



แผนอัตรากำลัง 4 ปี

พ.ศ. 2565 - 2569

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพในฐานะที่หน่วยงานจัดการศึกษา มีภารกิจหลักผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพระดับแนวหน้าตรงกับความต้องการของชุมชนและสังคมยุคเศรษฐกิจฐานความรู้ และเป็นประชากรโลกอย่างมีความสุข ในแต่ละปีวิทยาลัยฯ มีการพัฒนาต่อยอดในทุกๆ ด้านอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งบ่อยครั้งอัตรากำลังที่มีอยู่เดิมไม่ได้สะท้อนสามารถรองรับภาระงานเดิมหรือภาระงานที่เพิ่มขึ้น วิทยาลัยฯ จึงตระหนักถึงความจำเป็นของการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อที่จะได้ทราบและวางแผนกำลังคนของวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์อัตรากำลัง คือ การดำเนินการวิเคราะห์อัตรากำลังจากภาระงานและอัตรากำลังที่มีอยู่เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอัตรากำลังจากที่มีอยู่สำหรับใช้บริหารจัดการให้เพียงพอกับภาระงานที่ต้องปฏิบัติ

เมื่อหน่วยงานดำเนินการเสนอผลการวิเคราะห์อัตรากำลังต่อมหาวิทยาลัย เรื่องดังกล่าวจะถูกนำส่งไปที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการพิจารณาอัตรากำลังในเบื้องต้น ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังในปีต่อไปเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 กรอบอัตรากำลัง 4 ปี พ.ศ.2565 - 2569	1
1. หลักการและความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์	1
ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนเหมาะสม	2
1. วิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง	2
1.1 การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)	2
1.2 การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (เจ้าหน้าที่)	3
ส่วนที่ 3 การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ	4
1. การการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพสายวิชาการ (อาจารย์)	4
1.1 การคำนวณอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 ตามเกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา (Full Time Equivalent Student: FTES)	4
1.2 การคำนวณอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 ตามเกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา (Full Time Equivalent Student: FTES) จำแนกตามกลุ่มวิชา	6
2. การการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ สายสนับสนุนวิชาการ (เจ้าหน้าที่)	9
1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	9
2. ฝ่ายวิชาการ	12
3. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ	14
4. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ	15
5. ฝ่ายกิจการนักศึกษา	16
3. การคำนวณอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 ตามเกณฑ์เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent)	18
3.1 ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ปีงบประมาณ พ.ศ.2565	18
3.2 ตารางสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	29
ส่วนที่ 4 กรอบอัตรากำลังบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ พ.ศ.2565 – 2569	33
ตารางสรุปสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	33

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตารางสรุปสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ	38
ตารางสรุปสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	35
แผนการเกษียณอายุและการลาศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ	36
ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลัง	37
ข้อมูลจำนวนบุคลากรสายวิชาการและแผนการรับตามกรอบภาระงาน	38
ข้อมูลจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและแผนการรับตามกรอบภาระงาน	39

ส่วนที่ 1

กรอบอัตรากำลัง 4 ปี พ.ศ.2565 - 2569

1. หลักการและความเป็นมา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2548 มาตรา 20 กำหนดให้สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับ เงินเดือนของตำแหน่งของจำนวนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งโดยให้กำหนดคราวละ 4 ปี และต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน ความประหยัด และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงได้กำหนดกรอบอัตรากำลังระยะ 4 ปี ปงบประมาณ พ.ศ.2565-2569 ขึ้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการและวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โดยการวางแผนความต้องการบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ เป็นจำนวนมากน้อยเพียงใดนั้น มุ่งเน้นให้กำลังคนในแต่ละภาระหน้าที่มีประมาณคนและปริมาณงานอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อใช้กำลังคนที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ วิทยาลัยได้แบ่งกลุ่มของบุคลากรออกเป็น 2 กลุ่มดังนี้

1. บุคลากรสายวิชาการ
2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การวางแผนอัตรากำลังทรัพยากรบุคคลในวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม
2. เพื่อกำหนดขนาดกำลังคนที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ
3. เพื่อให้การจัดสรรบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม เพียงพอ ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนเหมาะสม

1. วิธีการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง

การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง จำแนกตามประเภท ดังนี้

1. การวิเคราะห์ภาระงานบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)
2. การวิเคราะห์ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (เจ้าหน้าที่)

1.1 การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรสายวิชาการ (อาจารย์)

บุคลากรสายวิชาการมีภาระงาน 4 ด้าน คือ การสอน การวิจัย ผลิตผลงานวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยการกำหนดจำนวนที่เหมาะสมนั้นต้องสอดคล้องกับจำนวนนักศึกษาเป็น พื้นฐาน ซึ่งเกณฑ์การคำนวณบุคลากรสายวิชาการของวิทยาลัยมี ใช้สูตรคำนวณดังนี้

เกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา (Full Time Equivalent Student: FTES)

วิธีการคำนวณหาจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)

$\text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)} = \frac{\text{หน่วยกิตนักศึกษา (SCCH)}}{\text{จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรต่อปีการศึกษา}}$

1. คำนวณหาหน่วยกิตนักศึกษา (SCCH) ก่อน

สูตรหา SCCH

หน่วยกิตนักศึกษา = ผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในแต่ละกระบวนวิชาที่ (SCCH) เปิดสอนในกลุ่มวิชาต่างๆ

เช่น กลุ่มวิชา xxx เปิดสอนในระดับปริญญาตรีอยู่ 3 กระบวนวิชา ได้แก่ NUR123, NUR456 และ NUR789 โดยกระบวนวิชา NUR123 มี 3 หน่วยกิต มีนักศึกษาลงทะเบียนอยู่ 36 คน กระบวนวิชา NUR456 มี 4 หน่วยกิต มีนักศึกษาลงทะเบียนอยู่ 50 คน และกระบวนวิชา NUR789 มี 2 หน่วยกิต มีนักศึกษาลงทะเบียนอยู่ 40 คน ดังนั้น SCCH ของกลุ่มวิชา xxx คำนวณได้ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{SCCH ของกลุ่มวิชา XXX} &= (3 \times 36) + (4 \times 50) + (2 \times 40) \\ &= 388 \end{aligned}$$

2. เมื่อทราบจำนวนหน่วยกิตนักศึกษา (SCCH) แล้วขั้นตอนต่อไปเป็นการคำนวณหา FTES

$$\text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)} = \frac{\text{หน่วยกิตนักศึกษา (SCCH)}}{\text{จำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรต่อปีการศึกษา}}$$

เช่น กลุ่มวิชา xxx มี SCCH ของกลุ่มวิชาเท่ากับ 388 จะมี FTES เท่ากับ $388 \div 36$
 $= 10.78$

3. เมื่อทราบจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) ของกลุ่มวิชาแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการ
 คำนวณหาจำนวนอาจารย์ที่ควรมี ได้ดังนี้

อาจารย์ที่ควรมี = จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) x อัตราส่วนอาจารย์ : นักศึกษา
 เช่น กลุ่มวิชา xxx มี FTES อยู่ 10.78 จะสามารถจ้างอาจารย์ได้เท่ากับ $10.78 \times (1/15)$
 $= 0.72$ อัตรา

1.2 การวิเคราะห์ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (เจ้าหน้าที่)

การพิจารณาเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent) จะพิจารณาจาก
 ปริมาณของงานที่สะท้อนในรูปของวัน-เวลาที่ใช้ไป (Time Spending) ในการปฏิบัติงาน โดยตัวเลข
 ดังกล่าวจะสะท้อนในรูปของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (FTE: Full Time Equivalent) ซึ่งกระบวนการ
 คำนวณจะทำได้โดยนำเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม - ภาระงาน - โครงการมารวมกันทั้งหมดแล้วหารด้วย
 เวลาปฏิบัติงานมาตรฐานของเจ้าหน้าที่หนึ่งคน ใช้สูตรคำนวณดังนี้

$$\text{จำนวนบุคลากรที่ควรมี} = \frac{\text{เวลาที่ต้องใช้ทำงานต่อปี (ชั่วโมง) (WL)}}{\text{เวลาที่พนักงาน 1 คน ที่งานใน 1 ปี (FTE)}}$$

หมายเหตุ : *WL คิดในอัตราร้อยละ 75 ต่อปี (หักร้อยละของปริมาณงานอื่นที่ต้องทำเพิ่มเติม
 การลาพักผ่อน ลาป่วย คิดเป็นร้อยละ 25)

** FTE เวลามาตรฐานของเจ้าหน้าที่หนึ่งอัตราต่อการทำงานหนึ่งปี เท่ากับ 230 วัน
 /ปี X 6 ชั่วโมง /วัน = 1,380 ชั่วโมง

ยกตัวอย่าง งานออกแบบไปรษณีย์ต่างๆ 1 ชิ้น ใช้เวลาในการดำเนินการ 7 ชั่วโมง เฉลี่ยปละ
 1,000 ชิ้น การคำนวณปริมาณงาน = 7 ชั่วโมง คูณ 1,000 เท่ากับ 7,000 ชั่วโมง ดังนั้น อัตรากำลัง
 ที่ต้องการ = $7,000 / (1,380 * 0.75) = 6.76 = 7$ คน

ส่วนที่ 3

การวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ

1. การการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพสายวิชาการ (อาจารย์)

ภาระงานบุคลากรสายวิชาการของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพตามพันธกิจทั้ง 4 ด้าน คือ

1. ด้านการสอน
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบริการวิชาการ
4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

โดยการกำหนดจำนวนบุคลากรสายวิชาการที่เหมาะสมนั้นต้องสอดคล้องกับจำนวนนิสิตเป็นพื้นฐาน ซึ่งเกณฑ์การคำนวณบุคลากรสายวิชาการของวิทยาลัยฯ มีดังนี้

1.1 การคำนวณอัตราบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 ตามเกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา (Full Time Equivalent Student: FTES)

หลักสูตร/ชั้นปี	ปีการศึกษา 2565					
	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ. ที่ ลงทะเบียน	SCH	FTES
ปีที่ 1 (รหัส 63)						
ภาคการศึกษาที่ 2	FNS1105	โภชนศาสตร์และสุขภาพ	2	121	242	6.72
ปีที่ 2 (รหัส 62)						
ภาคการศึกษาที่ 1	NSG220 1	มโนคติและกระบวนการ พยาบาล	3	122	366	10.17
	NSG220 2	การพยาบาลพื้นฐาน	4	122	488	13.56
	NSG220 3	การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1	3	125	375	10.42
	NSG220 4	จริยธรรมและกฎหมายทางการ พยาบาล	2	122	244	6.78
	NUR222 8	การพยาบาลผู้สูงอายุ	2	1	2	0.06
ภาคการศึกษาที่ 2	NSG220 5	การวิจัยทางการพยาบาล	2	124	248	6.89
	NSG220 6	การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2	3	123	369	10.25
	NSG220 7	การพยาบาลเด็ก	3	125	375	10.42

หลักสูตร/ชั้นปี	ปีการศึกษา 2565					
	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ. ที่ ลงทะเบียน	SCH	FTES
	NSG230 1	ฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน	4	124	496	13.78
	NSG330 2	ฝึกปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่ และผู้สูงอายุ 1	4	124	496	13.78
ภาคการศึกษาที่ 3	NSG220 8	การพยาบาลมารดา ทารกและ การผดุงครรภ์ 1	3	123	369	10.25
ปีที่ 3 (รหัส 61)						
ภาคการศึกษาที่ 1	NSG320 9	การพยาบาลมารดา ทารกและ การผดุงครรภ์ 2	3	120	360	10.00
	NSG321 0	การพยาบาลสุขภาพจิตและจิต เวช	3	119	357	9.92
	NSG330 3	การฝึกปฏิบัติการพยาบาลเด็ก และวัยรุ่น	4	120	480	13.33
	NSG330 4	การฝึกปฏิบัติการพยาบาล ผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2	4	121	484	13.44
ภาคการศึกษาที่ 2	NSG321 1	การรักษาโรคเบื้องต้น	3	118	354	9.83
	NSG321 2	การพยาบาลอนามัยชุมชน	3	118	354	9.83
	NSG330 5	การฝึกปฏิบัติการพยาบาล มารดา ทารกและการผดุงครรภ์ 1	4	119	476	13.22
	NSG330 6	การฝึกปฏิบัติการพยาบาล สุขภาพจิตและจิตเวช	3	119	357	9.92
ภาคการศึกษาที่ 3	NSG321 2	ประเด็นและการพัฒนาวิชาชีพ การพยาบาล	2	116	232	6.44
ปีที่ 4 (รหัส 60)						
ภาคการศึกษาที่ 1	NUR423 8	ประเด็นและการพัฒนาวิชาชีพ การพยาบาล	2	118	236	6.56
	NUR332 5	การฝึกปฏิบัติการพยาบาล มารดา ทารกและการผดุงครรภ์ 2	3	117	351	9.75
	NUR432 7	การฝึกปฏิบัติการพยาบาล อนามัยชุมชน	3	117	351	9.75

หลักสูตร/ชั้นปี	ปีการศึกษา 2565					
	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ. ที่ ลงทะเบียน	SCH	FTEs
	NUR222 6	การพยาบาลผู้ใหญ่ 1	3	2	6	0.17
ภาคการศึกษาที่ 2	NUR432 8	การฝึกปฏิบัติการพยาบาลใน คลินิกอย่างเข้มข้น	4	117	468	13.00
รวม			77	2897	893 6	248.2 2

การวิเคราะห์ภาระงานต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTEs: Full Time Equivalent Student) ไม่เกิน 1: 6

อัตราส่วนของอาจารย์ : นักศึกษา

สาขาวิชา	อัตราส่วน
พยาบาลศาสตร์	1 : 6

$$\text{FTEs} = 248.22$$

$$\text{อาจารย์ที่ควรมี} = \text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTEs)} \times \text{อัตราส่วนอาจารย์ : นักศึกษา}$$

$$= 248.22 \times (1/6) = 41.37 \text{ อัตรา}$$

จากการวิเคราะห์ภาระงานต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTEs: Full Time Equivalent Student) ของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ในปีการศึกษา 2565 พบว่า อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการในภาพรวม มีจำนวนที่ควรมีอยู่ที่ 42 อัตรา

1.2 การคำนวณอัตราบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 ตามเกณฑ์สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา (Full Time Equivalent Student: FTES) จำแนกตามกลุ่มวิชา

1. กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ. ที่ลงทะเบียน	SCH	FTES
NSG2202	การพยาบาลพื้นฐาน	4	122	488	13.56
NSG2203	การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1	3	125	375	10.42
NUR2228	การพยาบาลผู้สูงอายุ 1	2	1	2	0.06
NSG2206	การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2	3	123	369	10.25
NSG2301	ฝึกปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน	4	124	496	13.78
NSG3302	ฝึกปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1	4	124	496	13.78
NSG3304	การฝึกปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2	4	121	484	13.44
NUR2226	การพยาบาลผู้ใหญ่ 1	3	2	6	0.17
รวม		23	742	2716	75.46

$$\text{FTES} = 75.46$$

$$\begin{aligned} \text{อาจารย์ที่ควรมี} &= \text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)} \times \text{อัตราส่วนอาจารย์ : นักศึกษา} \\ &= 75.46 \times (1/6) = 12.57 \text{ อัตรา} \end{aligned}$$

จากการวิเคราะห์ภาระงานต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES: Full Time Equivalent Student) ของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพในปีการศึกษา 2565 พบว่า อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการกลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ มีจำนวนอาจารย์ที่ควรมีอยู่ที่ 13 อัตรา

2. กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาทารกและการผดุงครรภ์

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ. ที่ลงทะเบียน	SCH	FTES
NSG2208	การพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ 1	3	123	369	10.25
NSG3209	การพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ 2	3	120	360	10.00
NSG3305	การฝึกปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ 1	4	119	476	13.22
NUR3325	การฝึกปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ 2	3	117	351	9.75
รวม		13	479	1556	43.22

$$\text{FTES} = 43.22$$

$$\begin{aligned} \text{อาจารย์ที่ควรมี} &= \text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)} \times \text{อัตราส่วนอาจารย์ : นักศึกษา} \\ &= 43.22 \times (1/6) = 7.2 \text{ อัตรา} \end{aligned}$$

จากการวิเคราะห์ภาระงานต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES: Full Time Equivalent Student) ของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพในปีการศึกษา 2565 พบว่า อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการกลุ่มการพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์ มีจำนวนอาจารย์ที่ควรมีอยู่ที่ 7 อัตรา

3. กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ. ที่ลงทะเบียน	SCH	FTES
NSG2207	การพยาบาลเด็ก	3	125	375	10.42
NSG3303	การฝึกปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น	4	120	480	13.33
รวม		7	245	855	23.75

$$\text{FTES} = 23.75$$

$$\begin{aligned} \text{อาจารย์ที่ควรมี} &= \text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)} \times \text{อัตราส่วนอาจารย์ : นักศึกษา} \\ &= 23.75 \times (1/6) = 3.95 \text{ อัตรา} \end{aligned}$$

จากการวิเคราะห์ภาระงานต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES: Full Time Equivalent Student) ของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพในปีการศึกษา 2565 พบว่า อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการกลุ่มการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น มีจำนวนอาจารย์ที่ควรมีอยู่ที่ 4 อัตรา

4. การพยาบาลอนามัยชุมชน

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ. ที่ลงทะเบียน	SCH	FTES
NSG3211	การรักษาโรคเบื้องต้น	3	118	354	9.83
NSG3212	การพยาบาลอนามัยชุมชน	3	118	354	9.83
NUR4327	การฝึกปฏิบัติการพยาบาลอนามัยชุมชน	3	117	351	9.75
รวม		9	353	1059	29.41

$$\text{FTES} = 29.41$$

$$\begin{aligned} \text{อาจารย์ที่ควรมี} &= \text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)} \times \text{อัตราส่วนอาจารย์ : นักศึกษา} \\ &= 29.41 \times (1/6) = 4.90 \text{ อัตรา} \end{aligned}$$

จากการวิเคราะห์ภาระงานต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES: Full Time Equivalent Student) ของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพในปีการศึกษา 2565 พบว่า อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการกลุ่มการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น มีจำนวนอาจารย์ที่ควรมีอยู่ที่ 5 อัตรา

5. การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ. ที่ลงทะเบียน	SCH	FTES
NSG3210	การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช	3	119	357	9.92
NSG3306	การฝึกปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช	3	119	357	9.92
รวม		6	238	714	19.84

$$\text{FTES} = 19.84$$

$$\begin{aligned} \text{อาจารย์ที่ควรมี} &= \text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)} \times \text{อัตราส่วนอาจารย์ : นักศึกษา} \\ &= 19.84 \times (1/6) = 3.30 \text{ อัตรา} \end{aligned}$$

จากการวิเคราะห์ภาระงานต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES: Full Time Equivalent Student) ของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพในปีการศึกษา 2565 พบว่า อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการกลุ่มการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น มีจำนวนอาจารย์ที่ควรมีอยู่ที่ 3 อัตรา

6. การพยาบาลอื่นๆ

รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	จำนวน นศ. ที่ลงทะเบียน	SCH	FTES
FNS1105	โภชนศาสตร์และสุขภาพ	2	121	242	6.72
NSG2201	มโนคติและกระบวนการพยาบาล	3	122	366	10.17
NSG2204	จริยธรรมและกฎหมายทางการพยาบาล	2	122	244	6.78
NSG2205	การวิจัยทางการพยาบาล	2	124	248	6.89
NSG3212	ประเด็นและการพัฒนาวิชาชีพการพยาบาล	2	116	232	6.44
NUR4238	ประเด็นและการพัฒนาวิชาชีพการพยาบาล	2	118	236	6.56
NUR4328	การฝึกปฏิบัติการพยาบาลในคลินิกอย่างเข้มข้น	4	117	468	13.00
รวม		17	840	2036	56.56

$$\text{FTES} = 56.56$$

$$\begin{aligned} \text{อาจารย์ที่ควรมี} &= \text{จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES)} \times \text{อัตราส่วนอาจารย์ : นักศึกษา} \\ &= 56.56 \times (1/6) = 9.42 \text{ อัตรา} \end{aligned}$$

จากการวิเคราะห์ภาระงานต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES : Full Time Equivalent Student) ของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพในปีการศึกษา 2565 พบว่า อัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการกลุ่มการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น มีจำนวนอาจารย์ที่ควรมีอยู่ที่ 10 อัตรา

2. การการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ สายสนับสนุนวิชาการ (เจ้าหน้าที่)

ภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตามโครงสร้างของวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มีทั้งหมด 5 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายวิชาการ
3. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
4. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
5. ฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 8 งาน ประกอบด้วย

1.1 งานธุรการและสารบรรณ

- 1.1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก /รับเรื่องจากนักศึกษา
- 1.1.2 การตรวจสอบเอกสาร
- 1.1.3 การร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ
- 1.1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
- 1.1.5 การคัดแยกเอกสาร
- 1.1.6 การรับจองห้อง
- 1.1.7 การจัดประชุม

1.2 งานประชาสัมพันธ์

- 1.2.1 การประกาศข่าวสาร
- 1.2.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- 1.2.3 การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา/ภายใน-ภายนอก

1.2 งานประชาสัมพันธ์

- 1.2.4 การถ่ายรูปกิจกรรม
- 1.2.5 การออกบูท
- 1.2.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 1.2.7 การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
- 1.2.8 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- 1.2.9 การวางแผนประชาสัมพันธ์

1.3 งาน IT/ไอตยา

- 1.3.1 การบริการการเรียนการสอน
- 1.3.2 การจองห้องประชุม
- 1.3.3 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก
- 1.3.4 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
- 1.3.5 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่

- 1.3.6 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
- 1.3.7 การงานระบบเครือข่าย
- 1.3.8 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
- 1.3.9 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์

1.4 งานอาคาร / ยานพาหนะ

- 1.4.1 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์
- 1.4.2 การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง
- 1.4.3 การจัดการระบบวงจรปิด
- 1.4.4 การควบคุมทะเบียนการใช้รถ/ งานต่อทะเบียน พ.ร.บ. รถยนต์
- 1.4.5 การจัดทำสถิติซ่อมยานพาหนะ
- 1.4.6 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ
- 1.4.7 การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
- 1.4.8 การตรวจสอบซ่อมบำรุง
- 1.4.9 การขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค
- 1.4.10 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา
- 1.4.11 การระบบรักษาความปลอดภัย
- 1.4.12 การตรวจสอบยานพาหนะ

1.5 งานบุคลากร

- 1.5.1 การจัดทำกรอบอัตรากำลัง
- 1.5.2 การประเมินการปฏิบัติงาน
- 1.5.3 การสรรหาบุคลากร (งบประมาณรายได้)
- 1.5.4 การจัดทำหนังสือรับรอง

1.5 งานบุคลากร

- 1.5.5 การลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)
- 1.5.6 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
- 1.5.7 การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ
- 1.5.8 การพัฒนาบุคลากร

1.6 งาน ISO

- 1.6.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
- 1.6.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 1.6.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- 1.6.4 การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก
- 1.6.5 การควบคุมเอกสาร
- 1.6.6 การจัดทำคู่มือคุณภาพ

1.7 งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณ

- 1.7.1 การจัดทำเงินเดือน
- 1.7.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินตรงราชการ
- 1.7.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
- 1.7.4 การเบิกจ่ายทั่วไป
- 1.7.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายทั่วไป
- 1.7.6 การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ /อาจารย์พิเศษ
- 1.7.7 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา OT
- 1.7.8 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- 1.7.9 การจัดทำโครงการ
- 1.7.10 การจัดทำบันทึกข้อความ
- 1.7.11 การรับจ่ายเช็ค/เงินสด
- 1.7.12 การออกไปเสิร์ฟพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง
- 1.7.13 การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ
- 1.7.14 การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน (เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในกำกับ)

1.8 งานพัสดุ

- 1.8.1 การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
- 1.8.2 การควบคุมวัสดุ
- 1.8.3 การออกเลขครุภัณฑ์
- 1.8.4 การจำหน่ายพัสดุ
- 1.8.5 การจัดทำรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี
- 1.8.6 การขึ้นทะเบียนผู้ขาย

1.8 งานพัสดุ

- 1.8.7 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
- 1.8.8 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
- 1.8.9 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง
- 1.8.10 การประชุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง
- 1.8.11 การศีกษ์จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ GFMIS

2. ฝ่ายวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

2.1 งานบริหารงานทั่วไป

- 2.1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ
- 2.1.2 การขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอน
- 2.1.3 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร

- 2.1.4 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ
- 2.1.5 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ
- 2.1.6 การจัดทำแผนงานงบประมาณฝ่ายวิชาการ
- 2.1.7 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ
- 2.1.8 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน
- 2.1.9 การจัดโครงการ/เบิกจ่าย/สรุปของฝ่ายวิชาการ
- 2.1.10 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ
- 2.1.11 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ
- 2.1.12 การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ความประพฤติ
- 2.1.13 การประกาศผลสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ
- 2.1.14 การจัดสอบคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ
- 2.1.15 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา
- 2.1.16 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา
- 2.1.17 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 2.1.18 การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา

2.2 งานหลักสูตรและการสอน

- 2.2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7
- 2.2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
- 2.2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต
- 2.2.4 การเปลี่ยนรหัสรายวิชา
- 2.2.5 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)
- 2.2.6 การขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย (กรณีนักศึกษาขอเรียนสมทบมหาวิทยาลัยอื่น-บางรายวิชา)

2.2 งานหลักสูตรและการสอน

- 2.2.7 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้งหลักสูตร)
- 2.2.8 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 2.2.9 การจัดทำตารางสอบ และบรรจุข้อสอบในรายวิชาที่มี 3 กลุ่มเรียนขึ้นไป
- 2.2.10 การขอเปิดรายวิชา
- 2.2.11 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ
- 2.2.12 การส่งหลักสูตรใหม่ให้คุรุสภา

2.3 งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูล

- 2.3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
- 2.3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา
- 2.3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า

- 2.3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
- 2.3.5 การส่งแก้คำระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน
- 2.3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
- 2.3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน
- 2.3.8 การส่งคำระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
- 2.3.9 การสรุปคะแนนประเมินอาจารย์ทั้งสาขา/คณะ
- 2.3.10 การจัดพิมพ์ - อัดสำเนาข้อสอบและคำอธิบายรายวิชา
- 2.3.11 การยื่นคำร้องขอสอบภายหลัง
- 2.3.12 การจัดทำของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.4 งานการรับเข้าศึกษาต่อ

- 2.4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
- 2.4.2 การจัดสอบสัมภาษณ์/ปฏิบัติ (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
- 2.4.3 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี

2.5 งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 2.5.1 การจัดทำหนังสืออนุเคราะห์/หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2.5.2 การจัดทำโครงการปฐมนิเทศ/ หรือปัจฉิมนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2.5.3 การจัดทำฐานข้อมูลสรุปการฝึกประสบการณ์
- 2.5.4 การจัดทำคู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

3.1 งานผลิตผลงานวิจัย

- 3.1.1 การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย
- 3.1.2 การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย

3.2 งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

- 3.2.1 การจัดโครงการแนะนำการเขียนบทความและนำเสนอบทความ
- 3.2.2 การเตรียมงานในฝ่ายอำนวยการและฝ่ายวิชาการ
- 3.2.3 การประชาสัมพันธ์งานนำเสนอ
- 3.2.4 การจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ

3.3 งานผลิตวารสารวิชาการ

- 3.3.1 การจัดทำวารสารวิชาการคณะ
- 3.3.2 การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ
- 3.3.3 การจัดรูปแบบวารสาร
- 3.3.4 การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่
- 3.3.5 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ

3.4 งานบริการวิชาการแก่สังคม

- 3.4.1 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของชุมชน
- 3.4.2 การประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน
- 3.4.3 การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
- 3.4.4 การลงพื้นที่บริการวิชาการ

3.5 งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

- 3.5.1 การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชน
- 3.5.2 การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- 3.5.3 การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ

3.5 งานศูนย์เรียนรู้ชุมชน

- 3.5.4 การรับสมัครสมาชิกศูนย์การเรียนรู้
- 3.5.5 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.5.6 การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.5.7 การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- 3.5.8 การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
- 3.5.9 การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- 3.5.10 การบริการยืม-คืน ทรัพยากรสารสนเทศ

3.6 งาน U-ranking

- 3.6.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
- 3.6.2 การติดตามผลการดำเนินงาน
- 3.6.3 การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์
- 3.6.4 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 3.6.5 การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.
- 3.6.6 การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษปัจจุบัน

3.6 งาน U-ranking

- 3.6.7 การจัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

4. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย

4.1 งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ

- 4.1.1 การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี – งบประมาณแผ่นดิน
- 4.1.2 การจัดทำคำขอตังงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)
- 4.1.3 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
- 4.1.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 4.1.5 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- 4.1.6 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- 4.1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)

- 4.1.8 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
- 4.1.9 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง
- 4.1.10 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.1.11 การรายงานการควบคุมภายใน
- 4.1.12 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน
- 4.1.13 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
- 4.1.14 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
- 4.1.15 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ

4.2 งานพัฒนาระบบ / ประเมินผลปฏิบัติการ

- 4.2.1 การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติการ
- 4.2.2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล
- 4.2.3 การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 4.2.4 การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด
- 4.2.5 การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล
- 4.2.6 การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน
- 4.2.7 การประกันคุณภาพด้วยระบบ EdPEX

4.3 งานประกันคุณภาพ

- 4.3.1 การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
- 4.3.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
- 4.3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติการประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา
- 4.3.4 การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ
- 4.3.5 การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR

4.3 งานประกันคุณภาพ

- 4.3.6 การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online
- 4.3.7 การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ
- 4.3.8 การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
- 4.3.9 การจัดการความรู้ (KM)
- 4.3.10 การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์
- 4.3.11 การรับการประเมินคุณภาพ โดย สมศ.

4.4 งานรับรองสถาบัน

- 4.4.1 จัดทำเล่มการประเมินตนเองเพื่อขอรับรองสถาบันการศึกษาทางการพยาบาล

5. ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีทั้งหมด 4 งาน ประกอบด้วย

5.1 งานกิจการนักศึกษา

- 5.1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- 5.1.2 การจัดการเลือกตั้งและแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา
- 5.1.3 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
- 5.1.4 การสอดส่องดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยนักศึกษา(ไม่รวมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ)
- 5.1.5 การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
- 5.1.6 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน
- 5.1.7 การให้บริการยาสามัญประจำบ้าน (กรณีออกนอกสถานที่)
- 5.1.8 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
- 5.1.9 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 5.1.10 การจัดทำคู่มือนักศึกษา
- 5.1.11 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
- 5.1.12 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
- 5.1.13 การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม / โครงการ / ปิงปองประมาณ
- 5.1.14 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
- 5.1.15 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 5.1.16 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
- 5.1.17 การวิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือราชการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 5.1.18 การจัดประชุมสโมสรนักศึกษา
- 5.1.19 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
- 5.1.20 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์

5.2 งานบริการและสวัสดิการ

- 5.2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 5.2.2 การรับคำร้องเรื่องการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- 5.2.3 การจัดทำหนังสือรับรองความประพฤติของนักศึกษา
- 5.2.4 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง
- 5.2.5 การขออนุมัติหน่วยกิจกรรมของนักศึกษา

5.3 งานแนะแนวและทุนการศึกษา

- 5.3.1 การคัดเลือกผู้เข้ารับทุน

5.4 งานศิลปวัฒนธรรม

- 5.4.1 การจัดทำแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 5.4.2 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- 5.4.3 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

3. การคำนวณอัตราบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ ประจำปีการศึกษา 2565 ตามเกณฑ์เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent)

3.1 ตารางแสดงภาระงาน (สายสนับสนุน) ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ปฏิบัติ(นาท)
1. งานบริหารสำนักงาน				
1.1 ศึกษาและพัฒนางานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน	1	2 ครั้ง/สัปดาห์	15 นาที/ครั้ง
1.2 ตรวจสอบและเสนอปฏิทินการปฏิบัติงานของวิทยาลัยต่อคณบดี	หัวหน้าสำนักงาน	1	3 ครั้ง/สัปดาห์	15 นาที/ครั้ง
1.3 สรุปรายละเอียดการปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานของวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน	1	1 ครั้ง/เดือน	30 นาที/ครั้ง
1.4 เสนอแฟ้มหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกต่อคณบดี	หัวหน้าสำนักงาน	1	20 เรื่อง/วัน	2 นาที/เรื่อง
1.5 กำกับดูแลและกลั่นกรองหนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ ที่ติดต่อกับหน่วยงาน	หัวหน้าสำนักงาน	1	2 ครั้ง/วัน	45 นาที/ครั้ง
1.6 กำกับดูแลจัดระบบงานธุรการและงานสารบรรณของวิทยาลัย	หัวหน้าสำนักงาน	1	5 ครั้ง/สัปดาห์	15 นาที/ครั้ง
1.7 ควบคุมการรับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	หัวหน้าสำนักงาน	1	5 ครั้ง/สัปดาห์	15 นาที/ครั้ง
1.8 ควบคุมและให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน	1	4 ครั้ง /เดือน	30 นาที/ครั้ง
1.9 ควบคุมและติดตามเรื่องที่ยังค้างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	หัวหน้าสำนักงาน	1	5 ครั้ง/วัน	5 นาที/ครั้ง
1.10 ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน	1	2 ครั้ง/วัน	15 นาที/ครั้ง
1.11 กำกับดูแลงานสอนงานหรือนิเทศงานการปฏิบัติงานและร่วมประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	หัวหน้าสำนักงาน	1	4 ครั้ง/เดือน	30 นาที/ครั้ง
1.12 พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักงาน	1	1 ครั้ง/ปี	480 นาที/ครั้ง
1.13 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	หัวหน้าสำนักงาน	1	1 ครั้ง/ปี	480 นาที/ครั้ง
1.14 จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี	หัวหน้าสำนักงาน	1	1 ครั้ง/ปี	480 นาที/ครั้ง
1.15 จัดทำรายงานสรุปผลดำเนินการประจำปี	หัวหน้าสำนักงาน	1	1 ครั้ง/ปี	480 นาที/ครั้ง
1.16 จัดทำรายงานการประกันคุณภาพประจำปี	หัวหน้าสำนักงาน	1	1 ครั้ง/ปี	480 นาที/ครั้ง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
1.17 จัดทำรายงานเพื่อเตรียมการตรวจรับรองจากสภาการพยาบาล	หัวหน้าสำนักงาน	1	1 ครั้ง/ปี	480 นาที/ครั้ง
1.18 พิจารณาการขอใช้สถานที่ของวิทยาลัยฯ	หัวหน้าสำนักงาน	1	2 เรื่อง/วัน	5 นาที/เรื่อง
1.19 พิจารณาการขอใช้รถของวิทยาลัยฯ	หัวหน้าสำนักงาน	1	4 เรื่อง/วัน	3 นาที/เรื่อง
1.20 ควบคุม ตรวจสอบ และสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรในวิทยาลัยฯ	หัวหน้าสำนักงาน	1	1 ครั้ง/สัปดาห์	30 นาที/ครั้ง
1.21 ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์ของวิทยาลัยฯ	หัวหน้าสำนักงาน	1	5 ครั้ง/สัปดาห์	20 นาที/ครั้ง
1.22 จัดการเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการต่างๆ ภายในวิทยาลัยฯ	หัวหน้าสำนักงาน	1	4 ครั้ง/เดือน	30 นาที/ครั้ง
1.23 กำกับดูแลเอกสารประกอบการของงบประมาณ	หัวหน้าสำนักงาน	1	2 ครั้ง/ปี	180 นาที/ครั้ง
1.24 กำกับดูแลข้อมูลในเว็บไซต์ของคณะ	หัวหน้าสำนักงาน	1	1 ครั้ง/สัปดาห์	20 นาที/ครั้ง
1.25 ดำเนินการจัดหรือประสานการจัดโครงการต่างๆ ของวิทยาลัยฯ	หัวหน้าสำนักงาน	1	10 ครั้ง/ปี	360 นาที/ครั้ง
2. งานสารบรรณ				
2.1 ลงรายละเอียดเอกสารรับเข้าจากแฟ้มบุคคล, ทัวไป, สนับสนุน, พัฒนา ในระบบ เอกสารออกจากวิทยาลัยฯ และดึงข่าวสารจากมหาวิทยาลัย เข้าเว็บไซต์วิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	25 เรื่อง/วัน	5 นาที/เรื่อง
2.2 รวบรวมและสรุปข้อมูลการลารายวัน, ประชุม, อบรม, สัมมนา, ของบุคลากรและอาจารย์ ขึ้น E-Office วิทยาลัยฯ ทุกวัน (ก่อน 10.00 น.)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	10 เรื่อง/วัน	10 นาที/เรื่อง
2.3 ออกเลขที่รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	50 เรื่อง/วัน	3 นาที/เรื่อง
2.4 จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือเชิญ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารทางราชการต่างๆ ของวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	20 เรื่อง/วัน	15 นาที/เรื่อง
2.5 พิมพ์หนังสือราชการจากระบบ E-Office เข้าแฟ้มเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	50 เรื่อง/วัน	5 นาที/เรื่อง
2.6 ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ประกาศ คำสั่ง และบันทึกข้อความต่างๆ ให้บุคลากรทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	5 เรื่อง/วัน	5 นาที/เรื่อง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
2.7 พิมพ์รายงานประชุมสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	24 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
2.8 จัดและพิมพ์รายงานประชุมสำนักงานวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	24 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
2.9 ส่งเอกสารทาง E-mail ให้อาจารย์/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าสำนักงาน ฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	2 ครั้ง/วัน	30 นาที/ครั้ง
2.10 ดำเนินการออกหนังสือนัดหมายการประชุมต่างๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	10 ครั้ง/เดือน	20 นาที/ครั้ง
3. งานพัสดุและการเงิน				
3.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง				
3.1.1 รายงานแผนผล/การจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือนของปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	12 ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง
3.1.2 ติดต่อประสานงานกับบริษัท เพื่อรวบรวมเอกสาร ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างจากบริษัท (งบพัสดุประจำปี, เบ็ดเตล็ด, งบซ่อมบำรุง)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	500 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
3.1.3 ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์ (จำนวน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	1 ครั้ง/ปี	180 นาที/ครั้ง
3.1.4 ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง/วัสดุ/ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	120 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
3.1.5 จัดทำคำขอครุภัณฑ์ประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	1 ครั้ง/ปี	120 นาที/ครั้ง
3.2 เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ของวิทยาลัยฯ				
3.2.1 เบิกค่าเลี้ยงรับรองประชุมวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	24 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
3.2.2 เบิกค่าเลี้ยงรับรองประชุมคณะกรรมการต่างๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	24 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
3.2.3 เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดโครงการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	30 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
3.2.4 เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	60 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
3.2.5 เบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการประชุม ภายนอกวิทยาลัยฯ ของบุคลากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	30 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
3.2.6 เบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการลาศึกษาต่อของอาจารย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	12 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
3.2.7 เบิกค่าใช้จ่ายค่าลงทะเบียนอบรมต่างๆ ของอาจารย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	30 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
3.2.8 เบิกค่าใช้จ่ายวัสดุการศึกษา/วัสดุสำนักงานต่างๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	60 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
3.3 ส่งคืนครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	15 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
3.4 ดูแลประสานงานการและอำนวยความสะดวกให้กับบริษัทในการ ปรับปรุงห้องต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากวิทยาลัยฯ พร้อมประชุมฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	15 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
3.5 ตรวจสอบเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	40 ครั้ง/เดือน	60 นาที/ครั้ง
3.6 ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	5 ครั้ง/สัปดาห์	15 นาที/ครั้ง
3.7 ตรวจสอบใบขออนุญาตขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	2 ครั้ง/สัปดาห์	15 นาที/ครั้ง
3.8 ขออนุมัติในหลักการจัดหาอุปกรณ์สำนักงานให้กับลูกจ้าง/พนักงาน ห้องปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	2 ครั้ง /ปี	30 นาที/ครั้ง
3.9 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(การเงินพัสดุ)	2	3 ครั้ง/วัน	15 นาที/ครั้ง
4. งานบุคคล				
4.1 ตรวจสอบรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรและปิด ประกาศให้บุคลากรในวิทยาลัยฯ ทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	2 ครั้ง/วัน	20 นาที/ครั้ง
4.2 บันทึกวันขาดลามาสายของบุคลากรลงระบบ และบันทึกในแฟ้มบันทึก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	1 ครั้ง/วัน	45 นาที/ครั้ง
4.3 จัดทำแฟ้มประวัติบุคลากรให้เป็นปัจจุบันตลอดทุก 1 เดือนและทุก 6 เดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	2 ครั้ง/ปี	420 นาที/ครั้ง
4.4 จัดทำป้ายชื่อชั่วคราวบุคลากรบรรจุใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10 ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง
4.5 จัดทำป้ายประกาศติดรูปและแนะนำบุคลากรบรรจุเข้าใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง
4.6 สรุปการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ครบ ระยะเวลาการทดลองการปฏิบัติงาน จำนวน 3 เดือนหรือ 6 เดือนหลังบรรจุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10ครั้ง/ปี	120 นาที/ครั้ง
4.7 จัดทำการขอคงตำแหน่งของอัตราว่าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	4 ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง
4.8 ดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10 ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
4.9 ดำเนินการรับสมัครพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	30 คน/ปี	30 นาที/คน
4.10 จัดเตรียมเอกสารการสอบพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
4.11 ดำเนินการจัดสอบพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10 ครั้ง/ปี	90 นาที/ครั้ง
4.12 จัดทำผลการสอบพนักงานใหม่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
4.13 ขออนุมัติจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
4.14 ดำเนินการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
4.15 การต่อสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	1 ครั้ง/ปี	420 นาที/ครั้ง
4.16 การประเมิน-เลื่อนขั้นเงินเดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	2 ครั้ง/ปี	420 นาที/ครั้ง
4.17 ดำเนินการยื่นเรื่องการพ้นสภาพของพนักงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	5 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
4.18 ดำเนินการประสานกองบริหารงานบุคคลในการทำบัตรประจำตัวพนักงานและบัตรจอดรถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
4.19 ตรวจสอบใบลาต่างๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	1ครั้ง/วัน	40 นาที/ครั้ง
4.20 จัดทำคำสั่งไปราชการต่างๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	10 ครั้ง/สัปดาห์	45 นาที/ครั้ง
4.21 จัดทำคำสั่งลาศึกษาต่อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	4 ครั้ง/ปี	45 นาที/ครั้ง
4.22 ประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลในการขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	4 ครั้ง/ปี	180 นาที/ครั้ง
4.23 รวบรวม และจัดทำเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	3 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
4.24 จัดตารางเวรของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	12 ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง
4.25 นำข้อมูลในแบบฟอร์ม ของแต่ละหน่วยงานบริการมาจัดลงในแบบฟอร์มขอส่งหลักฐานการเบิกค่าตอบแทน และให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา เช่นชื่อเวลาเข้า-เวลาออก ที่ได้ปฏิบัติงานจริงเป็นรายสัปดาห์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	12 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
4.26 จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนต่างๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	12 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
4.27 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	1 ครั้ง/ปี	420 นาที/ครั้ง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
4.28 จำทำแผนประเมินศักยภาพของบุคลากรของมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	1 ครั้ง/ปี	420 นาที/ครั้ง
4.29 จัดทำรายงานการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานบุคคล)	1	2 ครั้ง/ปี	120 นาที/ครั้ง
5. งานบริการการศึกษา				
5.1 ประสานงาน และพิมพ์หลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	1 เล่ม/ปี	43,200 นาที/เล่ม
5.2 ประสานงาน พิมพ์ และรวบรวมแผนการเรียน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	3 ครั้ง/ปี	90 นาที/ครั้ง
5.3 จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	3 ครั้ง/ปี	300 นาที/ครั้ง
5.4 ประสานงานอาจารย์พิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	30 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
5.5 พิมพ์ศักยภาพอาจารย์พิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	30 คน/ปี	60 นาที/คน
5.6 พิมพ์ข้อสอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	4	15 ฉบับ/ปี	240 นาที/ฉบับ
5.7 ตรวจกระดาษคำตอบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	70 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
5.8 พิมพ์หนังสือขอศึกษาดูงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	5 ฉบับ/ปี	30 นาที/ฉบับ
5.9 พิมพ์หนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นแหล่งฝึก / หนังสือส่งตัว / หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	500 ฉบับ/ปี	30 นาที/ฉบับ
5.10 สำเนาแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับจากฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	300 ฉบับ/ปี	2 นาที/ฉบับ
5.11 พิมพ์เอกสารประกอบการขอรับรองสถาบันการศึกษาของสภาการพยาบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	1 เล่ม/ปี	21,600 นาที/เล่ม
5.12 เบิก – จ่ายค่าตอบแทนการสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
5.13 เบิก – จ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
5.14 ประชุมอนุมัติผลการเรียน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	300 นาที/ครั้ง
5.15 รับ - ส่งซองลงทะเบียน, ซองขอสำเร็จการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง
5.16 เบิก – จ่ายค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	90 นาที/ครั้ง
5.17 จัดทำคู่มือนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	1 ครั้ง/ปี	2,400 นาที/ครั้ง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
5.18 บริการเพิ่ม - ถอนรายวิชา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	60 คน/ปี	60 นาที/คน/ปี
5.19 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	1 ครั้ง/ปี	90 นาที/ครั้ง
5.20 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	90 นาที/ครั้ง
5.21 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	90 นาที/ครั้ง
5.22 ทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	90 นาที/ครั้ง
5.23 จัดตารางรับ - ส่งนักศึกษาฝึกปฏิบัติการพยาบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	20 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
5.24 เบิก - จ่ายอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	1,500 ครั้ง/ปี	5 นาที/ครั้ง
5.25 จัดทำข้อมูลผลการเรียนและบันทึกผลการประเมินลงระบบ ทะเบียน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	20 ครั้ง/ปี	90 นาที/ครั้ง
5.26 ประสานงาน KM	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	5 ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง
5.27 จัดพิมพ์แผน KM	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	240 นาที/ครั้ง
5.28 เขียนโครงการ English summer camp	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	1 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
5.29 สรุปรายโครงการ English summer camp	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	1 ครั้ง/ปี	90 นาที/ครั้ง
5.30 จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและ ประเมินผลของสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	3 ครั้ง/ปี	240 นาที/ครั้ง
5.31 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	1 ครั้ง/ปี	30 นาที/ครั้ง
5.32 จัดพิมพ์ มคอ.3 - 7 และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	4	48 วิชา/ปี	960 นาที/วิชา
5.33 จัดทำปฏิทินและตารางสอบประจำภาคเรียน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	3 ครั้ง/ปี	240 นาที/ครั้ง
5.34 จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มและเครื่องมือสำหรับการฝึกปฏิบัติการ พยาบาลและการนิเทศฝึกปฏิบัติการพยาบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	4	14 วิชา/ปี	480 นาที/วิชา
5.35 งานร่างพิมพ์ ตรวจสอบ ส่งหนังสือ เสนอและรายงานที่เกี่ยวข้อง กับฝ่ายวิชาการ รวมทั้งการเก็บรักษาและดูแลหนังสือราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	500 เรื่อง/ปี	60 นาที/เรื่อง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
5.36 จัดวาระการประชุมและบันทึกการประชุมรวมทั้งจัดทำเอกสาร เกี่ยวกับการประชุมฝ่ายวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	4	20 ครั้ง/ปี	240 นาที/ครั้ง
5.37 จัดทำรายชื่อและประวัตินักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	560 คน/ปี	90 นาที/คน
5.38 พิมพ์และส่งข่าวประชาสัมพันธ์แก่วีจ่าจอม / หน่วยงานภายนอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	100 เรื่อง/ปี	120 นาที/เรื่อง
5.39 ประมวลภาพข่าวและกิจกรรมประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	1	100 เรื่อง/ปี	240 นาที/เรื่อง
5.40 เบิก - จ่ายอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	500 ครั้ง/ปี	60 นาที/ครั้ง
5.41 บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป(งานวิชาการ)	2	12 ครั้ง/ปี	240 นาที/ครั้ง
6. งานสนับสนุนวิชาการ				
6.1 พิมพ์ จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	12 ชั้น/สัปดาห์	40 นาที/ชั้น
6.2 พิมพ์เอกสารประกอบการเรียนการสอน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	12 ชั้น/สัปดาห์	60 นาที/ชั้น
6.3 พิมพ์ จัดทำเอกสารประกอบการวิจัยวิชาการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	10 ชั้น/สัปดาห์	90 นาที/ชั้น
6.4 พิมพ์ จัดทำเอกสารประกอบการอบรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	3 ชั้น/สัปดาห์	60 นาที/ชั้น
6.5 พิมพ์เอกสาร จดหมายติดต่อภายใน และภายนอก ให้อาจารย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	1 0ครั้ง/สัปดาห์	15 นาที/ครั้ง
6.6 ประสานงานในการจองห้องประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	5 ครั้ง/เดือน	15 นาที/ครั้ง
6.7 ประสานงานและบริการอาหารว่างและอาหารกลางวันในระหว่างประชุม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	24 ครั้ง/ปี	20 นาที/ครั้ง
6.8 ถ่ายสำเนาเอกสาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	2 ครั้ง/วัน	15 นาที/ครั้ง
6.9 อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	5 ครั้ง/วัน	20 นาที/ครั้ง
6.10 รับสมัครนักศึกษาหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	120 คน/ปี	15 นาที/คน
6.11 รับสมัครนักศึกษาหลักสูตรพยาบาล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2	1,700 คน/ปี	25 นาที/คน
7. งานประกันคุณภาพ				
7.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง 7.1.1 คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร 7.1.2 คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	1,440 นาที/ครั้ง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
7.1.3 คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติงานการพัฒนาอัตลักษณ์และ เอกลักษณ์ 7.1.4 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน				
7.2 พิจารณาและยืนยันตัวชี้วัดและเสนอค่าเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	1,440 นาที/ครั้ง
7.3 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน 7.3.1 การประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯ 7.3.2 แผนพัฒนาองค์กร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	480 นาที/ครั้ง
7.4 ประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการองค์กร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	2,400 นาที/ครั้ง
7.5 รายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบ ติดตามและประเมินผล พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	1 ครั้ง/เดือน	1,440 นาที/ครั้ง
7.6 ปรับปรุงรายงานผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านการตรวจสอบจาก หน่วยงานเจ้าภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	1 ครั้ง/เดือน	60 นาที/ครั้ง
7.7 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรอบ 6 และ 12 เดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	2 ครั้ง/ปี	2,400 นาที/ครั้ง
7.8 จัดทำคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	2,400 นาที/ครั้ง
7.9 จัดทำโครงร่างองค์กร (OP)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	1 ครั้ง / ปี	480 นาที/ครั้ง
7.10 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	2,400 นาที/ครั้ง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
7.11 ประชุมคณะกรรมการเครือข่ายประกันคุณภาพการศึกษาภายในทุกเดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	1 ครั้ง/เดือน	180 นาที/ครั้ง
7.12 ประชุมคณะกรรมการเครือข่ายบริหารจัดการองค์กร+การปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	1 ครั้ง/เดือน	180 นาที/ครั้ง
7.13 เขียนรายงานการประเมินตนเองประจำปี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	4,800 นาที/ครั้ง
7.14 จัดทำรายงานประจำปีและแผนพัฒนาคุณภาพองค์กร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	2,400 นาที/ครั้ง
7.15 เขียนรายงานการประเมินตนเองระบบ CHE QA Online	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	4,800 นาที/ครั้ง
7.16 รับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	480 นาที/ครั้ง
7.17 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	1 ครั้ง/ปี	7,200 นาที/ครั้ง
7.18 จัดเตรียมเอกสารหลักฐานสำหรับการรายงานผลการปฏิบัติราชการ(ประจำเดือน)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	1 ครั้ง/เดือน	1,440 นาที/ครั้ง
7.19 ประชุมร่วมกับเจ้าภาพที่รับผิดชอบในการชี้แจงตัวชี้วัดของผลการปฏิบัติราชการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	10 ครั้ง/ปี	180 นาที/ครั้ง
7.20 ประสานงานข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	2 ครั้ง/เดือน	30 นาที/ครั้ง
7.21 จัดทำเอกสารบันทึกข้อความและตรวจสอบเอกสารเข้าต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประกันคุณภาพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกันคุณภาพ)	1	10 ครั้ง/เดือน	60 นาที/ครั้ง

ภาระงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน (คน)	ปริมาณงาน (วัน/เดือน/ปี)	เวลาที่ใช้ ปฏิบัติ(นาที)
7.22 อบรมเกณฑ์และการเขียนรายงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพ ต่างๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานประกัน คุณภาพ)	1	4 ครั้ง/ปี	960 นาที/ครั้ง

3.2 ตารางสรุปภาระงาน/กรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)	
		นาที	ชั่วโมง
1. หัวหน้าสำนักงาน			
1	นพปฎล อินยาศรี	45	270
	เวลารวม	45	270
รวมภาระงาน		45	270
2. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ			
1	อัญชา แดงทองดี	25	235
2	พัชรา กล้าหาญ	15	231
3	เบญจพร เต็มสิน	10	168
4	ณัฐพงษ์ งามกาญจนรัตน์	25	151
5	นฤมล รุ่งอินทร์	30	97
6	ธัญลดา เลี้ยงอยู่	35	78
7	วันวิสา หนูเมียน	30	77
8	อัญชนา สอนแดง	30	77
9	วิชรพัฒน์ เลิศบัณฑิตกุล	30	77
10	อดิگانต์ ทวีวงศ์อนันต์	30	68
11	สุทธิพงษ์ โตกาญจนนา	10	52
12	วราลี พรหมปฎิมา	10	44
	เวลารวม	280	1,355
รวมภาระงาน		40	1,359
3. ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ			
1	อัญชา แดงทองดี	45	14
2	ณัฐพงษ์ งามกาญจนรัตน์	50	5
	เวลารวม	95	19
รวมภาระงาน		35	20

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)	
		นาที	ชั่วโมง
4. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
1	สุทธิพงษ์ โตกาญจนนา	20	61
2	วิชรพัฒน์ เลิศบัณฑิตกุล	10	9
3	อัญชา แดงทองดี	10	6
4	เบญจพร เต็มสิน	0	3
	เวลารวม	40	79
รวมภาระงาน		40	79
5. ฝ่ายบริหาร			
1	สุธามาศ นุ่มพญา	55	225
2	อดิگانต์ ทวีวงศ์อนันต์	46	178
3	นฤมล รุ่งอินทร์	33	172
4	วิชรพัฒน์ เลิศบัณฑิตกุล	55	169
5	วันวิสา หนูเมียน	59	159
6	ณัฐพงษ์ งามกาญจนรัตน์	47	145
7	อัญชญา สอนแดง	25	70
8	วราลี พรหมปฎิมา	33	61
9	ธัญลดา เลี้ยงอยู่	30	43
10	สุทธิพงษ์ โตกาญจนนา	41	9
11	อัญชา แดงทองดี	0	4
12	พัชรา กล้าหาญ	5	4
12	เบญจพร เต็มสิน	40	2
	เวลารวม	469	1,241
รวมภาระงาน		49	1,248

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ใช้ (ปี)	
		นาที	ชั่วโมง
6. ฝ่ายวิชาการ			
1	ธัญลดา เลี้ยงอยู่	15	166
2	สุทธิพงษ์ โตกาญจนนา	55	120
3	อัญชญา สอนแดง	55	101
4	วราลี พรหมปฏีมา	40	44
5	ณัฐพงษ์ งามกาญจนรัตน์	0	41
6	วิชรพัฒน์ เลิศบัณฑิตกุล	45	14
7	อัญชญา แดงทองดี	40	13
8	เบญจพร เต็มสิน	45	10
9	พัชรา กล้าหาญ	50	6
10	อดิگانต์ ทวีวงศ์อนันต์	50	6
11	วันวิสา หนูเมียน	50	6
12	นฤมล รุ่งอินทร์	50	6
13	สุธามาศ นุ่มพญา	20	5
	เวลารวม	515	538
รวมภาระงาน		35	546
รวมภาระงานทั้งหมด		4	3,528

วิธีคำนวณ

$$\text{จำนวนบุคลากรที่ควรมี} = \frac{\text{เวลาที่ต้องใช้ทำงานต่อปี (ชั่วโมง) (WL)}}{\text{เวลาที่พนักงาน 1 คน ทำงานใน 1 ปี (FTE)}}$$

$$\text{เวลาที่ต้องใช้ทำงานต่อปี WL} = 3,528$$

$$\text{เวลาที่พนักงาน 1 คน ทำงานใน 1 ปี (FTE)} = 230$$

$$3,528 / 230 = 15.339 \text{ อัตรา}$$

จากการวิเคราะห์ภาระงานต่อเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (Full Time Equivalent) ของ
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพในปีการศึกษา 2565 พบว่า อัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ที่ควรมีอยู่ที่ 16 อัตรา

ส่วนที่ 4

กรอบอัตรากำลังบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ พ.ศ.2565 – 2569

ตารางสรุปสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำรวจ ณ 31 ตุลาคม พ.ศ.2565

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ (งปม.แผ่นดิน)	ลูกจ้าง ชั่วคราว (เงินรายได้)	รวม
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ							
บุคลากรสายวิชาการ	0	0	49	0	0	0	49
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	0	1	14	1	0	0	16
รวม	0	1	63	1	0	0	65

ตารางสรุปสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการ
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
สำรวจ ณ 31 ตุลาคม พ.ศ.2565

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ (งปม.แผ่นดิน)	ลูกจ้าง ชั่วคราว (เงินรายได้)	รวม
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ							
กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์	0	0	12	0	0	0	12
กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	0	0	17	0	0	0	17
กลุ่มวิชาเด็กและวัยรุ่น	0	0	6	0	0	0	6
กลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช	0	0	7	0	0	0	7
กลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน	0	0	7	0	0	0	7
รวม	0	1	63	1	0	0	65

ตารางสรุปสถานภาพอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
สำรวจ ณ 31 ตุลาคม พ.ศ.2565

หน่วยงาน	ข้าราชการ	พนักงาน มหาวิทยาลัย (งปม.แผ่นดิน)	พนักงาน มหาวิทยาลัย (เงินรายได้)	พนักงาน ราชการ	ลูกจ้างประจำ (งปม.แผ่นดิน)	ลูกจ้าง ชั่วคราว (เงินรายได้)	รวม
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ							
งานบริหาร	0	0	4	0	0	0	4
งานวิชาการ	0	1	5	0	0	0	6
งานแผนงานและประกันคุณภาพ	0	0	2	0	0	0	2
งานการเงินพัสดุ	0	0	2	1	0	0	3
งานกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	0	0	1	0	0	0	1
รวม	0	1	14	1	0	0	16

แผนการเกษียณอายุและการลาศึกษาต่อของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา งบประมาณ พ.ศ.2565 -2569

หน่วยงาน	ปีงบประมาณ 2565		ปีงบประมาณ 2566		ปีงบประมาณ 2567		ปีงบประมาณ 2568		ปีงบประมาณ 2569		รวม
	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	เกษียณอายุ	ลาศึกษาต่อ	
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ											
สำนักงานวิทยาลัยฯ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และ ผู้สูงอายุ	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	4
กลุ่มวิชาเด็กและวัยรุ่น	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
กลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวช	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
กลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัย ชุมชน	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
รวม			<u>0</u>	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>1</u>	<u>0</u>	<u>2</u>	<u>0</u>	<u>2</u>	6

ตารางสรุปการกำหนดกรอบอัตรากำลัง
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 - 2569

ลำดับที่	ประเภท	บุคลากร ที่มี	บุคลากรในปัจจุบัน				อัตรากำลัง เพิ่มใหม่ 65	ตำแหน่งเพิ่มใหม่ 2566-2569			
			ข้าราชการ (1)	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา		พนักงาน ราชการ (ถ้ามี) (4)		เพิ่มในปี			
				งปม.แผ่นดิน (2)	งปม.รายได้ (3)			2566	2567	2568	2569
1	บุคลากรสายวิชาการ(อาจารย์)	42	0	0	49	0	0	0	0	0	0
2	บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ(เจ้าหน้าที่)	16	0	1	14	1	0	0	0	0	0
	รวม	58	0	1	63	1	0	0	0	0	0

ข้อมูลจำนวนบุคลากรสายวิชาการและแผนการรับตามกรอบภาระงาน
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - 2669

รายละเอียด	จำนวนและแผนการรับเพิ่ม จำแนกตามปีการศึกษา					
	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	รวมจำนวนที่คาดว่าจะรับเพิ่ม 2565-2569
จำนวนตามกรอบภาระงาน	42	42	42	42	42	0
จำนวนคงอยู่	49	49	49	49	49	0
จำนวนที่รับเพิ่มตามแผนกรอบอัตรากำลัง	0	0	0	0	0	0

ข้อมูลจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและแผนการรับตามกรอบภาระงาน
วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 - 2569

รายละเอียด	จำนวนและแผนการรับเพิ่ม จำแนกตามปีการศึกษา					
	ปี 2565	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	รวมจำนวนที่คาดว่าจะรับเพิ่ม 2565-2569
จำนวนตามกรอบภาระงาน	16	16	16	16	16	0
จำนวนคงอยู่	16	16	16	16	16	0
จำนวนที่รับเพิ่มตามแผนกรอบอัตรากำลัง	0	0	0	0	0	0

ภาคผนวก 1

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรอบอัตรากำลัง
ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)



คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ

ที่ ๑๕.๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๙)

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ จะดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง และเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการใช้ อัตรากำลัง อีกทั้งเพื่อให้เกิดการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยฯ ให้เหมาะสมต่อไป รายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ วรสีหะ	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เปรมวดี คฤหเดช	ประธาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ อรรถธาส	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุคนธ์ประนอม สมันตเวคิน	กรรมการ
๕. อาจารย์ ดร.อุดมพร ยิ่งไพบูลย์สุข	กรรมการ
๖. อาจารย์กัญญา นภาพงษ์	กรรมการ
๗. นายณัฐพงษ์ งามกาญจนรัตน์	กรรมการ
๘. นายสุทธิพงษ์ โตกาญจนา	กรรมการ
๙. นายนพภูฏ อินยาศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวนฤมล รุ่งอินทร์	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ทบทวนกรอบอัตรากำลัง
๒. พิจารณา กำกับดูแล วางแผนกรอบอัตรากำลัง
๓. ให้ข้อเสนอแนะ ติดตามและกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เปรมวดี	คฤหเดช	ประธาน
๒. นายนพภูฏ	อินยาศรี	กรรมการ
๓. นายสุทธิพงษ์	โตกาญจนา	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์	งามกาญจนรัตน์	กรรมการ
๕. นางสาวนฤมล	รุ่งอินทร์	กรรมการและ
	เลขานุการ	

หน้าที่

๑. จัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากร
๒. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของวิทยาลัยฯ วางแผนการใช้กำลังคน วิเคราะห์ภาระค่าใช้จ่ายในด้านบุคคลของวิทยาลัยฯ
๓. วิเคราะห์เกี่ยวกับตำแหน่งและอัตรารว่างของบุคลากร
๔. ติดตามและรายงานผลการบริหารกรอบอัตรากำลัง
ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ วรสีหะ)
คณบดีวิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ

ภาคผนวก 2

รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกรอบอัตรากำลัง
ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569)

วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 31 สิงหาคม 2564 เวลา 09.30-12.00 น.

ณ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ วรสีหะ | ที่ปรึกษา |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เปรมวดี คฤหเดช | ประธาน |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทัศนีย์ อรรถารส | กรรมการ |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุตประนอม สมันตเวคิน | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ ดร.อุดมพร ยิ่งไพบูลย์สุข | กรรมการ |
| 6. อาจารย์กัญญา นภาพงษ์ | กรรมการ |
| 7. นายณัฐพงษ์ งามกาญจนรัตน์ | กรรมการ |
| 8. นายสุทธิพงษ์ โตกาญจนนา | กรรมการ |
| 9. นายนพภูล อินยาศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. นางสาวนฤมล รุ่งอินทร์ | เลขานุการ |

เริ่มประชุม เวลา 09.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 : เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 2 : เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 3 : เรื่องสืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ 4 : เรื่องเสนอเพื่อทราบ

4.1 เรื่องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ระยะ 5 ปี (พ.ศ.

2565-2569)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เปรมวดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร รายงานต่อที่ประชุม เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569)

มติที่ประชุม รับทราบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565-2569)

4.2 เรื่องขั้นตอนการจัดทำกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังระยะ 5 ปี (พ.ศ.

2565-2569)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เปรมวดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร รายงานต่อที่ประชุมว่า เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

วิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลัง ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569) และปฏิทินการดำเนินงาน

มติที่ประชุม รับทราบ มอบหัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ระเบียบวาระที่ 5 :เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

5.1 กรอบอัตรากำลังระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569)

อาจารย์ ดร.เปรมวดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร รายงานต่อที่ประชุมว่า คณะกรรมการจัดทำกรอบอัตรากำลังระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569) เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอัตรากำลังในปีต่อไปเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

วิทยาลัยฯ จึงขอเสนอกรอบอัตรากำลังระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569) เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการและวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โดยการวางแผน ความต้องการบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ เป้นจำนวนมากน้อยเพียงใดนั้น มุ่งเน้นให้กำลังคนในแต่ละภาระหน้าที่มีประมาณคนและปริมาณงานอยู่ในระดับที่เหมาะสม เพื่อใช้กำลังคนที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

มติที่ประชุม เห็นชอบกรอบอัตรากำลังระยะ 5 ปี (พ.ศ.2565-2569) ให้นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ

ระเบียบวาระที่ 6 :เรื่องอื่นๆ

เลิกประชุมเวลา : 12.00 น.

(นางสาวนฤมล รุ่งอินทร์)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เปรมวดี คฤหเดช)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ผู้ตรวจรายงานการประชุม