนไทย	เพื่อให้มีความรู้และทักษะด้านแพทย์แผนไทย		มิย. - ธค.47
5.วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระเจ้า	เพื่อรำลึกถึงคุณงามความดีของบุคคลสำคัญด้านวิชาชีพพยาบาล	200 คน	18 กค.47
6.รดน้ำดำหัว	เพื่อสืบสานวัฒนธรรมไทยพื้นเมือง ภาคเหนือ	ทุกชั้นปี	
9.สืบสานวัฒนธรรมไทย	เพื่อทำนุบำรุงสืบสานศิลปวัฒนธรรมไทยและเชิดชูพระพุทธศาสนามีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน	50 คน	วันเข้าพรรษา

ที่มา: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา (2547)

#### 4.8 จำนวนนักศึกษา/บุคลากร

##### จำนวนนักศึกษา

ปีการศึกษา 2547 มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น 357 คนในจำนวนนี้แบ่งเป็น 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตซึ่งหลักสูตรนี้จะใช้ระยะเวลาในการศึกษาทั้งหมด 4 ปี หลังจากที่ได้สำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้วจะได้รับปริญญาของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในฐานะที่เป็นสถาบันสมทบ ปัจจุบันวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา มีนักศึกษาหลักสูตรดังกล่าว เป็นจำนวนทั้งสิ้น 226 คน โดยแบ่งออกเป็น นักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำนวน 52 คน ชั้นปีที่ 2 จำนวน 55 คน



ชั้นปีที่ 3 จำนวน 49 คน และชั้นปีที่ 4 จำนวน 70 คน ส่วนหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ เทียบเท่าปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี)

มีจำนวนนักศึกษาทั้งหมด 131 คน โดยแบ่งออกเป็น นักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำนวน 60 คน ชั้นปีที่ 2 จำนวน 71 คน ซึ่งนักศึกษาหลักสูตรนี้ จะได้มาจากหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นโรงพยาบาล สถานีอนามัย หรือสถานพยาบาลต่าง ๆ ทั้งของภาครัฐและเอกชน เพื่อปรับระดับจากพยาบาลเทคนิคเป็น พยาบาลวิชาชีพ ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 จำนวนนักศึกษาจำแนกตามหลักสูตรและชั้นปี

อันดับ	หลักสูตร	ปี 1	ปี 2	ปี 3	ปี 4	รวม (คน)
1.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	52	55	49	70	226
2.	ประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์เทียบเท่าปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี)	60	71	-	-	131
รวมทั้งหมด						357

ที่มา: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา (2547)

#### จำนวนบุคลากร

ปีการศึกษา 2547 มีบุคลากร 79 คน แบ่งออกเป็นอาจารย์ประจำ จำนวน 43 คน ข้าราชการจำนวน 4 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 22 คน ลูกจ้างชั่วคราวจำนวน 10 คน ในอัตราส่วน นักศึกษา : อาจารย์ 1 : 8.30 สัดส่วนอาจารย์ เอก : โท : ตรี เท่ากับ 0.70 : 6.51 : 2.79 ซึ่งการกำหนด สัดส่วนจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสภาการพยาบาลซึ่งถือเป็นองค์กรด้านวิชาชีพที่ดูแลการประกันคุณภาพการศึกษาด้านพยาบาล ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 จำนวนบุคลากรปีการศึกษา 2547

ประเภท	จำนวน บุคลากร	ปฏิบัติงาน จริง	ลาศึกษาต่อ	วุฒิการศึกษา			อัตราส่วน/ สัดส่วน อาจารย์ : นักศึกษา
				ปริญญา เอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	
อาจารย์ประจำ	43	39	4	3	28	12	อัตราส่วน นักศึกษา : อาจารย์ 1 : 8.30 สัดส่วนอาจารย์ เอก : โท : ตรี 0.70 : 6.51 : 2.79
ข้าราชการ	4	4	-	-	-	4	
ลูกจ้างประจำ	22	22	-	-	-	2	
ลูกจ้างชั่วคราว	10	10	-	-	-	6	
รวม	79	75	4	3	28	24	

ที่มา: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา (2547)

#### 4.9 งบประมาณที่ได้รับ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้รับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในส่วนเงินงบประมาณเป็นส่วนใช้จ่ายในการดำเนินการ อาทิ เงินเดือน หรือค่าจ้างบุคลากร ภายในหน่วยงานส่วนเงินนอกงบประมาณเป็นเงินที่จัดสรรสำหรับ โครงการต่าง ๆ ค่าสาธารณูปโภค นอกเหนือจากเงินงบประมาณ ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและเงินนอกงบประมาณ

ประเภทของเงินงบประมาณ	ปี 2545	ปี 2546	ปี 2547
เงินงบประมาณ	6,209,738.00	15,479,977.17	16,435,827.73
เงินนอกงบประมาณ	5,504,557.98	4,544,188.00	3,684,164.15
รวม	11,714,295.98	20,024,165.17	20,119,991.88

ที่มา: วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา (2547)