



คู่มืออาจารย์ใหม่

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลที่มีอาจารย์ใหม่เข้ามาปฏิบัติงานในแต่ละปีที่ไม่ได้กำหนดเวลาที่แน่นอนขึ้นกับจำนวนอาจารย์ที่มีอยู่และความต้องการในสถานการณ์รับนักศึกษาในแต่ละปี คณะพยาบาลศาสตร์จึงจัดทำเอกสารคู่มืออาจารย์ใหม่ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่ในช่วงที่ยังอยู่ในระหว่างทดลองงาน ซึ่งหวังว่าจะสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่ได้ในระดับหนึ่ง

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตุลาคม 2563

สารบัญ

คำนำ		ก
สารบัญ		ข
ส่วนที่ 1	องค์กรและการบริหาร	1
	1.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	1
	1.2 ความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	7
	1.3 สีและดอกไม้ประจำคณะพยาบาลศาสตร์	9
	1.4 โครงสร้างองค์กร	10
	1.5 รายนามผู้บริหาร คณะพยาบาลศาสตร์	11
	1.6 รายนามอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5 สาขาหลัก	12
ส่วนที่ 2	โครงสร้างหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน	13
ส่วนที่ 3	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์	19
	3.1 ประเภทและตำแหน่งของพนักงานของมหาวิทยาลัย	19
	3.2 บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งของพนักงานของมหาวิทยาลัย	19
ส่วนที่ 4	ภาระงานของอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย	32
	4.1 ภาระงานสอน	32
	4.2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น	33
	4.3 ภาระงานบริการวิชาการ	37
	4.4 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	37
	4.5 ภาระงานด้านอื่น ๆ	39
ส่วนที่ 5	การพัฒนาอาจารย์ใหม่	40
	5.1 การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่	40
	5.2 แนวทางการพัฒนาทักษะการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	43
	5.3 แนวทางการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน	45
ส่วนที่ 6	ค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	48
	6.1 ค่าจ้าง	48
	6.2 สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	48
	6.3 การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย	48
	6.4 วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และวันลา	48

ส่วนที่ 7	จรรยาบรรณของอาจารย์	49
ส่วนที่ 8	การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์	49

ส่วนที่ 1

องค์กรและการบริหาร

1.1 ความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่ให้บริการการศึกษาและผลิตทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าให้กับสังคมไทยเป็นระยะเวลายาวนาน นับย้อนจากการสถาปนาในนาม “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพ ทั้งระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมในหลายๆด้าน ซึ่งต่อมาในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจการบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายใต้การกำกับดูแลของสภาสถานศึกษา ดังนั้นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิม และยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลโดยมีการรวมกลุ่มวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำนวน 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้จบการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชนและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการศึกษาต่อวิชาชีพพระดับปริญญา ซึ่งต่อมาพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีหัตถลาลิเบศรามาธิบดีจักรีนฤเบดินทรสยามินทราธิราช บรมนาถบพิตร ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ใช้บังคับเป็นกฎหมายตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา



ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ลักษณะและองค์ประกอบในตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นตราวงกลมมีรูปดอกบัวบาน 8 กลีบ ล้อมรอบ ดอกบัวบาน 8 กลีบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่นเบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ขจรไปทั่วสารทิศ ภายใต้ดอกบัวเป็นดวงตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ อันเป็นสัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์รัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์ท่านได้เป็นผู้พระราชทานนามว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบ และมีเลข 9 บรรจุอยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตราวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับมีชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี” คั่นปิดหัวท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้พิมพ์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

ประติมากรรมสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประติมากรรมสัญลักษณ์รูปดอกบัวเป็นเครื่องหมายแห่งความคิด ความรู้สีก่อรวมในอันที่จะช่วยกันพัฒนา การศึกษาด้านวิชาชีพ ให้เจริญก้าวหน้าสืบไป รูปดอกบัวซ้อนกัน 3 ชั้น เพื่อให้เกิดความรู้สีกโปรงเบา มีกลีบบัว 8 เส้น เส้นทั้ง 8 หมายถึง มรรค 8 ประการ ส่วนยอดแหลมแทรกขึ้นสู่ฟ้า หมายถึง ผู้จะพบความสำเร็จได้จะต้องใช้ความพยายามอย่างสูงส่งในการผ่านแต่ละขั้นตอนการเรียนรู้

สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สีน้ำเงิน (Royal Blue)

รหัส CMYK = 100% M = 90% Y = 0% K = 30%

รหัส RGB = 22 G = 43 B = 117

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหาจักรีบรมราชูปถัมภ์ จักรีนถุบดินทรสยามินทรราชธิราช บรมนาถบพิตร ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม พระราชทานให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ทรงประกอบพิธีวางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี (ปัจจุบันคือ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี)

เมื่อวันอังคารที่ 7 มิถุนายน 2531 นับเป็นสิริสวัสดิ์พิพัฒนามงคล ยังความเจริญก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ในการนี้ ทรงปลูกต้นบัวสวรรค์ ณ บริเวณลานประติมากรรมสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย (ลานอนันต์รังสรรค์ ในปัจจุบัน) นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้แก่คณาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดให้ “ต้นบัวสวรรค์” เป็นต้นไม้มงคลประจำมหาวิทยาลัย

ต้นบัวสวรรค์ มีชื่อทางวิทยาศาสตร์ *Gustavia gracillima* Miers ชื่อวงศ์ LECYTHIDACEAE เป็นไม้ทรงพุ่มสูง 1.5-7 เมตร ใบออกสลับ รูปใบหอก ปลายเรียวแหลม ขอบหยัก โคนสอบ เป็นครีบก ดอกสีชมพู ออกตามซอกใบใกล้ ปลายกิ่ง กลีบดอก 8-9 กลีบ กลีบค่อนข้างหนา ผลรูปเหมือนลูกข่าง ก้านผลยาว บัวสวรรค์จะออกดอกในช่วงฤดูหนาว

ปรัชญา/ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี

ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นการพัฒนากำลังคน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้มี ทักษะความชำนาญด้านวิชาชีพ เสริมสร้างทุนมนุษย์ที่มีมูลค่าเพิ่มให้กับประเทศไทยและภูมิภาค

ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นจัดการศึกษาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีคุณภาพด้วยการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี เป็นมหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมีอาชีพชั้นนำด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในระดับประเทศและก้าวสู่ระดับโลก

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตทางการพยาบาลที่เป็นได้ทั้งนักวิชาการและนักปฏิบัติการพยาบาลมืออาชีพ เป็นคนดี คน เก่ง และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ
2. พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการด้านสุขภาพของ สังคม
3. ศึกษาวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ทางการพยาบาล มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนา และแก้ปัญหาสุขภาพของประชาชน
4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนและ บริการวิชาการ

5. ให้บริการทางวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่สังคม โดยเน้นการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟู และรักษาแบบองค์รวม

6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาพยาบาล ทั้งภาครัฐและเอกชน ในระดับประเทศ และสากล

7. ทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ไทย แลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จัดการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มแนวทางการจัดการรายได้เพื่อเอื้อต่อนโยบายหลัก

วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ให้เป็นมหาวิทยาลัยสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริม วิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จ อาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

อัตลักษณ์ (Identity)

บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม

ค่านิยมองค์กร (Core values)

1. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์และรับผิดชอบ
3. โปร่งใสและตรวจสอบได้
4. ไม่เลือกปฏิบัติ
5. มุ่งมั่นดีต่อองค์กร

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

1. วัฒนธรรมมุ่งผลงาน (Result Based Culture)
2. วัฒนธรรมทีมงาน (Collaborative Culture)
3. วัฒนธรรมสมรรถนะ (Competency Culture)
4. วัฒนธรรมมุ่งเรียนรู้และปรับตัว (Learning & Adaptive Culture)

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ (Hands-on) ที่มีความรู้ ทักษะวิชาชีพ ทักษะสังคม (Soft skills) และประสบการณ์ในการทำงานจริง โดยการร่วมมือกับสถานประกอบการ บนพื้นฐานของการพัฒนาอาจารย์ หลักสูตร การบริหารหลักสูตรและห้องปฏิบัติการ

บัณฑิตนักปฏิบัติ หมายถึง บัณฑิตที่มีสมรรถนะตามสาขาวิชาชีพ คิดเป็น ทำเป็น สร้างเป็น แก้ปัญหา เป็น สื่อสารเป็น ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

ความรู้ หมายถึง ศาสตร์ด้านต่างๆ ที่สอนอยู่ในสาขาวิชานั้นๆ โดยสอนหลักการที่สำคัญ (Principle) ของศาสตร์นั้นๆ และการประยุกต์ใช้งานในขั้นสูง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนที่ผ่านการอบรมแนวทางการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติในลักษณะบูรณาการองค์ความรู้มาแล้ว

ทักษะวิชาชีพ หมายถึง การฝึกปฏิบัติทักษะทางวิชาชีพพื้นฐานและขั้นสูงให้สอดคล้องกับสมรรถนะสาขาวิชาชีพ ที่สถานประกอบการต้องการ

ทักษะทางสังคม (Soft skills) หมายถึง ทักษะที่เติมเต็มบัณฑิตนักปฏิบัติ นอกเหนือจากศาสตร์เฉพาะสาขาที่ศึกษาในชั้นเรียน โดยสามารถพัฒนาทักษะเหล่านั้นนอกชั้นเรียนด้วยความร่วมมือของหน่วยงานต่างๆ ใน มทร.ธัญบุรี โดยเน้นทักษะทางสังคมที่สำคัญจำนวน 8 ด้าน ดังนี้

1. ภาษาต่างประเทศ
2. การสื่อสารและสารสนเทศ (Communication and IT)
3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
4. ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ (Learn how to learn)
5. คิดวิเคราะห์ หรือกระบวนการคิดและการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
6. นิสัยอุตสาหกรรม
7. ความมีระเบียบวินัยและรักองค์กร
8. จิตสาธารณะ

ประสบการณ์ในการทำงานจริง หมายถึง การฝึกงาน สหกิจศึกษา การทำงานจริง การแก้ไขโจทย์ในสถานประกอบการ การบริการวิชาการแก่สังคม ที่มุ่งเน้นให้นักศึกษามีประสบการณ์จริงในการแก้ปัญหาโดยใช้ความรู้ ในสาขาวิชาชีพตัวเองและทักษะสังคมเข้าช่วย และการเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ

ข้อมูลพื้นฐานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัย

1. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

2. สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง คือ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

3. คณะ / วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในโดยใช้งบประมาณเงินรายได้

4. สถาบัน / สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. สถาบันวิจัยและพัฒนา | 4. สำนักสหกิจศึกษา* |
| 2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา* |
| 3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน | 6. สำนักบัณฑิตศึกษา* |

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

ความเป็นมาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเข้าสู่สถานประกอบการ ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

การจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ การทำการสอน ทำการวิจัย และให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ถือเป็นกลุ่มวิชาชีพด้านสุขภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนั้นการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ จึงมีความสอดคล้องกับพันธกิจหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และกรอบมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 โดยอาศัยพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ซึ่ง “ส่วนงานภายใน” หมายความว่า คณะ สถาบัน ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามมาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สถานสถาบันอุดมศึกษา อาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินงานจากรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา ประกอบกับสอดคล้องกับยุทธศาสตร์เร่งด่วนของมหาวิทยาลัยที่เน้นบัณฑิตนักปฏิบัติ การวิจัยและนวัตกรรม การก้าวสู่ความเป็นนานาชาติ การบริหารจัดการสมัยใหม่ ซึ่งมหาวิทยาลัยมีความพร้อมที่จะรองรับการจัดการศึกษา และเพื่อที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีส่วนร่วมในการช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาด้านการขาดแคลนกำลังคนสาขาพยาบาลศาสตร์ของประเทศ และเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับความต้องการบริการด้านสุขภาพของคนไทยและประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียนต่อไป

จากเหตุผลดังกล่าวสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงมีมติเกี่ยวกับคณะพยาบาลศาสตร์ ดังนี้

1. สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีมติการรับรองในการประชุม ครั้งที่ 8/2558 วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 มีมติให้จัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์เป็นส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการออกประกาศรับรอง ณ วันที่ 6 กันยายน 2558

2. สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีมติการรับรองในการประชุม ครั้งที่ 12/2558 วันที่ 23 ธันวาคม 2558 รับรองและประกาศให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2558

3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการแต่งตั้ง พว.ดร.พรภิรมย์ หลงทรัพย์ ตำแหน่งอาจารย์ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อดำเนินการบริหาร คณะพยาบาลศาสตร์

4. สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการตามบทเฉพาะกาล ข้อ 3.3 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2558 โดยได้ดำเนินการแต่งตั้งให้ พว.ดร.พรภิรมย์ หลงทรัพย์ ตำแหน่ง อาจารย์ ข้าราชการสังกัดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี รัชการราชการ แทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 20 มกราคม 2559 เป็นต้นไป จนกว่ากระบวนการดำเนินการสรรหาคณบดีจะได้มาซึ่งคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

5. สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี โดยคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี ที่ 2/2559 ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2559 แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์ให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยพร้อมดำเนินการสรรหาคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

6. สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ 6/2559 วันที่ 30 มิถุนายน 2559 มีมติแต่งตั้ง รองศาสตราจารย์สุนทรี ภาณุทัต ให้ดำรงตำแหน่ง คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นวาระแรก โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี ตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2559 เป็นต้นไปจนถึงปัจจุบัน

7. สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี ได้มีมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ 8/2559 วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2559 มีมติแต่งตั้งผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ ได้แก่ พว.ดร.พรภิรมย์ หลงทรัพย์ ตำแหน่ง อาจารย์ ข้าราชการประจำ คณะพยาบาลศาสตร์

8. สภาการพยาบาลให้การรับรองหลักสูตร เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2560

ปรัชญา (Philosophy)

คณะพยาบาลศาสตร์ มีความเชื่อว่าการพยาบาลเป็นวิชาชีพที่ต้องมีความรู้ในศาสตร์และศิลป์สาขาการพยาบาล และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสามารถบูรณาการเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมสู่การปฏิบัติการพยาบาลแบบองค์รวม มีคุณภาพ คุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และมีความเป็นพลเมือง พัฒนาบัณฑิตให้มีอัตลักษณ์เป็นบัณฑิตพยาบาลมืออาชีพ ในการสร้างนวัตกรรม การใช้เทคโนโลยีทางการแพทย์ในหน่วยวิกฤต มีทักษะด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ การเรียนรู้จะเกิดขึ้นเมื่อผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยเอื้ออำนวยโอกาส ทรัพยากร บรรยากาศและเสริมภาพในการเรียนรู้

ปณิธาน (Determination)

มุ่งมั่นผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติการพยาบาลอย่างมีมาตรฐาน วิชาชีพและมีคุณธรรม จริยธรรมในการพยาบาล สามารถปรับตัวในการดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

อัตลักษณ์ (Identity)

บัณฑิตพยาบาลที่มีทักษะในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ทักษะการใช้เทคโนโลยีด้านสุขภาพ กอปรด้วยคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์ อดทน และใฝ่รู้

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลธัญบุรี เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำที่ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีความสามารถในการปฏิบัติการพยาบาลควบคู่กับการใช้เทคโนโลยีในการพัฒนางานอย่างสร้างสรรค์

พันธกิจ (Mission)

1. **ด้านการผลิตบัณฑิต** มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีความรู้ ความสามารถทักษะในการปฏิบัติการพยาบาลอย่างมีมาตรฐานวิชาชีพและมีคุณธรรม จริยธรรมในการพยาบาล ส่งเสริมให้เป็นพยาบาลที่มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ สามารถปรับตัว ในการดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

2. **ด้านการวิจัย** มุ่งส่งเสริมบุคลากรในการทำวิจัยตามความรับผิดชอบ และการสร้างองค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญ เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาที่สำคัญด้านสุขภาพของประเทศ และพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. **ด้านการบริการวิชาการ** มุ่งเน้นการบริการวิชาการในหลากหลายรูปแบบ และหลายมิติ นับตั้งแต่การบริการวิชาการตามความเชี่ยวชาญของบุคลากร การบริการวิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และการมีส่วนร่วมของภายนอก

4. **ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม** มุ่งเน้นการผสมผสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาชาวบ้าน โดยการมีส่วนร่วมกับชุมชน และอนุรักษ์ศิลปะและวัฒนธรรมไทย เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษามีความเข้าใจและเกิดความภาคภูมิใจในความเป็นไทย

วัตถุประสงค์ของคณะพยาบาลศาสตร์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) ผลิตบัณฑิตทางการพยาบาลที่เป็นคนดี คนเก่ง และมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- 2) พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการด้านสุขภาพของสังคม
- 3) ศึกษาวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรมและองค์ความรู้ใหม่ทางการพยาบาล มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาและแก้ปัญหาสุขภาพของประชาชน
- 4) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนการสอนและบริการวิชาการ
- 5) ให้บริการทางวิชาการที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์แก่สังคม โดยเน้นการส่งเสริม ป้องกัน ปั่นฟู และรักษาแบบองค์รวม
- 6) สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาพยาบาล ทั้งภาครัฐและเอกชนในระดับประเทศและสากล
- 7) ทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม และเอกลักษณ์ไทย แลกเปลี่ยนเรียนรู้วัฒนธรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

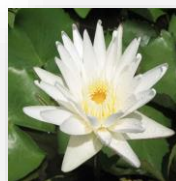
สีและดอกไม้ประจำคณะพยาบาลศาสตร์

สีประจำคณะพยาบาลศาสตร์

สีขาว

ดอกไม้ประจำคณะพยาบาลศาสตร์

ดอกบัวขาวมงคล



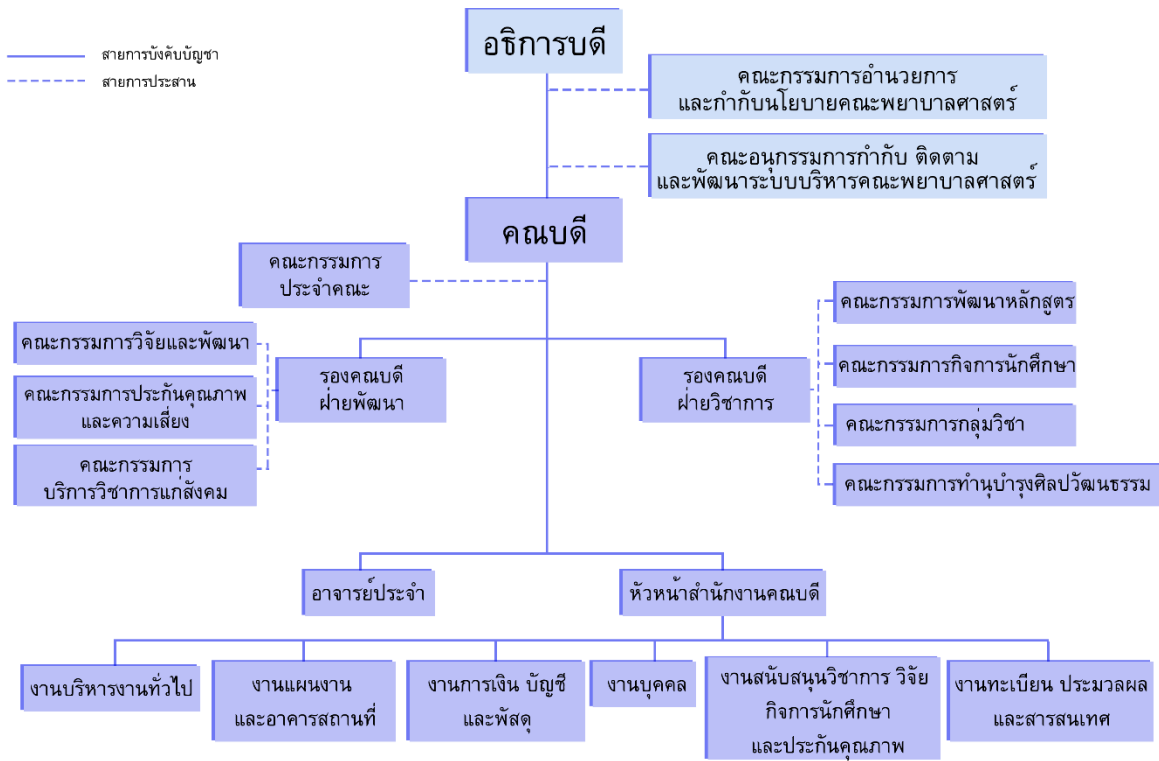
โครงสร้างองค์กร



คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



โครงสร้างการบริหารงานคณะพยาบาลศาสตร์



รายนามผู้บริหาร คณะพยาบาลศาสตร์

ตำแหน่ง	ชื่อ นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา
คณบดี	รองศาสตราจารย์ ดร.พูลสุข หิงคานนท์	วท.ม (สาธารณสุขศาสตร์)มหาวิทยาลัยมหิดล -ค.บ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย -อนุปริญญาพยาบาล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ -ประกาศนียบัตรผดุงครรภ์อนามัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองศาสตราจารย์ มณฑา ลิ้มทองกุล	-วท.ม (พยาบาลศาสตร์)มหาวิทยาลัยมหิดล -ค.บ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รองคณบดีฝ่ายพัฒนา	อาจารย์ดร.ศิปภา ภูมิมาร์ักษ์	- ส.ด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย -พย.ม (เวชปฏิบัติชุมชน)มหาวิทยาลัยคริสเตียน -พย.บ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนราธิวาส

รายนามอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 5 สาขาหลัก

สาขาวิชา	ชื่อ-นามสกุล
การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	รองศาสตราจารย์มณฑา ลิ้มทองกุล
การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น	อาจารย์สุภาวดี นาคสุขุม
การพยาบาลมารดา ทารก และการผดุงครรภ์	อาจารย์ ดร.มาลี เกื้อนพกุล
การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช	อาจารย์นพภััสสร วิเศษ
การพยาบาลชุมชน	อาจารย์ยุภา โฟผา

ส่วนที่ 2

โครงสร้างหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

2.1 โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต เป็นหลักสูตรปริญญาตรีทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรอบรู้ทั้งทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้ สมรรถนะ และทักษะด้านวิชาชีพ ดังรายละเอียด

ชื่อหลักสูตร

ภาษาไทย	:	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต
ภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Nursing Science Program
รหัส	:	12

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็มภาษาไทย	:	พยาบาลศาสตรบัณฑิต
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ	:	Bachelor of Nursing Science
อักษรย่อ ภาษาไทย	:	พย.บ.
อักษรย่อ ภาษาอังกฤษ	:	B.N.S.

วิชาเอก

ไม่มี

หน่วยกิตของหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิต ตลอดหลักสูตร 140 หน่วยกิต

รายละเอียดของหมวดวิชาในหลักสูตร

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	33	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	6	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาภาษา	15	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์	6	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการ	1	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาบูรณาการ	5	หน่วยกิต
ข. หมวดวิชาเฉพาะ	101	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ	19	หน่วยกิต
- กลุ่มวิชาชีพ	82	หน่วยกิต
ภาคทฤษฎี	46	หน่วยกิต
ภาคปฏิบัติ	36	หน่วยกิต
ค. หมวดวิชาเลือกเสรี	6	หน่วยกิต

รายวิชาในหลักสูตร

ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 33 หน่วยกิต (13 รายวิชา)

1) กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ 6 หน่วยกิต (4 รายวิชา)

1.1) ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-110-003	มนุษยสัมพันธ์	3(3-0-6)
	Human Relations	

1.2) ให้เลือกศึกษา 3 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

01-210-002	การสืบค้นสารนิเทศ	3(3-0-6)
	Information Retrieval	
01-210-008	การใช้เหตุผลและจริยธรรม	3(3-0-6)
	Reasoning and Ethics	
01-210-016	พหุวัฒนธรรมในอาเซียน	3(3-0-6)
	Culture Pluralism of ASEAN	

2) กลุ่มวิชาภาษา 15 หน่วยกิต (5 รายวิชา)

01-310-001	ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)
	Thai for Communication	
01-320-001	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	3(2-2-5)
	English for Communication 1	
01-320-002	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 2	3(2-2-5)
	English for Communication 2	
01-320-003	การสนทนาภาษาอังกฤษ	3(2-2-5)
	English Conversation	
01-320-006	ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	3(2-2-5)
	English for Science and Technology	

3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์ 6 หน่วยกิต (2 รายวิชา)

09-000-001	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	3(2-2-5)
	Computer and Information Technology Skills	
09-121-045	สถิติทั่วไป	3(3-0-6)
	General Statistic	

4) กลุ่มวิชาพลศึกษาหรือนันทนาการ 1 หน่วยกิต ให้เลือกศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้ (3 รายวิชา)

01-610-001	กีฬาประเภทบุคคล	1(0-2-1)
	Individual Sports	
01-610-002	กีฬาประเภททีม	1(0-2-1)
	Team Sports	
01-610-003	นันทนาการ	1(0-2-1)

Recreation

5) กลุ่มวิชาบูรณาการ 5 หน่วยกิต(4 รายวิชา)

5.1) ให้ศึกษาจากรายวิชาต่อไปนี้

01-000-001	ทักษะทางสังคม	3(3-0-6)
	Soft Skills	

5.2) ให้เลือกศึกษาไม่น้อยกว่า 2 หน่วยกิต จากรายวิชาต่อไปนี้

01-010-009	ทักษะการเรียนรู้สู่ความสำเร็จ	2(2-0-4)
	Learning Skill for Success	
01-010-010	การพัฒนาบุคลิกภาพ	3(3-0-6)
	Personality Development	
01-010-012	อาเซียนร่วมสมัย	2 (2-0-4)
	Contemporary ASEAN	

ข. หมวดวิชาเฉพาะ 101 หน่วยกิต(36 รายวิชา)

1) กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ 19 หน่วยกิต (8 รายวิชา)

12-111-101	จุลชีววิทยา และปรสิตวิทยา	3(2-2-5)
	Microbiology and Parasitology	
12-111-103	กายวิภาคศาสตร์มนุษย์	3(2-2-5)
	Human Anatomy	
12-111-104	สรีรวิทยาพื้นฐาน	3(3-0-6)
	Basic Physiology	
12-111-206	พยาธิสรีรวิทยา	3(3-0-6)
	Pathophysiology	
12-111-209	เภสัชวิทยา	2(2-0-4)
	Pharmacology	
12-414-101	จิตวิทยาพัฒนาการตามวัย	2(2-0-4)
	Psychology and Human Development	
12-616-101	ระบบสุขภาพ	1(1-0-2)
	Health System	
12-616-303	วิทยาการระบาดและชีวสถิติ	2(2-0-4)
	Epidemiology and Biostatistic	

2) กลุ่มวิชาชีพ 82 หน่วยกิต (รวม 28 รายวิชา)

2.1) รายวิชาภาคทฤษฎี 46 หน่วยกิต (19 รายวิชา)

12-111-102	สารสนเทศทางการพยาบาล Nursing Informatics	1(1-0-2)
12-111-105	มโนคติและทฤษฎีทางการพยาบาล Concepts and Nursing Theories	2(2-0-4)
12-111-207	การพยาบาลพื้นฐาน Fundamental Nursing	4(3-2-7)
12-111-208	กระบวนการพยาบาลและการประเมินภาวะสุขภาพ Nursing Process and Health Assessment	3(2-2-5)
12-111-210	กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ Laws and Professional Code of Ethics	2(2-0-4)
12-111-312	การวิจัยทางการพยาบาลและนวัตกรรม Nursing Research and Innovation	3(2-2-5)
12-111-413	การจัดการทางการพยาบาล Nursing Management	2(2-0-4)
12-111-414	ประเด็นและแนวโน้มวิชาชีพการพยาบาล Issues and Trends in Nursing Profession	2(2-0-4)
12-212-201	การพยาบาลเด็กและวัยรุ่น Child and Adolescence Nursing	3(3-0-6)
12-313-201	การพยาบาลผู้ใหญ่ 1 Adult Nursing 1	3(3-0-6)
12-313-202	การพยาบาลผู้ใหญ่ 2 Adult Nursing 2	3(3-0-6)
12-313-203	การพยาบาลผู้สูงอายุ Geriatric Nursing	1(1-0-2)
12-414-202	การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช 1 Mental Health and Psychiatric Nursing 1	2(2-0-4)
12-414-303	การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช 2 Mental Health and Psychiatric Nursing 2	2(2-0-4)
12-515-301	การพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ 1 Maternal Newborn and Midwifery Nursing 1	3(3-0-6)
12-515-302	การพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์ 2 Maternal Newborn and Midwifery Nursing 2	2(2-0-4)
12-616-202	การสร้างเสริมสุขภาพ	2(2-0-4)

	Health Promotion	
12-616-304	การพยาบาลชุมชน	3(3-0-6)
	Community Nursing	
12-616-405	การรักษาโรคเบื้องต้น การพยาบาลฉุกเฉิน และสาธารณสุข	3(2-2-5)
	Primary Medical Care, Emergency and Disaster Nursing	

2.2) รายวิชาภาคปฏิบัติการพยาบาล 36หน่วยกิต (11 รายวิชา)

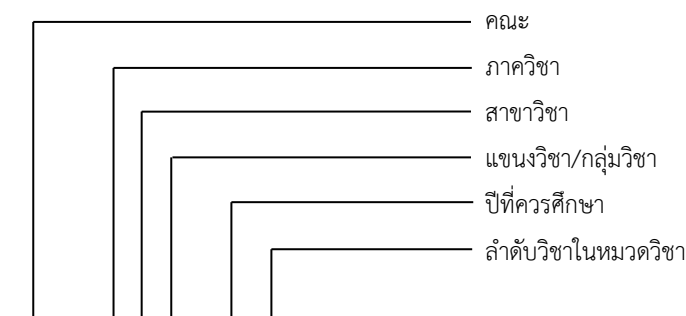
12-111-211	ปฏิบัติการพยาบาลพื้นฐาน	3(0-9-3)
	Fundamental of Nursing Practicum	
12-111-415	ปฏิบัติการจัดการทางการพยาบาล	3(0-9-3)
	Nursing Management Practicum	
12-212-302	ปฏิบัติการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น	4(0-12-4)
	Child and Adolescence Nursing Practicum	
12-313-304	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 1	4(0-12-4)
	Adult and Elderly Nursing Practicum 1	
12-313-305	ปฏิบัติการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 2	4(0-12-4)
	Adult and Elderly Nursing Practicum 2	
12-313-406	ปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีทางการแพทย์ในหน่วยวิกฤต	1(0-3-1)
	Utilizing Medical Technology Practicum in Critical Unit	
12-414-404	ปฏิบัติการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช	3(0-9-3)
	Psychiatric and Mental Health Nursing Practicum	
12-515-303	ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและ การผดุงครรภ์ 1	4(0-12-4)
	Maternal Newborn and Midwifery Nursing Practicum 1	
12-515-404	ปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและ การผดุงครรภ์ 2	4(0-12-4)
	Maternal Newborn and Midwifery Nursing Practicum 2	
12-616-406	ปฏิบัติการพยาบาลชุมชน	4(0-12-4)
	Community Nursing Practicum	
12-616-407	ปฏิบัติการรักษาโรคเบื้องต้น	2(0-6-2)
	Primary Medical Care Practicum	

ค. หมวดวิชาเลือกเสรี 6 หน่วยกิต

ให้นักศึกษาเลือกศึกษารายวิชาใด ๆ ที่มีการเปิดสอนในวิทยาลัย/คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต

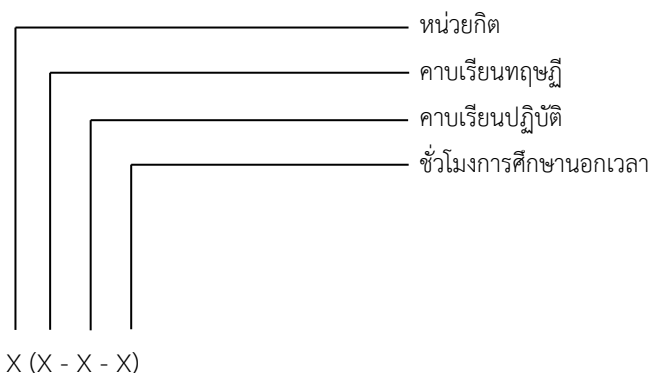
ความหมายของตัวเลขรหัสรายวิชา

การกำหนดรหัสรายวิชา ในหลักสูตร ประกอบด้วยตัวเลขทั้งหมด 8 ตัว ซึ่งจำแนกตามแผนภูมิต่อไปนี้



ตำแหน่งที่	1 – 2	หมายถึง	คณะพยาบาลศาสตร์ (12)	
ตำแหน่งที่	3	หมายถึง	ภาควิชา (1-6)	1. กลุ่มวิชาพื้นฐานทางการพยาบาลและการพยาบาลพื้นฐาน 2. กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็กและวัยรุ่น 3. กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ 4. กลุ่มวิชาการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต 5. กลุ่มวิชาการพยาบาลมารดาและทารกและการผดุงครรภ์ 6. กลุ่มวิชาการพยาบาลชุมชน
ตำแหน่งที่	4	หมายถึง	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ (1)	
ตำแหน่งที่	5	หมายถึง	กลุ่มวิชา (1-6)	
ตำแหน่งที่	6	หมายถึง	ปีที่ควรศึกษา (1-4)	
ตำแหน่งที่	7 – 8	หมายถึง	ลำดับที่ของรายวิชา (1-15)	

ความหมายของเลขรหัสในการจัดชั่วโมงเรียน



รหัสแสดงหน่วยกิตประจำรายวิชา กำหนดดังนี้

ตัวเลขของวิชา 3 (2-2-5) มีความหมายดังนี้

3 (X-X-X) ตัวเลขในวงเล็บ หมายถึง จำนวนหน่วยกิตของรายวิชา

X (2-X-X) ตัวเลขในวงเล็บ ตัวแรก หมายถึง จำนวนชั่วโมงบรรยาย/อภิปรายต่อสัปดาห์

X (X-2-X) ตัวเลขในวงเล็บ ตัวที่สอง หมายถึง จำนวนชั่วโมงปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ/
ห้องทดลอง/คลินิก/ภาคสนามต่อสัปดาห์

X (X-X-5) ตัวเลขในวงเล็บ ตัวที่สาม หมายถึง จำนวนชั่วโมงศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองต่อสัปดาห์

ส่วนที่ 3

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์

ประเภทและตำแหน่งของพนักงานของมหาวิทยาลัย

- 1) ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัย มี 2 ประเภทดังนี้
 - 1.1) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ
 - 1.2) พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน
- 2) ชื่อตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย
 - 2.1) ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ กลุ่มผู้บริหาร มีชื่อตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
 - คณบดี
 - รองคณบดี
 - 2.2) ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการกลุ่มวิชาการ มีชื่อตำแหน่งดังต่อไปนี้
 - ศาสตราจารย์
 - รองศาสตราจารย์
 - ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 - อาจารย์
 - 2.3) ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีชื่อตำแหน่ง ดังต่อไปนี้
 - ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - ระดับเชี่ยวชาญ
 - ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ระดับชำนาญการ
 - ระดับปฏิบัติการ
 - ระดับอื่นตามที่คณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายของคณะพยาบาลศาสตร์ กำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม(ให้ศึกษาได้จากคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

บทบาทและหน้าที่ของตำแหน่งของพนักงานของมหาวิทยาลัย

1. ตำแหน่งผู้บริหาร

คณบดี

1. ทำหน้าที่ผู้บริหารสูงสุดในระดับคณะ และเป็นผู้บังคับบัญชาบุคลากรในคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อให้ปฏิบัติงานตามพันธกิจของคณะและตามหน้าที่ที่ระบุในข้อบังคับการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์
2. ควบคุมกำกับงานติดตามงานการบริหารคณะและกำกับงานตามพันธกิจของคณะ คืองานด้านวิชาการ ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. รับผิดชอบตัดสินใจในการดำเนินงานบริหารคณะตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากระเบียบต่างๆของ

มหาวิทยาลัย

4. เป็นตัวแทนคณะในฐานะคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ในการประชุม ทำกิจกรรมตามตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. นิเทศการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของอาจารย์
6. งานอื่นๆที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

- 1.ควบคุม กำกับกับการดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรที่กำหนด
- 2.ส่งเสริมศักยภาพด้านการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการสอนของอาจารย์
- 3.ควบคุม กำกับ การรายงานผลการดำเนินงานตามหลักสูตรตามมาตรฐานคุณภาพของหลักสูตร และมาตรฐานของสภาวิชาชีพ
4. ตรวจสอบแผนการวัดประเมินผลการจัดการเรียนการสอนให้ครบถ้วนตามที่กำหนดในแต่ละชั้นปี
- 5.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ และการอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษา
- 6.ควบคุมกำกับงานในคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร คณะกรรมการกิจการนักศึกษา คณะกรรมการกลุ่มวิชา และคณะกรรมการการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 7 จัดทำ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพด้านหลักสูตร กิจการนักศึกษาและการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 8.งานอื่นๆที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายพัฒนา

- 1.ประสานการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณให้ สอดคล้องกับเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- 2.ควบคุม กำกับกับการดำเนินการวิจัย การบริการวิชาการและการประกันคุณภาพ ความเสี่ยงของคณะ
- 3.ส่งเสริมศักยภาพด้านการวิจัยของอาจารย์ และการหาทุนการวิจัยจากแหล่งทุน
- 4.ควบคุม กำกับ การรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพ การบริหารความเสี่ยงของคณะ
- 5.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริการวิชาการที่ส่งเสริมการเรียนรู้และบูรณาการเข้ากับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
- 6.ควบคุมกำกับงานในคณะกรรมการงานวิจัย บริการวิชาการ การประกันคุณภาพและความเสี่ยง
7. จัดทำ รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพด้านวิจัย การบริการวิชาการ การประกันคุณภาพ และความเสี่ยง
- 8.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา

1. เป็นคณะกรรมการและผู้ประสานงานการจัดการเรียนการสอนในคณะกรรมการกลุ่มวิชา
2. ประสานแผนการจัดรายวิชา (มคอ 3 ,4)ให้เป็นไปตามหลักสูตรและผู้รับผิดชอบในการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในกลุ่มวิชา
3. เสนออาจารย์พิเศษในการช่วยสอนในแต่ละรายวิชา
4. ควบคุมกำกับจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและภาระงานของอาจารย์ให้เป็นไปตามเกณฑ์สภาการพยาบาลกำหนด
5. สื่อสาร ประสานงาน จัดสรรอาจารย์ในกลุ่มวิชาให้ปฏิบัติงานตามการมอบหมายและความรับผิดชอบ
6. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์ในการสอนในรายวิชาต่างๆตามกลุ่มวิชา
7. ปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนการสอน และการจัดทำสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสม
8. นิเทศการสอนภาคทฤษฎี และภาคทดลอง ของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาที่อยู่ในกลุ่ม วิชาที่รับผิดชอบ
9. ควบคุมกำกับงานห้องปฏิบัติการพยาบาล
10. ติดตาม ดูแล สุ่มตรวจสอบอุปกรณ์ พร้อมใช้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
11. ร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ
12. ร่วมพิจารณาการจัดทำข้อสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ การวัดและประเมินผลของแต่ละ รายวิชา
13. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ
14. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

1. เป็นสมาชิกในคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรของคณะพยาบาลศาสตร์กำหนดแผนในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา
2. ร่วมประสานการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของนักศึกษาและการเตรียมสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน
3. พิจารณากำหนดอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
4. พิจารณาประสานการจัดทำ มคอ 3 มคอ 4 ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่กำหนดก่อนการเปิดภาคการศึกษา
5. ประสานการจัดทำแผนการสอนในรายวิชาที่กลุ่มวิชารับผิดชอบทุกรายวิชาให้เสร็จสิ้นก่อนการเปิดภาคการศึกษา
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอน การทวนสอบ การพิจารณาเกรด การประเมินผลการสอนของอาจารย์ ในรายวิชาที่กลุ่มสาขาวิชารับผิดชอบ
7. ประสานจัดทำรายงานสรุป มคอ 7 หลังสิ้นสุดการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาของรายวิชาที่กลุ่มวิชารับผิดชอบ

8 ประสาน รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเมื่อครบวงจรรอบการศึกษา

9.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ประจำหลักสูตร

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำเต็มเวลาที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารหลักสูตร และการ จัดการเรียนการสอน โดยวางแผนติดตามทบทวนการดำเนินงานหลักสูตร และปฏิบัติงานประจำหลักสูตรนั้น ตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น (คณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 2/2549 วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2549) โดยมีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่เปิดสอน มีงานวิจัยอย่างน้อย 1 เรื่อง ในรอบ 5 ปีและมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 1.ร่วมดำเนินการให้มีการปรับปรุงหลักสูตร (มคอ.2) กับผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2. ดำเนินการให้มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติร่วมกับ

อาจารย์ประจำและผู้รับผิดชอบรายวิชา

3. จัดทำรายละเอียดวิชา (มคอ.3) รายละเอียดของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) รายงาน ผลการ ดำเนินการของรายวิชา(มคอ.5) และรายงานผลการดำเนินการของประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) ทุกรายวิชา ในทุกภาคการศึกษาและนำเสนอผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4.นำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชาให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับ การเรียนรู้ของผู้เรียน

5.จัดทำผังการออกข้อสอบในแต่ละรายวิชา รวบรวมข้อสอบวิพากษ์ข้อสอบ การตัดเกรดและการนำผล การสอบเสนอต่อผู้รับผิดชอบหลักสูตร

6.จัดทำคลังข้อสอบของรายวิชาในหลักสูตร

7.วางแผนและเตรียมความพร้อมนักศึกษาในการสอบขึ้นทะเบียนประกอบวิชาชีพ

8 อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ประจำ

อาจารย์ประจำ หมายถึง บุคคลที่ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ปฏิบัติหน้าที่เต็มเวลาตามภาระงานที่รับผิดชอบในหลักสูตรที่เปิดสอน (มิใช่เต็มเวลาตามเวลาที่ทำ การ) (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2548) หน้าที่รับผิดชอบตามพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ ในเรื่องการสอน การวิจัยและนวัตกรรม การบริการ วิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดการเรียนการสอนร่วมกับผู้รับผิดชอบสูตรทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
2. เขียนแผนการสอน เอกสารการสอนในรายวิชา หัวข้อที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นก่อนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา

3. จัดทำการประเมินผลการเรียนการสอนให้เสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด

4 ร่วมวิพากษ์ข้อสอบและวิพากษ์เกรดนักศึกษาให้ทันตามเวลากำหนด

- 5 สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในรายวิชาที่ได้รับมอบหมายตามกราฟภาระงานที่กำหนด
- 6 ทำวิจัยเพื่อการพัฒนาส่งเสริมองค์ความรู้ของตนเองในสาขาวิชาที่รับผิดชอบอย่างน้อย 1 เรื่องต่อ 2 ปีการศึกษา
- 7 ร่วมปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและบริการวิชาการของคณะและมหาวิทยาลัย
- 8 งานอื่นตามที่คณะมอบหมาย

อาจารย์ประจำชั้นปี

- 1.วางแผนร่วมกับนักศึกษาในการเรียนการสอนในแต่ละปีการศึกษา
- 2.ให้คำแนะนำนักศึกษาในการเรียนแต่ละภาคการศึกษา
3. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาในการวิเคราะห์และสรุปข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษด้านการเรียนการเงินและความประพฤติหรืออื่นๆ
- 4.ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาในชั้นปี
- 5.ประเมินผลร่วมกับนักศึกษาเกี่ยวกับปัญหา/ความต้องการในการเรียนการสอนแต่ละภาคการศึกษา
- 6.นำผลการประเมินหรือปัญหาที่พบเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ที่ปรึกษา

- 1.ชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตรลักษณะวิชาและวิธีการเรียนการสอนแก่นักศึกษา
 2. ให้คำปรึกษาแนะนำ การลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนการศึกษา
 - 3.ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเรียนรวมถึงการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาทางด้านการเรียนการใช้ชีวิต การเจ็บป่วย
 - 4.ประสานงานอาจารย์ผู้สอนทั้งในคณะพยาบาลศาสตร์และนอกคณะพยาบาลศาสตร์เกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษา
 - 5.ให้คำแนะนำและความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษา
 - 6.ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งประโยชน์แหล่งสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น แหล่งงาน เป็นต้น
 - 7.ให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาทั้งของคณะพยาบาลศาสตร์และมหาวิทยาลัย
- ปลูกฝังคุณธรรมที่ดีต่าง ๆ เช่น มีความเมตตากรุณาไม่เห็นแก่ตัว ความซื่อสัตย์
- 8.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่างๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการประจำคณะพยาบาลศาสตร์

1. กำหนดนโยบายและแผนงานของคณะให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. พิจารณาอรรถประโยชน์หรือประกาศของคณะที่เกี่ยวกับการบริหารของคณะ
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดทำหลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรก่อนการเสนอมหาวิทยาลัย
4. พิจารณาให้ความเห็นในการบริหาร การจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมของคณะเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
5. ให้ข้อเสนอแนะคณะเพื่อการพัฒนาคณะให้เป็นไปตามมาตรฐานการประกันคุณภาพและประสิทธิผล
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับกิจการของคณะตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบคณะกรรมการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์

1. กำหนดนโยบาย วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนพัฒนามหาวิทยาลัย
2. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์
3. กำกับดูแลและติดตามให้มีการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติราชการประจำปี
4. กำกับดูแลและติดตามให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานประจำปี
5. กำกับดูแลการจัดทำงบประมาณประจำปีและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
6. กำกับดูแลงานบริหารงานบุคคล การมอบหมายงาน การกำหนดภาระงานตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์และเจ้าหน้าที่
7. พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินงานในความรับผิดชอบ
8. กำกับดูแลการดำเนินงานสอน ด้านวิชาการ บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม และด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์
9. กำกับดูแลการดำเนินงานพัฒนานักศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของคณะพยาบาลศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร

1. กำหนดนโยบายด้านการเรียนการสอน ให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และตามเกณฑ์ขององค์กรวิชาชีพ
2. บริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและ บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
3. ประสานการจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรของนักศึกษาและการเตรียมสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน
4. จัดทำแผนการศึกษาประจำปีการศึกษา (Master Plan) ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตร

5. พิจารณารายงานผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการวัดและ ประเมินผล
6. พิจารณาผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนักศึกษาและนำผลการประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
7. วางแผนการสอบประมวลความรู้ความสามารถทางการพยาบาลและการสอบขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพฯ
8. วางแผนการประเมินหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตและติดตามคุณภาพบัณฑิต
9. พัฒนาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตตามระยะเวลาที่กำหนด
10. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ
11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการกิจการนักศึกษา

1. กำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้ครอบคลุมอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
2. จัดกิจกรรมบริการวิชาการ/ข้อมูลข่าวสารแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าให้สอดคล้องกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. ติดตาม กำกับ ดำเนินงาน ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา และนำผลการประเมินมาพัฒนาการ จัดบริการที่ตอบสนองความต้องการของนักศึกษา
4. สนับสนุนให้อาจารย์ทุกคนเข้าร่วมโครงการพัฒนานักศึกษาตามแผน
5. ประสานการจัดสรรทรัพยากร เวลาให้นักศึกษาได้ เข้าร่วมโครงการการพัฒนานักศึกษาตามแผนงานที่กำหนดพัฒนานิสิตภายในคณะพยาบาลศาสตร์
6. ควบคุม กำกับงานการพักอาศัยในหอพัก และการพัฒนานักศึกษาให้อยู่ในระเบียบวินัยตามระเบียบที่กำหนด
7. ประสานการจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษา และการประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง
8. ประสานการหาทุนสนับสนุนนักศึกษา และงานพิเศษให้นักศึกษารที่ขาดแคลน
9. ประสานงานกับหน่วยบริการสุขภาพเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพ สุขภาพของนักศึกษา
10. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ
11. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. กำหนดแผนงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน /โครงการ/กิจกรรม ที่ดำรงไว้ซึ่งศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นและประเทศ
3. จัดหาทุนเพื่อสนับสนุนในการดำเนินการตามแผนงานโครงการส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
4. ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและรายงานเสนอเพื่อการปรับปรุง
5. ประสานงาน สนับสนุนให้อาจารย์เข้าร่วมโครงการส่งเสริม สนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

6. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการกลุ่มวิชา

1. เสนอบประมาณ ความต้องการทรัพยากร เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตรในแต่ละรายวิชาของกลุ่มวิชา
2. เสนอแผนการจัดรายวิชา (มคอ 3 ,4)ให้เป็นไปตามหลักสูตรและผู้รับผิดชอบในการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
3. เสนออาจารย์พิเศษในการช่วยสอนในแต่ละรายวิชา
4. ควบคุมกำกับจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรและภาระงานของอาจารย์ให้เป็นไปตามเกณฑ์สภาการพยาบาลกำหนด
5. สื่อสาร ประสานงาน จัดสรรอาจารย์ในกลุ่มวิชาให้ปฏิบัติงานตามการมอบหมายและความรับผิดชอบ
6. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานสอนของอาจารย์ในการสอนในรายวิชาต่างๆตามกลุ่มวิชา
7. ปรับปรุงวิธีการจัดการเรียนการสอน และการจัดทำสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสม
8. นิเทศการสอนภาคทฤษฎี และภาคทดลอง ของอาจารย์ในแต่ละรายวิชาที่อยู่ในกลุ่ม วิชาที่รับผิดชอบ
9. ควบคุมกำกับงานห้องปฏิบัติการพยาบาล
10. ติดตาม ดูแล สุ่มตรวจสภาพอุปกรณ์ พร้อมใช้ร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ
11. ร่วมแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาในกลุ่มวิชาที่รับผิดชอบ
12. ร่วมพิจารณาการจัดทำข้อสอบ การวิพากษ์ข้อสอบ การวัดและประเมินผลของแต่ละ รายวิชา
13. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ
14. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการวิจัยและพัฒนา

1. กำหนดแผนการวิจัยในแต่ละปีงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ของคณะ และของมหาวิทยาลัย
2. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการแสวงหาแหล่งทุนวิจัยและ/หรือความร่วมมือกับองค์กร ภายนอกด้านการวิจัย
3. กำหนดนโยบายส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย
4. กระตุ้น ส่งเสริมให้อาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนมีการทำวิจัย เพื่อพัฒนา กระบวนการเรียนรู้ในการบริการพยาบาลในคลินิก และการศึกษาพยาบาล
5. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานวิจัยที่ได้รับการสนับสนุนทุนจากมหาวิทยาลัยและทุน ภายนอก
6. แสวงหาแหล่งทุน/แหล่งประชาสัมพันธ์ เผยแพร่งานวิจัย
7. ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำสรุปและรายงานเพื่อการปรับปรุง
8. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ

9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบคณะกรรมการประกันคุณภาพและความเสี่ยง

1. กำหนดแผนงานการตรวจการประกันคุณภาพการศึกษา และความเสี่ยงของคณะพยาบาลศาสตร์
2. กำหนดแนวปฏิบัติการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาและความเสี่ยงโดยภาพรวมของคณะ
3. วิเคราะห์ตัวบ่งชี้คุณภาพ เกณฑ์การตรวจสอบ และการประเมินคุณภาพและความเสี่ยงและเสนอให้คณะพิจารณาดำเนินการ
4. กำกับ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการ และประเมินคุณภาพภายในและการบริหารความเสี่ยงของคณะตามเวลาที่กำหนด
5. ติดตาม รวบรวมแฟ้มสะสมหลักฐานงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประกัน คุณภาพการศึกษา
6. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง เพื่อรองรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมิน ภายใน/สกอ./สมศ./และสภากาพยาบาลตามระยะเวลาที่กำหนด.
7. ประสานการนำผลการประเมินมาพัฒนา/ปรับปรุง
8. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ
9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม

1. จัดทำแผนงาน โครงการการปฏิบัติและดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคม ทั้งภายในมหาวิทยาลัย ชุมชน และสถาบันอื่นๆ
2. ประสานการบูรณาการ การจัดบริการวิชาการกับการเรียนการสอนในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
3. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการบริการวิชาการแก่สังคม
4. ติดตาม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
5. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถาบันอื่นๆ ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม
6. รวบรวมข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องตามตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ
7. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานสายสนับสนุน

สำนักงานคณบดี

1. ดำเนินการประสานการวางแผน ควบคุม กำกับการให้งานในสำนักงานคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ
3. เป็นตัวแทนในการประสานงานกิจการของคณะกับหน่วยงานภายนอกเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของคณะ
4. ควบคุมกำกับงานในงานทุกงานของสำนักงานคณบดีให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของคณะอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณบดีให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ และการจัดทำรายงานประจำปีของคณะเพื่อการเผยแพร่

7. กลับกรองงานเพื่อนำเสนอคณบดี

8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานทั่วไป

1.ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ รับ ส่ง เวียนหนังสือทั้งหนังสือภายในและภายนอก

2. จัดระบบการเก็บเอกสาร รับส่ง หนังสือทั้งทาง e officeและสำเนาเอกสารเพื่อการสืบค้นได้สะดวกตามระบบสารบรรณ

3. เป็นผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

4. จัดร่าง /พิมพ์ หนังสือ บันทึกโต้ตอบ คัดสำเนา โรเนียว ถ่ายเอกสาร ของ สำนักงานคณบดีและ งานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องตามการมอบหมาย

5. ติดตามรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ ประเมินผลงานและรายงานในงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

6.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน บัญชี และพัสดุ

1.จัดทำบัญชี เอกสารการเคลื่อนไหวทางการเงินของคณะเพื่อแสดงฐานะทางการเงินของคณะตามระเบียบวิธีทางบัญชี

2. ดำเนินการการรับและจ่ายเงิน นำฝาก และการตรวจเอกสารสำคัญในการเบิกจ่ายเพื่อการบริหารจัดการคณะตามระเบียบของคณะและมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีต่างๆให้เป็นปัจจุบันและรายงานคณบดีตามระเบียบที่กำหนด

4. ประสานการดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จำเป็นในคณะและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และการเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนด

5. ประสานการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันและการตรวจสอบตามระเบียบพัสดุทุกปีงบประมาณ

6.ให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่บุคลากรในคณะ

7. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส และรายงานต่อคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

8. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดในการประกันคุณภาพ

9.. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและอาคารสถานที่

1. ประสานการดำเนินการจัดทำแผนงานประจำปี และการทำแผนงานงบประมาณเสนอมหาวิทยาลัยในทันตามเวลาที่กำหนด
2. ควบคุม กำกับการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
3. ดำเนินการจัดทำแผนความเสี่ยง ควบคุมกำกับการดำเนินการตามแผนและการรายงานการประเมินผล ความเสี่ยง
4. ประสานการประเมินและปรับปรุงแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีและ กำกับติดตามการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
5. วางแผน ดำเนินการในการจัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษา ควบคุม ทำทะเบียน พัสดุ อาคารสถานที่ของคณะให้พร้อมใช้
6. ประสานและควบคุมกำกับ ตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ของคณะเป็นประจำทุกปี โดยอิงระเบียบราชการว่าด้วยการพัสดุ
7. ควบคุม กำกับการดำเนินงานพนักงานทำความสะอาด อาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมให้เป็นระเบียบ สวยงามอยู่เสมอ
8. ดำเนินการเสนอแผนงานเพื่อการซ่อมแซมอาคารที่เกิดปัญหาทรุดโทรมเพื่อการจัดตั้งงบประมาณประจำปี
9. ดำเนินการการควบคุม ตรวจสอบ ด้านการก่อสร้างอาคารสถานที่ในคณะและประสานงานหอพักเพื่อความสะอาดของอาจารย์และนักศึกษา
10. ประสานงาน ดำเนินงานในงานบริหารความเสี่ยงของคณะและการจัดทำรายงาน
11. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคคล

1. รวบรวมประวัติบุคลากรของคณะให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรเพื่อเป็นฐานระบบข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
3. วางแผน ประสานงาน กำหนดเกณฑ์ การประเมิน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการประเมิน ความดีความชอบให้ทันเวลาในแต่ละปีงบประมาณ
4. รวบรวม การบันทึกการขออนุมัติเกี่ยวกับการลาทุกประเภทเสนอคนบดีทุกเดือน
5. ดำเนินการ ประสาน ด้านการดำเนินการด้านนิติกรรมทำสัญญาทุกประเภทของบุคลากรตามระเบียบที่กำหนด
6. ดำเนินการตรวจร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ของคณะก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
7. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเป็นอาจารย์ในคณะให้เป็นไปตามระเบียบของคณะ
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสนับสนุน วิชาการ วิจัยและกิจการนักศึกษาและประกันคุณภาพ

1. สนับสนุนการดำเนินการ รวบรวมแผนงาน ประสานการดำเนินการด้านการจัดการเรียนการสอน ทุกกลุ่มวิชา
2. จัดหา ประสาน ควบคุมกำกับการใช้อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ และทำบัญชีการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
3. ประสานการดำเนินการด้านกิจกรรมของนักศึกษา บริการวิชาการกับมหาวิทยาลัย ชุมชน
4. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้นักศึกษารักษาวินัย ตามระเบียบของนักศึกษา
5. ประสานงานการดำเนินการด้านวินัยนักศึกษากับผู้เกี่ยวข้อง
6. ประสานงานและติดตามผล การจัดสรรทุนนักศึกษา
5. ประสานแหล่งทุนและเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
6. ประสานงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. การจัดทำฐานข้อมูล เว็บไซต์ของคณะ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนการสอน
8. ประสานงาน/ดำเนินการเพื่อรวบรวมข้อมูล สารสนเทศในการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ
9. จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา และติดตามการดำเนินงานตามแผนการพัฒนางานตามข้อเสนอจากการประกันคุณภาพ
10. สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานวิจัยของอาจารย์
11. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในห้องปฏิบัติการและสาขาวิชาในการเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ ปฏิบัติการ
12. ดูแลอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องปฏิบัติการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
13. ดูแล แนะนำอาจารย์ นักศึกษา ในการใช้ห้องปฏิบัติการ ตามระเบียบ
14. ดูแล รักษาเครื่องมือ / อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
15. งานประกันคุณภาพการจัดการศึกษา
16. อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียน ประมวลผลและสารสนเทศ

1. ดำเนินการลงข้อมูลรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาในทุกหลักสูตรในระบบการลงทะเบียน
2. ประสานการดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียน การแก้ไขการลงทะเบียน การเพิกถอนรายวิชา ในระบบการลงทะเบียน
3. ควบคุมกำกับกำกับการดำเนินงานตามระบบการลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย
4. ประสานการจัดส่งเกรด กับคณาจารย์ การลงบันทึกคะแนน/เกรดของนักศึกษาในฐานข้อมูลของงานทะเบียนฯ
5. ให้คำปรึกษาในการดำเนินการลงทะเบียน การประมวลผลสอบ แก่นักศึกษา คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้อง
6. ประสานการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มเป้าหมายของนักศึกษาของคณะและติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี
7. ดำเนินการประสานเพื่อการรับสมัคร/คัดเลือกนักศึกษาทุกหลักสูตร
8. ดำเนินจัดทำ รวบรวมข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลคณะ และด้านสารสนเทศของคณะพยาบาลศาสตร์
9. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 4

ภาระงานของอาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย

ตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) ได้กล่าวถึงมาตรฐานภาระงานของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2558 ว่า เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นไปตามพันธกิจและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา และส่งเสริมให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากการปฏิบัติร่วมกันภาคอุตสาหกรรม อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ จึงได้กำหนดภาระงานมาตรฐานไว้ 4 ด้าน ได้แก่ ภาระงานสอน ภาระงานวิจัยและวิชาการอื่น ภาระงานบริการวิชาการและภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดภาระงานของคณาจารย์ในคณะพยาบาลฯ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีรายละเอียด ดังนี้

4.1 ภาระงานสอน หมายถึง การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ครอบคลุมการสอนทุกประเภท เช่น งานสอนแบบบรรยาย งานสอนปฏิบัติการ งานสอนภาคสนาม งานควบคุมวิทยานิพนธ์ เป็นต้น

คณาจารย์มีบทบาทและหน้าที่ผลิตบัณฑิตให้ได้ตามคุณลักษณะ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดเพื่อให้ได้บัณฑิตที่มีคุณภาพตามผลการเรียนรู้ที่คณะพยาบาลฯ ได้กำหนดไว้ การสอน เป็นหน้าที่หลักที่สำคัญของอาจารย์ซึ่งมีทั้งการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อที่จะให้นักศึกษาได้เรียนรู้และสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ สถานการณ์จริงหน้าที่อาจารย์ด้านภาระการสอน มีดังนี้

- (1) การจัดทำประมวลรายวิชา (มคอ.3, มคอ.4)
- (2) วางแผนการสอน
- (2) จัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญให้ผู้เรียนคิดเป็นทำเป็น
- (3) ประเมินผลการเรียนการสอน
- (4) จัดทำรายงานผลการสอน (มคอ.5, มคอ.6)
- (5) ออกข้อสอบให้เป็นมาตรฐาน และดำเนินการสอบ
- (6) ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา
- (7) พัฒนารายวิชาที่ทำการสอน

คณะพยาบาลศาสตร์ยึดการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำโดยให้เป็นไปตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเรื่องเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัย ฯพ.ศ. 2559 โดยสรุปดังนี้

- (1) ภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- (2) ภาระงานวิจัยและงานวิชาการต้องไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- (3) ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมต้องไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- (4) ภาระงานบริการวิชาการไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
- (5) ภาระงานอื่นๆที่สอดคล้องกันพันธกิจของมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ส่วนเกณฑ์การกำหนดภาระงานของสภาการพยาบาล(2556) นั้นกำหนด อาจารย์ประจำมีภาระงาน ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยชั่วโมงแต่ไม่เกิน12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อปีการศึกษา

4.2 ภาระงานวิจัยและงานวิชาการอื่น หมายถึง งานศึกษาค้นคว้าอย่างมีระบบตามกระบวนการวิจัย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่หรือต่อยอดความรู้เดิมที่จะนำไปสู่การประยุกต์ในด้านต่าง ๆ ทั้งนี้รวมถึงการวิจัยและพัฒนา ร่วมกับภาคอุตสาหกรรม ภาครัฐกิจบริการ และชุมชนท้องถิ่น เพื่อแก้ปัญหาเชิงเทคนิคและวิศวกรรม การจัดการเทคโนโลยีและนวัตกรรม และการบริหารจัดการ รวมถึงงานวิชาการประเภทอื่น ๆ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์

4.2.1 อาจารย์มีบทบาทและหน้าที่ในการผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการต่างๆ ได้แก่

1) ผลงานวิจัย หมายถึง บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐาน TCI หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับชาติและมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่หรือวารสารนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล ISI CINAHL หรือ ฐานข้อมูล Scopus หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับนานาชาติและมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่

2) ผลงานวิชาการ หมายถึง บทความวิชาการ ตำรา หรือหนังสือที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและได้รับการรับรองคุณภาพแล้วจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สถาบันตั้งขึ้น

3) บทความวิชาการ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ มีความรู้ที่สะท้อนมุมมองของแนวคิดเชิงทฤษฎีที่ได้จากประสบการณ์ การสังเคราะห์เอกสาร หรือการวิจัย โดยจัดทำเป็นบทความตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลโดยอยู่ในฐาน TCI ISI CINAHL หรือ Scopus หรือ บทความวิชาการสำหรับการศึกษาดด้วยตนเองของสมาชิกสภาการพยาบาลเพื่อสะสมหน่วยคะแนนที่ผลิตหรือรับรองโดยศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์ สภาการพยาบาล

4) ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงอย่างเป็นระบบ อาจเขียนเพื่อตอบสนองเนื้อหาทั้งหมดของรายวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือหลักสูตรก็ได้ โดยมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง และสะท้อนให้เห็นความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา

5) หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อเผยแพร่ความรู้ไปสู่วงวิชาการหรือผู้อ่านทั่วไป โดยไม่จำเป็นต้องเป็นข้อกำหนดของหลักสูตรหรือต้องนำมาประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้จะต้องเป็นเอกสารที่เรียบเรียงขึ้นอย่างมีเอกภาพ มีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคงและให้ทัศนะของผู้เขียนที่เสริมสร้างปัญญาความคิดและสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการให้แก่สาขาวิชาการพยาบาลหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการนี้อาจารย์มีภาระหน้าที่ในการสรรสร้างผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ โดยการ

การผลิตผลงานวิจัยและผลงานวิชาการ ด้วย

- การจัดทำเอกสารประกอบการสอน/การทำเอกสารการสอน ตำรา
- การร่วมเป็นคณะทำงานวิจัย
- การทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและพัฒนาวิชาชีพการพยาบาล

- การจัดทำบทความวิจัย บทความวิชาการ นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์

การนำเสนอเผยแพร่ ด้วยการมีการนำเสนอผลงานการวิจัย ผลงานวิชาการ นวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ในระดับคณะ สถาบัน และมีการนำเสนอบทความวิจัย บทความทางวิชาการเพื่อการตีพิมพ์ในวารสารที่จัดอยู่ในกลุ่มของ TCI หรือวารสารนานาชาติที่ได้รับการระบุไว้จาก สกอ.

4.2.2 การวิจัยกับงานประกันคุณภาพการศึกษา

1) สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (2558:106) ได้กล่าวถึง งานด้านวิจัย ไว้ว่า งานวิจัยจะประสบความสำเร็จและเกิดประโยชน์จำเป็นต้องมีส่วนประกอบ 3 ประการ คือ 1) สถาบันต้องมีแผนการวิจัย มีระบบและกลไก ตลอดจนมีการสนับสนุนทรัพยากรให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน 2) คณาจารย์มีส่วนร่วมในงานวิจัยอย่างเข้มแข็ง โดยบูรณาการวิจัยกับการจัดการเรียนการสอนและพันธกิจด้านอื่นๆของสถาบัน และ 3) ผลงานวิจัยมีคุณภาพ มีประโยชน์ สอดคล้องยุทธศาสตร์ของชาติและมีการเผยแพร่อีกว่ากว่าสามตัวบ่งชี้ จำนวน 3 ตัวชี้วัด ดังนี้

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1 ระบบและกลไกการบริการและพัฒนางานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 เงินสนับสนุนวิจัยและงานสร้างสรรค์

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย

2) สภาการพยาบาล (2560) ได้กล่าวถึง ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ต่ออาจารย์พยาบาลประจำทั้งหมดเป็นเกณฑ์สำคัญ ในตัวบ่งชี้ที่ 16 ว่า ผลงานวิจัย หมายถึง บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติที่อยู่ในฐาน TCI หรือวารสารวิชาการที่ยอมรับโดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) ให้เป็นวารสารระดับชาติและมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่หรือวารสารนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล เช่น ฐานข้อมูล ISI CINAHL หรือฐานข้อมูล Scopus หรือวารสารระดับชาติและมีชื่อปรากฏในบัญชีรายชื่อที่เผยแพร่ผลงานวิชาการ หมายถึง บทความวิชาการ ตำรา หรือหนังสือที่ผ่านกระบวนการกลั่นกรอง และได้รับการรับรองคุณภาพแล้วจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่สถาบันแต่งตั้ง

กำหนดระดับคุณภาพของงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่

ค่าน้ำหนัก	ระดับคุณภาพงานวิจัย
0.20	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ
0.40	บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการ (Proceeding) ระดับชาติหรือในวารสารทางวิชาการระดับชาติที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ.หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 แต่ละสถาบันนำเสนอสถาบันอนุมัติ และจัดทำเป็นประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปและแจ้งให้ ก.พ.อ./กกอ.ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกประกาศ -ผลงานที่ได้รับการจดอนุสิทธิบัตร

0.60	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 2
0.80	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ 1
1.00	-บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลระดับนานาชาติตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการอุดมศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 -ผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร -ผลงานวิชาการรับใช้สังคมที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว -ผลงานวิจัยที่หน่วยงานหรือองค์กรระดับชาติว่าจ้างให้ดำเนินการ -ตำราหรือหนังสือหรืองานแปลที่ได้รับการประเมินผ่านเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้ว -ตำราหรือหนังสืองานแปลที่ผ่านการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินตำแหน่งทางวิชาการ แต่ไม่นำมารับการประเมินตำแหน่งทางวิชาการ

4.2.3 จรรยาบรรณนักวิจัย

ในการนี้ สภาวิจัยแห่งชาติกำหนด "จรรยาบรรณนักวิจัย" ไว้เป็นแนวทางสำหรับนักวิจัยยึดถือปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานวิจัยอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรมและหลักวิชาการที่เหมาะสมไว้ 9 ประการดังนี้

(1) นักวิจัยต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรมในทางวิชาการและการจัดการนักวิจัยต้องมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนไม่ลอกเลียนงานของผู้อื่นต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในงานวิจัยต้องซื่อตรงต่อการแสวงหาทุนวิจัยและมีความเป็นธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ที่ได้จากการวิจัย

(2) นักวิจัยต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำงานวิจัยตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัยและต่อหน่วยงานที่ตนสังกัดนักวิจัยต้องปฏิบัติตามพันธกรณีและข้อตกลงการวิจัยที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายยอมรับร่วมกันอุทิศเวลาทำงานวิจัยให้ได้ผลดีที่สุดและเป็นไปตามกำหนดเวลามีความรับผิดชอบไม่ละทิ้งงานระหว่างดำเนินการ

(3) นักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยนักวิจัยต้องมีพื้นฐานความรู้ในสาขาวิชาการที่ทำวิจัยอย่างเพียงพอและมีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์เกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่ทำวิจัยเพื่อนำไปสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพและเพื่อป้องกันปัญหาการวิเคราะห์การตีความหรือการสรุปที่ผิดพลาดอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่องานวิจัย

(4) นักวิจัยต้องมีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัยไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่มีชีวิตหรือไม่มีชีวิตนักวิจัยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบระมัดระวังและเที่ยงตรงในการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคนสัตว์ พืชศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมมีจิตสำนึกและมีปณิธานที่จะอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

(5) นักวิจัยต้องเคารพศักดิ์ศรีและสิทธิของมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการวิจัยนักวิจัยต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยและขาดความเคารพในศักดิ์ศรีของเพื่อนมนุษย์ต้องถือเป็นภาระหน้าที่ที่จะอธิบายจุดมุ่งหมายของการวิจัยแก่บุคคลที่เป็นกลุ่มตัวอย่างโดยไม่หลอกลวงหรือบีบบังคับและไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

(6) นักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดโดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการทำวิจัยนักวิจัยต้องมีอิสระทางความคิดต้องตระหนักว่าอคติส่วนตัวหรือความลำเอียงทางวิชาการอาจส่งผลให้มีการบิดเบือนข้อมูลและข้อค้นพบทางวิชาการอันเป็นเหตุให้เกิดผลเสียหายต่องานวิจัย

(7) นักวิจัยพึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบนักวิจัยพึงเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการและสังคมไม่ขยายผลข้อค้นพบจนเกินความเป็นจริงและไม่ใช้ผลงานวิจัยไปทางมิชอบ

(8) นักวิจัยพึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่นนักวิจัยพึงมีความใจกว้างพร้อมที่จะเปิดเผยข้อมูลและขั้นตอนการวิจัยยอมรับฟังความคิดเห็นและเหตุผลทางวิชาการของผู้อื่นและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยของตนให้ถูกต้อง

(9) นักวิจัยพึงมีความรับผิดชอบต่อสังคมทุกระดับนักวิจัยพึงมีจิตสำนึกที่จะอุทิศกำลังสติปัญญาในการทำวิจัยเพื่อความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อความเจริญและประโยชน์สุขของสังคมและมวลมนุษยชาติ

การผลิตผลงานวิชาการอื่นๆ อาจารย์ต้องมีจรรยาบรรณทางวิชาการเช่นกันโดยใช้จรรยาบรรณนักวิจัยเทียบเคียงได้และต้องระมัดระวังเรื่องต่อไปนี้

1. การลอกเลียน (Plagiarism) ผู้ผลิตผลงานวิชาการต้องไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่นบางส่วนหรือทั้งหมด การป้องกันการลอกเลียนผู้ผลิตผลงานจะต้องเขียนข้อความด้วยภาษาของตนเองและมีการอ้างอิงข้อความนั้นๆ ที่นำมาใช้

2. การเผยแพร่ซ้ำ ไม่นำผลงานทางวิชาการที่เผยแพร่แล้วนำมาเผยแพร่อีก ถ้าจำเป็นต้องแจ้งให้รับผิดชอบในการพิมพ์ครั้งแรกทราบและอนุญาตก่อน และผู้รับผิดชอบในการพิมพ์ครั้งที่สองทราบด้วยว่าผลงานทางวิชาการชิ้นนี้เคยได้รับการเผยแพร่มาก่อน

3. การส่งบทความวิจัยตีพิมพ์มากกว่าหนึ่งวารสารการส่งบทความตีพิมพ์ควรส่งตีพิมพ์ในวารสารใดวารสารหนึ่งเท่านั้น ไม่ควรส่งตีพิมพ์ในวารสารมากกว่า 1 ฉบับและรอการปฏิเสธการตอบรับจึงนำไปตีพิมพ์ยังวารสารอื่นหรือถ้าต้องการวารสารที่ตีพิมพ์ควรแจ้งให้ทราบโดยเร็ว

4.3 ภาระงานบริการวิชาการ หมายถึง งานที่มีลักษณะนำความรู้ที่มีอยู่แล้วไปช่วยทำความเข้าใจกับปัญหาแก้ปัญหา หรือปรับปรุงพัฒนาตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงงานส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ ทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพต่อกลุ่มบุคคล สังคม

ดังนั้นอาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์ จึงมีภาระหน้าที่ในงานบริการวิชาการ ด้วยการร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดทำแผน/โครงการให้บริการวิชาการแก่สังคมดำเนินงาน ประเมินผลโครงการและรายงานผลการดำเนินงานของคณะพยาบาลฯ

4.3.1 การบริการวิชาการและงานประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา พ.ศ.2558 กล่าวว่า ใ่ว่างานบริการวิชาการเป็นภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ที่พึงปฏิบัติที่ให้บริการวิชาการแก่ชุมชน สังคม ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความเชี่ยวชาญ การให้บริการทางวิชาการอาจให้เปล่าหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม ซึ่งรูปแบบการให้บริการวิชาการมีความหลากหลาย เช่น การอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ ทรัพยากรของคณะ เป็นแหล่งอ้างอิงในการให้คำปรึกษา ให้การอบรม จัดประชุมหรือสัมมนาวิชาการ ทำงานวิจัยเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ หรือเพื่อชี้แนะสังคม นอกจากการทำประโยชน์ให้กับสังคมแล้ว ทางคณะเองยังได้รับประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์ผู้สอน อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการใช้อยู่ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัย พัฒนา ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ การสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษาและเป็นการสร้างรายได้ของคณะจากการให้บริการวิชาการ มีตัวบ่งชี้ที่ 3.1 การบริการวิชาการสังคม ที่ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. จัดทำแผนบริการวิชาการประจำปีที่สุดคล้องกับความต้องการของสังคมและกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จในระดับแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมและเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาอนุมัติ
2. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมตามแผน มีการจัดทำแผนการใช้อยู่ประโยชน์จากการบริการวิชาการเพื่อให้เกิดผลต่อการพัฒนานักศึกษา ชุมชน หรือสังคม
3. โครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อที่ 1 อย่างน้อยต้องมีโครงการที่บริการแบบให้เปล่า
4. ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้ของแผนและโครงการบริการวิชาการแก่สังคมในข้อที่ 1 และนำเสนอกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา
5. นำผลการประเมินตามข้อที่ 4 มาปรับปรุงแผนหรือพัฒนาการให้บริการวิชาการแก่สังคม
6. คณะมีส่วนร่วมในการบริการวิชาการแก่สังคมในระดับสถาบัน

สภาการพยาบาล ได้กล่าวถึง การบริการวิชาการ ในตัวบ่งชี้ที่ 24 ไว้ว่า การบริการวิชาการ หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมการให้บริการวิชาการทางการพยาบาลหรือที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษา มีเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. มีแผนบริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษาและมีงบประมาณสนับสนุนอย่างเพียงพอ
2. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ
3. มีการบูรณาการงานบริการวิชาการกับงานวิจัยอย่างเป็นระบบ
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงหรือพัฒนากิจกรรม/โครงการของสถาบันที่ปรากฏในแผน)
5. ผลการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.4 การงานทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม หมายถึง งานหรือกิจกรรมเพื่อทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอันเป็นการดำรงไว้ซึ่งคุณค่า อัตลักษณ์ของท้องถิ่น เอกลักษณ์ของชาติ รวมทั้งปลูกฝังความเป็นชาติในลักษณะต่าง ๆ

ดังนั้นอาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์ จึงมีภาระหน้าที่ในการะงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้วยการร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดทำแผน/โครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม ดำเนินงาน ประเมินผลโครงการและรายงานผลการดำเนินงานของคณะพยาบาลฯ

4.4.1 ภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและงานประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา พ.ศ.2558 กล่าวว่า การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเป็นภารกิจสำคัญประการหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา ดังนั้นสถาบันต้องมีระบบและกลไกการดำเนินงานด้านนี้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ โดยอาจมีจุดเน้นเฉพาะที่แตกต่างกันตามปรัชญาและธรรมชาติของคณะ และมีการบูรณาการเข้ากับพันธกิจอื่นๆ โดยเฉพาะการผลิตบัณฑิตรวมทั้งมีการจัดกิจกรรมที่ฟื้นฟู อนุรักษ์ สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม สร้างสรรค์ ส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นรากฐานการพัฒนาองค์ความรู้ที่ดีขึ้นมีตัวบ่งชี้ที่ 4.1 ระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม มีเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
2. จัดทำแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และกำหนดตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผน รวมทั้งจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามแผน
3. กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. ประเมินความสำเร็จตามตัวบ่งชี้วัดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของแผนด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

5. นำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนหรือกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
6. เผยแพร่กิจกรรมหรือบริการด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต่อสาธารณชน
7. กำหนดหรือสร้างมาตรฐานด้านศิลปะและวัฒนธรรมซึ่งเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ

สภาการพยาบาล (2556) ได้กล่าวถึง การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและหรือภูมิปัญญาไทย ในตัวบ่งชี้ที่ 25 ไว้ว่า การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและหรือภูมิปัญญาไทย หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและหรือภูมิปัญญาไทยของสถาบันการศึกษาที่จัดดำเนินการโดยบุคลากรและหรือนิสิต/นักศึกษาของสถาบันการศึกษา โดยเฉพาะในการส่งเสริมให้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรของสถาบันได้รับการปลูกฝังให้มีความรู้ ตระหนักคุณค่า เกิดความซาบซึ้งและมีสุนทรียะต่อศิลปะและวัฒนธรรมของชาติและหรือภูมิปัญญาไทย สามารถนำไปใช้จรรโลงความดีงามในการดำรงชีวิต ประกอบอาชีพและเรียนรู้วิธีการจัดการวัฒนธรรมและวิถีชีวิตที่ไม่พึงปรารถนาได้ มีเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

1. มีแผนและโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและหรือภูมิปัญญาไทย
2. มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและหรือภูมิปัญญาใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ
3. มีการบูรณาการการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและหรือภูมิปัญญาใช้ในกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการสร้างเสริมสุขภาพอย่างเป็นระบบ
4. มีการประเมินผลการดำเนินงานและนำผลการประเมินไปปรับปรุงหรือพัฒนากิจกรรม/โครงการ
5. ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายของแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

4.5 ภาระงานด้านอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของคณะพยาบาล
ศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 5

การพัฒนาอาจารย์ใหม่

อาจารย์ที่เข้าบรรจุใหม่ในแคะแต่ละปีการศึกษามหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดการปฐมนิเทศในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ในส่วนของคณะพยาบาลศาสตร์ดำเนินการพัฒนาอาจารย์ใหม่ในช่วงทดลองงาน ดังนี้

1.การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

อาจารย์นับเป็นบุคลากรสำคัญที่มีส่วนในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ อาจารย์ในมหาวิทยาลัยยังมีการรับผิดชอบในหลายๆ ด้าน แบ่งออกได้เป็น 4 หน้าที่หลัก คือ ด้านการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพนั้น ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย คณะ หลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลเป็นอย่างดี ดังนั้นการจัดปฐมนิเทศอาจารย์อย่างเป็นทางการตามลำดับ และมีขั้นตอนจะช่วยพัฒนาให้อาจารย์มีความสามารถครบตาม หน้าที่หลักๆของคณะได้ ซึ่งในส่วนของ การปฐมนิเทศ แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้คือ

- (1) รายละเอียดของการปฐมนิเทศ
- (2) แนวทางการพัฒนาทักษะการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่
- (3) แนวทางในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

1.รายละเอียดของการปฐมนิเทศ

ในส่วนนี้ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ แนวทางการปฏิบัติ และเอกสารประกอบในการปฐมนิเทศ

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี และของคณะ พยาบาลศาสตร์
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี และของคณะ พยาบาลศาสตร์
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลของคณะพยาบาลศาสตร์
4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่หลัก 4 ด้านของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และมองเห็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ให้ครบทั้ง 4ด้าน
5. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ
6. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่างๆ ของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวทางการปฏิบัติ

เนื่องจากอาจารย์ใหม่แต่ละคนมาจากพื้นฐานประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นในการจัดปฐมนิเทศจึงได้พิจารณาให้มีความเหมาะสมตามประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

- 1.กรณีมีประสบการณ์ด้านการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาจากสถาบันการศึกษาพยาบาลมา มากกว่า 2 ปี

2. กรณีไม่เคยมีประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาก่อน

กลุ่มที่ 1 กรณีมีประสบการณ์ด้านการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาจากสถาบันการศึกษาพยาบาลมา มากกว่า 2 ปี

อาจารย์ในกลุ่มนี้เป็นผู้ที่ม่ประสบการณ์การเป็นอาจารย์มาจากสถาบันการศึกษาพยาบาลมาก่อนการ ดำเนินการปฐมนิเทศเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจในบริบทของการบริหารจัดการในคณะ การปฏิบัติงานสาขาวิชา ตามหลักสูตรและสิทธิ สวัสดิการต่างๆ โดยใช้เวลา 2 วันในคณะพยาบาลศาสตร์ และเข้าร่วมปฐมนิเทศของ มหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กำหนดการปฐมนิเทศ

วัน-เวลา/ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 1	1. พบเจ้าหน้าที่งานบุคคล เพื่อดำเนินเรื่องเอกสาร การ ทำสัญญาจ้าง การเปิดบัญชีและการดำเนินการเรื่อง ประวัติต่างๆที่กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย 2. พบคณบดี ผู้บริหาร เพื่อแนะนำการบริหารจัดการ ในคณะพยาบาลศาสตร์ บทบาทหน้าที่ และการ มอบหมายงานและอาจารย์พี่เลี้ยง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี/ผู้บริหารคณะ พยาบาลศาสตร์ ประธาน หลักสูตร/อาจารย์พี่เลี้ยง
วันที่ 2	1. พบประธานหลักสูตร หัวหน้ากลุ่มวิชาเพื่อการอธิบาย การดำเนินการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาของแต่ละ กลุ่มวิชาและการวางแผนมอบหมาย การจัดการเรียน การสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และกำหนดวัน เวลาที่จะเตรียมความพร้อมในการฝึกภาคปฏิบัติในหอผู้ป่วยที่ได้รับการมอบหมาย	ประธานหลักสูตร/หัวหน้า กลุ่มวิชา /อาจารย์พี่เลี้ยง

กลุ่มที่ 2 . กรณีไม่ค่อยมีประสบการณ์การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาก่อน

อาจารย์ในกลุ่มนี้มีทักษะในการปฏิบัติอยู่แล้ว แต่ขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ซึ่งจำเป็นต้องพัฒนาความสามารถในการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การดำเนินการปฐมนิเทศใช้เวลา 5 วัน กำหนดการปฐมนิเทศ

วัน-เวลา/ระยะเวลา	เนื้อหา	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 1	1. พบเจ้าหน้าที่งานบุคคล เพื่อดำเนินเรื่องเอกสาร การทำสัญญาจ้าง การเปิดบัญชีและการดำเนินการเรื่องประวัติต่างๆที่กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัย 2. พบคณบดี ผู้บริหาร เพื่อแนะนำการบริหารจัดการ ในคณะพยาบาลศาสตร์ บทบาทหน้าที่ และการมอบหมายงานและอาจารย์พี่เลี้ยง	รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี/ผู้บริหารคณะ พยาบาลศาสตร์ ประธาน หลักสูตร/อาจารย์พี่เลี้ยง
วันที่ 2	1. พบประธานหลักสูตร หัวหน้ากลุ่มวิชาเพื่อการอธิบาย การดำเนินการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาของแต่ละกลุ่มวิชาและการวางแผนมอบหมาย การจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และกำหนดวัน เวลาที่จะเตรียมความพร้อมในการฝึกภาคปฏิบัติในหอผู้ป่วยที่ได้รับการมอบหมาย	ประธานหลักสูตร/หัวหน้า กลุ่มวิชา /อาจารย์พี่เลี้ยง
วันที่ 3	- เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะวิชาและแนวทางการสอน ภาคทฤษฎี ประมวลวิชา แผนการสอนและแผนการออกข้อสอบ แนวทางการออกข้อสอบ การประเมินผล และการตัดเกรด -มอบหมายให้ Attend class อาจารย์พี่เลี้ยง/ หัวหน้ากลุ่มวิชา อาจารย์อื่นโดยมีอาจารย์พี่เลี้ยงให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบ/ วิธีการสอนที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง กำหนดให้ Attend class อย่างน้อย 3 ครั้ง ก่อนเริ่มการสอนจริง	หัวหน้ากลุ่มวิชา/พี่เลี้ยง
วันที่ 4-5	- เรียนรู้เกี่ยวกับลักษณะวิชาและแนวทางการสอน ภาคปฏิบัติ - ฝึกสอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/อาจารย์พี่เลี้ยงโดยให้อาจารย์พี่เลี้ยงเป็นหลัก มอบหมายให้สอนภาคปฏิบัติตาม Block rotation โดยมี อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผล และรายงานผลเป็นระยะๆ (ทุก 1 หรือ 2 สัปดาห์ของการนิเทศ)	หัวหน้ากลุ่มวิชา/พี่เลี้ยง

2..แนวทางการพัฒนาทักษะการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์

การสอนทางการพยาบาลจำเป็นต้องสอนทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนพัฒนาทั้งทางปัญญา ความคิด ทักษะ ทักษะคิด ซึ่งถ้าขาดสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ย่อมทำให้การพยาบาลด้อยประสิทธิภาพ นอกจากนี้สังคมยังมีความคาดหวังต่อบริการทางการพยาบาลเป็นอย่างมาก ซึ่ง อาจารย์พยาบาลมีความจำเป็นต้อง พัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะในการจัดการเรียนการสอน และเสริมสร้างทัศนคติที่ดีให้กับผู้เรียน โดย กระบวนการพัฒนาตนเองควรเริ่มตั้งแต่เริ่มแรกที่เป็น อาจารย์ใหม่ๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้หลักการ/ แนวคิดที่ถูกต้อง และปลูกฝังให้เป็นผู้ที่รักการพัฒนา และเรียนรู้ตลอดชีวิต ในส่วนนี้จึงกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการพัฒนาทักษะการสอน ผู้รับผิดชอบ และแนวทางในการพัฒนาดังนี้

วัตถุประสงค์ของการพัฒนาทักษะการสอน

1. เรียนรู้หลักการ/ แนวคิดที่ถูกต้องในการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
2. เรียนรู้วิธีการจัดการเรียนการสอนการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติ
3. เรียนรู้สาระสำคัญที่จำเป็นต้องใช้ในการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติที่ตนรับผิดชอบ
4. เชื่อมโยงความรู้ภาคทฤษฎี และปฏิบัติ และสามารถถ่ายทอดให้นักศึกษาเข้าใจได้
5. เรียนรู้วิธีการประเมินผลการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติ
6. เรียนรู้ปัญหาที่พบบ่อยในการสอนภาคทฤษฎี และปฏิบัติ รวมทั้งแนวทางแก้ไขปัญหา
7. มีทัศนคติที่ดีต่อการเป็นครูพยาบาล และต่อนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

ผู้หัวหน้ากลุ่มวิชา หรืออาจารย์พี่เลี้ยง

แนวทางการพัฒนา

แนวทางในการพัฒนาทักษะของอาจารย์ใหม่แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ การพัฒนาทักษะด้านการจัดการเรียนการสอนภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และการศึกษาดูงานบนหอผู้ป่วย

1. การสอนภาคทฤษฎี จัดให้ Attend class อาจารย์ที่มีประสบการณ์การสอน อย่างน้อย 3 ครั้ง โดย แต่ละ Class ที่จัดให้ Attend จะมีรูปแบบการสอนที่แตกต่างกัน อาจเป็น Class ของอาจารย์ในกลุ่มวิชาใดก็ได้

ขั้นตอนการ Attend class

1. ศึกษาแผนการสอน แผนการออกข้อสอบ และเอกสารประกอบการสอนล่วงหน้า
2. เข้าร่วมฟังการสอนพร้อมหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยง โดยศึกษาเกี่ยวกับ
 - ความสอดคล้องของแผนการสอน กับการจัดการสอนจริง
 - รูปแบบการสอนแบบต่างๆ และวิธีการนำเสนอที่ทำให้นักศึกษาเข้าใจง่าย
 - นำเสนอเนื้อหาที่สำคัญ
 - การประเมินผลในชั้นเรียนได้สอดคล้องกับสมรรถนะของนักศึกษา
 - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น (กรณีมีปัญหา)

3. อภิปรายร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม วิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยง เกี่ยวกับประเด็นที่สังเกตพบในข้อ 2
4. หัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยง เชื่อมโยงให้อาจารย์ใหม่เข้าใจเกี่ยวกับหลักการของการสอนที่ยึด ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
5. หัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับแผนการออกข้อสอบ และเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่าง แผนการออกข้อสอบ กับเนื้อหาที่อยู่ในการเรียนการสอนจริง เพื่อให้อาจารย์ใหม่ เข้าใจเกี่ยวกับระดับของข้อสอบ และมองเห็นแนวทางในการออกข้อสอบด้วยตนเอง
6. หัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยงบันทึกผลการอภิปรายร่วมกันเป็นหลักฐานในแบบฟอร์มบันทึก ผลการ Attend class ของอาจารย์ใหม่และรวบรวมส่งรองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

2. การสอนภาคปฏิบัติ

จัดให้อาจารย์ใหม่ขึ้นสอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยง โดยสลับกันเป็นหลัก เพื่อให้ อาจารย์พี่เลี้ยงให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสอนภาคปฏิบัติ และ ติดตามประเมินผลการนิเทศภายหลังให้คำแนะนำ เพื่อนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงแก้ไข ก่อนการประเมินจริงเมื่อสิ้นสุดระยะทดลองงาน 6 เดือน

ขั้นตอนการสอนภาคปฏิบัติร่วม

1. สอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยง โดยให้อาจารย์พี่เลี้ยงเป็นหลัก (ระยะเวลา 1 สัปดาห์ ขึ้นกับประสบการณ์พื้นฐานของอาจารย์ใหม่แต่ละคน) เพื่อให้คำชี้แนะเกี่ยวกับ
 - ลักษณะวิชา วัตถุประสงค์ ประสิทธิภาพที่นักศึกษาต้องได้รับ และการประเมินผลวิชา
 - การวางแผนการสอนภาคปฏิบัติ
 - การกำหนดสถานการณ์จริง/ Case ให้ผู้เรียน
 - เนื้อหาสำคัญที่ควรสอน และการเชื่อมโยงความรู้จากภาคทฤษฎีสู่การปฏิบัติ
 - วิธีการสอนภาคปฏิบัติ
 - วิธีการประเมินผลภาคปฏิบัติ (ด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติ และทัศนคติต่อการ ปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจารย์ใหม่ควรรู้ว่าต้องประเมินอะไร อย่างไร เมื่อไร)
 - ปฏิสัมพันธ์ที่เหมาะสมระหว่างผู้เรียนและผู้สอน
 - การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่บนหอผู้ป่วย
 - ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา

2. สอนภาคปฏิบัติคู่กับหัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยง โดยให้อาจารย์ใหม่เป็นหลัก เพื่อประเมินความก้าวหน้า (Formative evaluation) และให้คำแนะนำเพิ่มเติม

3. หัวหน้ากลุ่มวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยง ประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ และบันทึกผล การประเมินที่เป็นไปหลักฐานตามแบบฟอร์มการประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของ อาจารย์ใหม่ และรวบรวมส่งให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ

3. แนวทางการศึกษาดูงานบนหอผู้ป่วย

นอกเหนือจากการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติแล้ว อาจจำเป็นต้องส่งอาจารย์ใหม่ขึ้นไปฝึกปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนทักษะเพิ่มเติมเกี่ยวกับ

- ปัญหา/ โรคที่พบบ่อยในหอผู้ป่วย เพื่อใช้ประกอบในการวางแผนการสอนภาคปฏิบัติ
- วิธีการพยาบาลเฉพาะที่ใช้บนหอผู้ป่วย

- เอกสารและการบันทึก
- ความสอดคล้องระหว่างทฤษฎีที่เคยเรียนกับการปฏิบัติจริง รวมทั้งแนวทางในการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น
- ช่องทางในการติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการสอนภาคปฏิบัติ

แนวทางในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

การจัดการเรียนการสอนทางกายภาพมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งมีรูปแบบการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมทักษะการคิด และการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์จริง ตลอดจนทักษะการปฏิบัติงาน ดังนั้นในการประเมินผลอาจารย์ผู้สอน จึงควรครอบคลุมทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ นอกจากนี้วิชาชีพพยาบาลเป็น วิชาชีพที่ต้องให้การดูแลบุคคล จึงจำเป็นต้องมีพฤติกรรมและบุคลิกภาพเชิงวิชาชีพที่เหมาะสม เพื่อสามารถ เป็นแบบอย่างกับบุคคลอื่น และผู้ที่แสดงบทบาทการเป็นครูพยาบาลจำเป็นต้องมีทัศนคติที่ดีต่อสถาบันที่ ตนเองปฏิบัติงานร่วมด้วย จึงจะสามารถปลูกฝังให้นักศึกษารัก และมีทัศนคติที่ดีต่อสถาบันได้ ในส่วนนี้จึง เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่ เพื่อพิจารณาว่าอาจารย์มีคุณสมบัติครบ ตามเกณฑ์ที่จะรับเข้าเป็นอาจารย์ในคณะ โดยประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการประเมิน ผู้รับผิดชอบ และ แนวทางการประเมินผล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของการประเมินผล

1. เพื่อประเมินความก้าวหน้าของความรู้ และทักษะเฉพาะในสาขาที่รับผิดชอบสอนทั้งภาคทฤษฎี และปฏิบัติ
2. เพื่อประเมินรอยอดเพื่อพิจารณาการบรรจุ
3. เพื่อประเมินพฤติกรรม และบุคลิกภาพในเชิงวิชาชีพ
4. เพื่อประเมินทัศนคติต่อคณะและต่อมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบประเมินผล

หัวหน้ากลุ่มวิชา ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

แนวทางการประเมินผล

1. การประเมินผลการสอนภาคทฤษฎี จะประเมินจากกระบวนการสอนซึ่งได้แก่ การวางแผนการสอน การดำเนินการสอน และการประเมินผลการเรียนรู้ โดยครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้
 - มีการนำแผนการสอนไปใช้จริง
 - เนื้อหาการสอนครอบคลุมประเด็นสำคัญตามวัตถุประสงค์
 - ใช้วิธีการสอนที่กระตุ้นให้ผู้เรียนคิด
 - ข้อสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และระดับของข้อสอบ ขั้นตอนการปฏิบัติ ให้หัวหน้าหมวดวิชา/ อาจารย์พี่เลี้ยง เข้า Attend การสอนของอาจารย์ใหม่ และ ติดตามการออกข้อสอบ

ของอาจารย์ใหม่ พร้อมเขียนรายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มประเมินผลการ สอนภาคทฤษฎีของอาจารย์ใหม่ และส่งข้อมูลให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เพื่อรวบรวมเสนอต่อคณบดี เพื่อพิจารณา

2. การประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติ โดยรวบรวมโดยรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์พี่เลี้ยง หัวหน้าหอผู้ป่วย และนักศึกษากลุ่มที่อาจารย์ใหม่นิเทศ ซึ่งจะประเมินผลทั้งในด้านความรู้และทักษะในสาขาที่สอน การสอนภาคปฏิบัติ การประสานงานกับหอผู้ป่วย การเป็นแม่แบบ ความตรงต่อเวลา พฤติกรรมและ บุคลิกภาพเชิงวิชาชีพ ให้ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

- มีความรู้และทักษะในสาขาที่สอนภาคปฏิบัติ
- สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างทฤษฎีกับการปฏิบัติให้นักศึกษาเข้าใจได้
- ใช้วิธีการสอนภาคปฏิบัติที่ส่งเสริมให้นักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ของวิชา (ปฏิบัติให้ดูเป็น

ตัวอย่าง สอน/ให้คำแนะนำเพิ่มเติมอย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของวิชา รวมทั้งบอกผลการประเมินแก่นักศึกษาอย่างสร้างสรรค์)

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่บนหอผู้ป่วยทุกระดับเพื่อเอื้ออำนวยต่อการสอนภาคปฏิบัติได้
- เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการปฏิบัติกรพยาบาล พฤติกรรม และบุคลิกภาพเชิงวิชาชีพ
- ตรงต่อเวลาในการนิเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ในการประเมินผลเพื่อประเมินความก้าวหน้า (Formative evaluation) ให้ปฏิบัติระหว่างที่อาจารย์ใหม่สอนภาคปฏิบัติคู่กับอาจารย์พี่เลี้ยง โดยให้อาจารย์พี่เลี้ยงประเมินผลตามหัวข้อข้างต้น สอน และ ให้ชี้แนะเพิ่มเติม เพื่อเตรียมอาจารย์ใหม่เป็นผู้สอนหลัก พร้อมเขียนรายงานผลการประเมินตาม แบบฟอร์มการประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ส่งให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เพื่อ รวบรวมเสนอคณบดี

2. ในการประเมินรวบยอด (Summative evaluation) ให้หัวหน้ากลุ่มวิชานิเทศอาจารย์ใหม่เป็นระยะๆ ในระหว่างที่อาจารย์ใหม่รับผิดชอบเป็นผู้สอนหลัก (ไม่มีอาจารย์พี่เลี้ยงสอนภาคปฏิบัติคู่) และ ประเมินผลให้ครอบคลุมหัวข้อข้างต้น พร้อมเขียนรายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มการ ประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ส่งให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ เพื่อรวบรวมเสนอ คณบดี

3. ผู้รับผิดชอบรายวิชา รวบรวมข้อมูลจากหัวหน้าหอผู้ป่วยตามแบบฟอร์มการประเมินผล การปฏิบัติงาน บนหอผู้ป่วยของอาจารย์ใหม่ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (กรณีที่มีข้อมูล) พร้อมเขียนบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินส่งให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อรวบรวมเสนอคณบดี

4. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พบนักศึกษากลุ่มที่อาจารย์ใหม่สอนภาคปฏิบัติ เพื่อ ประเมินผลตามแบบฟอร์มการประเมินผลการสอนภาคปฏิบัติของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ พร้อมสรุปผลการประเมินเสนอ คณบดี

3. การประเมินผลทัศนคติต่อคณะและมหาวิทยาลัย โดยรองคณบดีฝ่ายวิชาการพบอาจารย์ใหม่ เพื่อ สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอนของคณะ (การสอนในชั้นเรียน และการสอนบนหอ ผู้ป่วย) มุมมองต่อคณะ และมหาวิทยาลัย ณ วันที่เข้ามาทำงาน และในปัจจุบัน พร้อมสรุปผลการประเมิน ทัศนคติต่อ คณะ และมหาวิทยาลัยของอาจารย์ใหม่เสนอคณบดี

ส่วนที่ 6

ค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ค่าจ้าง

พนักงานมหาวิทยาลัยคณะพยาบาลศาสตร์อาจได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างตามที่คณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์กำหนด

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

พนักงานมหาวิทยาลัยคณะพยาบาลศาสตร์ได้รับสิทธิประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) การลา
- 2) การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- 3) การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- 4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- 5) ค่าเบี้ยประชุม
- 6) รายการอื่นใด ตามที่คณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์เห็นสมควร ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย ประกันสังคม เว้นแต่บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้าประกันสังคม
- 7) การสนับสนุนการจัดชุดชุดสวมมหาวิทยาลัยและชุดปฏิบัติการพยาบาลให้คนละ 1 ชุดเมื่อแรกเข้า ตามแบบที่คณะกำหนด

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคณะพยาบาลศาสตร์ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ดังนี้

- 1) ศึกษา
- 2) ฝึกอบรม
- 3) ดูงาน
- 4) ประชุม สัมมนาทางวิชาการ
- 5) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- 6) การไปปฏิบัติงานวิจัย หรืองานวิชาการอื่นใดตามที่คณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบาย คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และวันลา

- 1) วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีให้เป็นไปตามกำหนดสำหรับข้าราชการ
- 2) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาได้ ดังต่อไปนี้
 - 2.1) ลาป่วย
 - 2.2) ลาคลอดบุตร
 - 2.3) ลากิจส่วนตัว
 - 2.4) ลาพักผ่อนประจำปี เมื่อพ้นระยะทดลองงาน 6 เดือนไปแล้ว
 - 2.5) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - 2.6) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 2.7) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
 - 2.8) ลาประเภทอื่น ๆ ที่คณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์เห็นสมควร

ทั้งนี้คณะพยาบาลศาสตร์ใช้อำนาจระเบียบของการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจารย์สามารถประสานงานกับงานบุคคล คณะพยาบาลศาสตร์ได้ และให้ศึกษาระเบียบข้อปฏิบัติ ต่างๆที่ เว็บไซต์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.nurse.rmutt.ac.th

ส่วนที่ 7

จรรยาบรรณของอาจารย์

จรรยาบรรณของอาจารย์

ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 คู่มือจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี(ภาคผนวก ก) ซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งประเภทวิชาการต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาลด้วย

ส่วนที่ 8

การประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์

คณะพยาบาลศาสตร์ มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์เพื่อติดตาม ปรับปรุง แก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงานสำหรับประกอบการจ้างต่อ การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มการจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การบริหารงานบุคคลคณะพยาบาลศาสตร์ กำหนดทั้งนี้โดยมีการกำหนดการประเมิน ไว้ในเอกสารระเบียบที่ควรรู้

ส่วนที่ 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ บุคลากรทุกคนจัดเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย ดังนั้นการดำเนินการในเรื่องต่างๆที่กำหนดเป็นแบบแผนตามระบบราชการที่ใช้อ้างอิงและปฏิบัติตามดังนี้

1. การมาปฏิบัติงาน คณะพยาบาลศาสตร์เป็นคณะที่ยึดเวลาการปฏิบัติงานตามเวลาราชการคือ 8.30 - 16.30 น. ดังนั้นการมาปฏิบัติงานจะต้องมาก่อน 8.30 น. และกลับ 16.30 น. แต่หากบุคลากรมาก่อนเวลาราชการหรือหลังเวลาราชการจะต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้บุคลากรทุกคนต้องเซ็นชื่อในการมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดทุกวันที่มาปฏิบัติงาน หากไม่เซ็นชื่อหรือแจ้งข้อขัดข้องที่ไม่สามารถมาเซ็นชื่อได้ ให้แจ้งงานบุคคลทราบ

2. การลาทุกชนิด ในการที่บุคลากรทุกคนจะลา กิจ ลาพักผ่อน ลาฝึกอบรม ลาศึกษาต่อ จะต้องเสนอใบลาก่อนการวันเวลาที่จะลา โดยให้ส่งใบลาที่งานบุคคล ทั้งนี้หากยังไม่มีการอนุมัติจากคณบดีจะถือว่าการลายังไม่ถูกต้อง ทั้งนี้ โดยขอให้มีการเสนอแบบใบลาต่างๆก่อนการวันลาจริงอย่างน้อย 5 วันทำการ ทั้งนี้ในการลาพักผ่อน การลาไปประชุม ฝึกอบรม จะต้องพิจารณาว่าการลานั้นจะไม่กระทบต่องานประจำ โดยเฉพาะการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ซึ่งถือเป็นหน้าที่สำคัญของอาจารย์ทุกคน

ในกรณีลาป่วยเป็นการลาที่ไม่ได้วางแผนไว้ก่อนแต่เมื่อกลับมาปฏิบัติงานแล้วให้ดำเนินการเขียนใบลาทันทีไม่เกิน 2 วันหลังกลับมาปฏิบัติงาน มิฉะนั้นจะเป็นการขาราชการ และหากลาป่วยเกิน 3 วันให้มีใบรับรองแพทย์เสนอด้วย

3. การไปประชุม/ปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย จะต้องแจ้งขออนุมัติต่อคณบดีก่อนตามระเบียบราชการ

4. การเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติตามโครงการ ในกรณีที่บุคลากรมีโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการ Faculty Practice ให้ขออนุมัติต่อคณบดีเพื่อดำเนินการตามโครงการ โดยขออนุมัติก่อนที่จะดำเนินการโครงการ โดยเสนอเรื่องถึงงานธุรการเพื่อลงเลขที่ลงรับเรื่อง เพื่อนำเสนอความเห็นและอนุมัติตามลำดับ

นอกจากนี้ในกรณีที่บุคลากรต้องการส่งเรื่องที่จะมีผลต่อการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนขั้น การลาศึกษาต่อ บุคลากรต้องทำบันทึกเสนอคณบดีเพื่อขออนุมัติในเรื่องนั้นๆ โดยจะต้องนำเสนอเรื่องตามขั้นตอนโดยส่งเรื่องถึงงานธุรการเพื่อรับเรื่อง

5. เรื่องการเบิกจ่ายเงินให้อาจารย์พิเศษ โครงการบริการวิชาการ สถานปฏิบัติงาน ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาประสานคุณศุภลาชัย ชูดอนหวาย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการคำนวณงบประมาณและดำเนินการตามขั้นตอน โดยไม่ต้องทำเอกสารขอเบิกเอง ยกเว้นการเบิกจ่ายงบประมาณในโครงการวิจัยที่อาจารย์ได้รับสนับสนุนทุนวิจัย ให้อาจารย์ที่รับทุนดำเนินการเองทุกขั้นตอน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการสื่อสารและการดำเนินการที่อาจส่งผลต่อการเบิกจ่ายตามโครงการ

ในกรณีที่อาจารย์มีปัญหาข้อสงสัยขอให้สอบถามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละเรื่องให้เกิดความเข้าใจก่อนดำเนินการที่อาจส่งผลเสียต่อคณะพยาบาลศาสตร์

เอกสารแนบ

ประกาศ

คณะพยาบาลศาสตร์

เรื่อง เงื่อนไขการปฏิบัติงานของอาจารย์วิชาพยาบาลศาสตร์

สืบเนื่องจาก การจัดการเรียนการสอนในคณะพยาบาลศาสตร์มีเพียง 1 หลักสูตร คือ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (พย.บ.) การจัดการเรียน การสอนตามหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตนี้ จะเป็นไปตามข้อกำหนดของสภาการพยาบาล และสำนักงาน คณะกรรมการ การอุดมศึกษา (สกอ.) กระทรวงศึกษาธิการ คือ กำหนดให้อัตราส่วนของอาจารย์สอนภาคปฏิบัติ ต่อนักศึกษาไม่เกิน 1:8 ดังนั้น การรับบุคคลเข้าเป็นอาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์จึงมีเป้าหมายที่สำคัญประการหนึ่งคือเพื่อให้มีอาจารย์สอนภาคปฏิบัติที่พอเพียงและมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของอาจารย์มีประสิทธิภาพ คณะฯ จึงได้ร่างเงื่อนไขการปฏิบัติงานของอาจารย์วิชาพยาบาลศาสตร์ขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้สมัครเข้าปฏิบัติงาน อาจารย์ในคณะพยาบาลศาสตร์ได้อ่าน และทำความเข้าใจในหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ก่อนตัดสินใจ และเซ็นรับทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บุคคลที่เข้าปฏิบัติหน้าที่อาจารย์พยาบาลของคณะพยาบาลศาสตร์ต้องมีความสามารถในการพยาบาลทั่วไปแก่ผู้ป่วยทุกวัย นับแต่วัยทารก วัยเด็ก วัยผู้ใหญ่ ตลอดจนวัยชราได้อย่างมีคุณภาพไม่ว่า ผู้ป่วยนั้นจะป่วยอยู่ในครอบครัว ชุมชน หรือโรงพยาบาล

2. อาจารย์พยาบาลทุกคนจะต้องทำหน้าที่ของอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษาอย่างครบถ้วน โดยการสอนภาคปฏิบัติการพยาบาลและภาคทฤษฎี เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถปฏิบัติการพยาบาลโดยใช้หลักวิชาอย่างมีคุณภาพได้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรการศึกษารวมทั้งทำการวิจัยบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมอย่างเหมาะสม

3. อาจารย์พยาบาลที่ไม่มีประสบการณ์พอเพียงในหน่วยที่จะต้องทำการสอนภาคปฏิบัติตามที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด อันเป็นเหตุให้ขาดความมั่นใจที่จะให้การพยาบาลทั่วไปตามความในข้อ 1. และ/หรือ การพยาบาลเฉพาะด้านที่จะได้รับมอบหมาย คณะพยาบาลศาสตร์จะจัดให้อาจารย์ได้ฝึกปฏิบัติ เพิ่มเติมในระยะทดลองงานหรือในระหว่างการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อทบทวนให้เกิดความมั่นใจในการให้การพยาบาลด้วยตนเอง และในการที่จะสอนการปฏิบัติการพยาบาลแก่นักศึกษาต่อไป

4. อาจารย์พยาบาลต้องสามารถร่วมสอนในหลายรายวิชาทางวิชาชีพการพยาบาล รวมทั้งสามารถย้ายวิชาสอน และย้ายสถานที่หรือหน่วยงานที่สอนการปฏิบัติการพยาบาลได้เมื่อได้รับมอบหมายตามความจำเป็น ทั้งนี้ โดยมีเวลาในการเตรียมตัวเพื่องาน ในภาระงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ตามควรแก่คุณวุฒิและประสบการณ์

5. อาจารย์พยาบาลทุกคนจะต้องสร้างสรรค์สัมพันธภาพอันดีกับบุคคลผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาพยาบาล และช่วยเสริมสร้างชื่อเสียงอันดีเกี่ยวกับคุณภาพของอาจารย์และนักศึกษาพยาบาลของคณะพยาบาล และมหาวิทยาลัย

6. ผู้เข้าปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ของคณะพยาบาลศาสตร์ทุกคนจะต้องถือปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2563

(รองศาสตราจารย์ดร.พูลสุข หิงคานนท์)

รักษาการคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์

**คำรับรองสำหรับผู้สมัครเข้าเป็นอาจารย์พยาบาล
คณะพยาบาลศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

ข้าพเจ้า (นาง/นางสาว/นาย)..... ได้อ่านและเข้าใจเงื่อนไข
การปฏิบัติงานของอาจารย์คณะพยาบาลศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยตลอดแล้ว
ข้าพเจ้ามีเจตนารมณ์ ร่วมกับจุดมุ่งหมายในการศึกษาพยาบาลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
และมีความยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดของเงื่อนไขข้างต้นนี้ทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติตาม
เงื่อนไขดังกล่าว ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ข้าพเจ้ายินยอมให้คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี เลิกจ้าง

ลงนาม

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก ก



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด หรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่บัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติดสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายรวมถึงหัวหน้าส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติดสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ คณะกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละหน่วยงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง การเพิ่มค่าจ้างเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) กำหนดตำแหน่ง การจ้าง การแต่งตั้ง ค่าจ้าง สวัสดิการสิทธิประโยชน์ การประเมินผล การปฏิบัติงาน การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา การฟื้นฟูสภาพ จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ และเรื่องอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เว้นแต่มีระเบียบ ข้อบังคับ มติสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดเรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

(๕) อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตราค่าจ้างของแต่ละหน่วยงาน

(๖) รับรองคุณวุฒิ หรือประสบการณ์อื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราค่าจ้างที่ควรได้รับของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๘) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยทุกปี

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑๐) ติความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ข้อบังคับนี้

หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๘ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยอนุโลม

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๗) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๘) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการ

(๔) ระดับปฏิบัติการ

(๕) ระดับอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (ก) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย และภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๑๒ เครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการ กำหนดตำแหน่ง ประเภท จำนวนอัตรา และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และภาระงานของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๑๕ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ได้รับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๖ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งใดที่กำหนดไว้ตามกฎหมายจัดตั้งมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ ๑๗ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้หน่วยงานที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดหรือตำแหน่งใด จัดให้มีการค้ำประกันหรือวางหลักประกันตามสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหาย อันอาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย เนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำตามที่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปี

(๒) ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปี

(๓) ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ และผ่านเกณฑ์การประเมิน ผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้จนถึงเกษียณอายุราชการ

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา และการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานจะกระทำได้โดยมีเงื่อนไขว่า มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๒๑ หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕ (ก)(๑) คือ มีอายุเกินหกสิบปี แต่ไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอคณะกรรมการอนุมัติ แล้วให้อธิการบดี สั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือจ้างได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็น ประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ที่มีคุณวุฒิ ปฏิญญาเอกหรือเทียบเท่า เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว หากมหาวิทยาลัยเห็นว่า ตำแหน่งนั้น เป็นตำแหน่งที่หน่วยงานขาดแคลน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและหน่วยงานนั้นมีอัตราว่างรองรับ มหาวิทยาลัยอาจเสนอคณะกรรมการอนุมัติต่อสัญญาจ้างไปจนถึงอายุหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้ออกจากงานไปปฏิบัติงานตามความประสงค์ หรือตามโครงการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย หรือไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยอาจย้ายและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

ค่าจ้าง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการกำหนดอัตราค่าจ้าง และอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติและออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ตำแหน่งใดจะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้กำหนดในประกาศดังกล่าว

ข้อ ๒๖ ผู้ที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีต้องปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดเดือนในปีงบประมาณนั้น หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) การลา
- (๒) การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) รายการอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคก่อนต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติได้

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๒๘ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างการจัดสวัสดิการ และการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ ให้มหาวิทยาลัยนำเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในงบเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ สมทบเข้ากองทุนพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๘

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อติดตาม ปรับปรุงแก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน และเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับประกอบการจ้างต่อ การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๒ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้สั่งเลื่อนค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๖

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย อาจให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา

(๒) ฝึกอบรม

(๓) ดูงาน

(๔) ประชุม สัมมนาทางวิชาการ

(๕) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ข้อ ๓๔ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีให้เป็นไปตามที่กำหนด
สำหรับข้าราชการ

ข้อ ๓๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
- (๘) ลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศ
มหาวิทยาลัย

หมวด ๔
การพ้นสภาพ

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เลิกจ้าง
- (๔) ถึงที่สุดสัญญาจ้าง
- (๕) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๗) ขูบหรือเลิกตำแหน่งหรือขูบเลิกหน่วยงาน
- (๘) ไปปฏิบัติงานใดตามความประสงค์ หรือตามโครงการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับ

ของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๓

- (๙) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๓๖ อธิการบดีนอกจากมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓๖ แล้ว อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอ
- (๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุอื่นใด
- (๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือมีลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) กรณีอื่นใด ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการก่อนครบสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มิเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาออกจะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าหกสิบวันก็ได้

ข้อ ๓๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างและอนุญาตการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

จรรยาบรรณ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๔๐ จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ออกใช้บังคับกับข้าราชการทั้งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนและที่จะออกใช้บังคับต่อไป มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดกับสถานะการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่คณะกรรมการยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่องใด ให้นำข้อบังคับ ประกาศ มติสภามหาวิทยาลัยที่ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะรัฐมนตรี กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ ผู้ใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๘ อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๓ บรรดา ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับ กับพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้ ออกประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ การสอบสวน การพิจารณาและการดำเนินการเพื่อลงโทษให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ และให้ผู้นั้นมีอำนาจตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวน โดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้ขณะนั้น ไปแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่า จะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่มีการสอบสวนหรือพิจารณา โดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น เสร็จไปแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่า การสอบสวนหรือพิจารณาแล้วแต่กรณีเป็นอันใช้ได้

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์อยู่ก่อนวันที่ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์ หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้การพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ข



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๒**

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งใด ซึ่งมีอยู่แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและให้หมายรวมถึง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้หมายรวมถึงบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บังคับบัญชา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณ
ข้าราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณ
ข้าราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความ เพื่อให้การ
ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวดที่ ๑

จรรยาบรรณ

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักการดังนี้

- (๑) ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๖) ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

ข้อ ๗ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

- (๑) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
- (๒) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้

ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

- (๓) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ
- (๔) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ ๘ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

- (๑) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (๒) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

ข้อ ๙ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่
กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

(๓) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้
ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

(๒) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

(๓) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

(๔) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียง และภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ดังนี้

(๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งใน ด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน

(๒) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งใน ด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหาร ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๓) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๔) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

(๕) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ ๑๒ ข้าราชการต้องมีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ ดังนี้

(๑) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการ เพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใด

(๒) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือ จากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

(๓) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้ว่าเป็นผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรม อันดีของประชาชน

(๔) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ดังนี้

(๑) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

(๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

(๓) ละเว้นการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับ ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

ข้อ ๑๔ ข้าราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน นอกจากต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณใน ข้อ ๖ ถึงข้อ ๑๓ แล้ว ยังพึงต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพ ดังนี้

(๑) อุทิศเวลาและเสียสละให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบและติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา

(๒) อบรมสั่งสอน สร้างเสริมความรู้ที่ถูกต้องจึงทำให้เกิดแก่นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ ให้ความรัก ความเมตตา กรุณาต่อนักศึกษาด้วยความเสมอภาค

(๓) ปลุกฝังให้นักศึกษามีวินัย ค่านิยมและทัศนคติที่ดีต่อสังคม ตลอดจนเคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ

(๔) ละเว้นการกระทำตนเป็นอุปสรรคต่อพัฒนาการทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษา

(๕) ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากนักศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่ให้นักศึกษากระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ

หมวด ๒

องค์กรและกระบวนการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณ ข้าราชการ ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดีหรือผู้ที่ถืออธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามคำแนะนำของอธิการบดีจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ

(๔) กรรมการจากสภาคณาจารย์และข้าราชการเลือกกันเองจำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๕) หัวหน้าฝ่ายวินัยและนิติการ เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกหนึ่งคน

กรรมการตาม (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี เมื่อครบวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการตาม (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อขาดคุณสมบัติจากการเป็นกรรมการสภาคณาจารย์ และข้าราชการ

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำกับ ดูแลจรรยาบรรณของข้าราชการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๒) พิจารณาและวินิจฉัยการกระทำผิดจรรยาบรรณที่มีข้อร้องเรียน

(๓) พิจารณาการอุทธรณ์คำสั่งการกระทำผิดจรรยาบรรณ

(๔) จัดทำมาตรการส่งเสริมให้ข้าราชการปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ

(๕) จัดทำระบบการประเมินผลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณในด้านความสำเร็จและมาตรการดำเนินการกับผู้ไม่ปฏิบัติตาม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๗) แต่งตั้งบุคคลและคณะบุคคลเพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการชั่วคราว

กรรมการผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหรือลงมติในเรื่องนั้นไม่ได้ การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งมีเสียงในการลงคะแนนหนึ่งเสียง ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มได้อีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๘ ข้าราชการที่ถูกต้องตามข้อ ๒๑ สามารถอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ข้อ ๑๙ การดำเนินการสอบสวนผู้กระทำผิดทางจรรยาบรรณจะกระทำได้ต่อเมื่อ

(๑) มีผู้กล่าวหา

(๒) ผู้บังคับบัญชาขอให้ดำเนินการ

(๓) คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๒๐ การสอบสวน และพิจารณาต้องยึดหลักการให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบข้อกล่าวหา การรับฟังการแก้ข้อกล่าวหาของผู้ถูกกล่าวหาอย่างเพียงพอ การเปิดโอกาสให้มีการคัดค้านผู้สอบสวนหรือกรรมการ และการคุ้มครองผู้กล่าวหาหรือ พยานโดยเฉพาะพยานที่เป็นนักศึกษา

หมวดที่ ๓

การดำเนินการกับผู้กระทำผิดจรรยาบรรณ

ข้อ ๒๑ การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ถ้าไม่มีความผิดวินัยตามวรรคก่อนให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) สั่งให้ดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

(๓) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

ข้อ ๒๒ การกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้ดำเนินการทางวินัย ดังนี้

(๑) การกระทำผิดจรรยาบรรณ ตาม ข้อ ๗(๓)(๔) ข้อ ๘ (๑)(๓) ข้อ ๑๐ (๔) ข้อ ๑๒ ข้อ ๑๓

(๓) ข้อ ๑๔(๕) ถือเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) การกระทำผิดจรรยาบรรณ ตามข้อ ๑๑ (๕) ข้อ ๑๔(๔) ถือเป็นการผิดวินัย

(๓) การกระทำผิดจรรยาบรรณตาม ข้อ ๗ (๑)(๒) ข้อ ๘ ข้อ ๙(๒) ข้อ ๑๐ (๑)(๒)(๓) ข้อ ๑๑ (๑)(๒)(๓)(๔) ข้อ ๑๓(๑)(๒) ข้อ ๑๔ (๑)(๒)(๓) ไม่ถือเป็นความผิดวินัย

การกระทำผิดจรรยาบรรณตาม (๓) หากเป็นการกระทำซ้ำในความผิดเดิมภายในเวลาหนึ่งปี อาจถือเป็นความผิดวินัย

หมวดที่ ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ เมื่อยังมีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับนี้ให้คณะกรรมการกำกับดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งทำหน้าที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์เกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ค



**ประกาศคณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง การบริหารงานบุคคลคณะพยาบาลศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๙**

โดยที่เห็นสมควรเพื่อให้การบริหารงานบุคคลคณะพยาบาลศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๒ และ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่องการบริหารงานบุคคลคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์

“คณะ” หมายความว่า คณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์ และบุคลากรจากหน่วยงานอื่นที่ไปช่วยราชการในคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

หมวด ๑

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่คณะบดีเกี่ยวกับนโยบายและการบริหารงานบุคคล ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในคณะ

(๒) พิจารณาการกำหนดกรอบและการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงานในคณะและเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณากันกรองระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนต่าง ๆ ค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล และการเพิ่มค่าจ้างของบุคลากร เสนอต่อคณะกรรมการ

(๕) กำหนดตำแหน่ง การจ้าง การแต่งตั้ง ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา การพ้นสภาพ และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของบุคลากร เว้นแต่มีระเบียบ ข้อบังคับ มติสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดเรื่องใดเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่นให้สามารถนำมาบังคับใช้โดยอนุโลม

(๖) อนุมัติการปรับเปลี่ยนอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตรากำลังของคณะ

(๗) รับรองคุณวุฒิ หรือประสบการณ์อื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราค่าจ้างที่ควรได้รับของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกระทำการใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

(๑๐) ติความ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้ประกาศนี้ โดยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด ตลอดจนมีอำนาจในการออกหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒

พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ แต่ทั้งนี้คณะกรรมการอาจพิจารณาจ้างบุคลากรที่มีอายุเกินหกสิบปีก็ได้โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามประกาศนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) คณบดี

(๒) รองคณบดี

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (๑) (๒) ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ค) ตำแหน่งประเภท ทัวไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

(๖) ระดับอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งตาม (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งที่ใช้บังคับกับข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งตามประกาศของคณะ และภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

ข้อ ๙ เครื่องแบบ และเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการกำหนดตำแหน่ง ประเภท จำนวนอัตรา และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และภาระงานของคณะ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษคณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๑๒ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้ได้รับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง

ข้อ ๑๔ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และให้คณะกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการงานที่จะมอบหมายให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจน และให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยคนใดหรือตำแหน่งใด จัดให้มีการค้ำประกันหรือวางหลักประกันตามสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่คณะ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ สัญญาจ้างปฏิบัติงานให้มีกำหนดระยะเวลาตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะแรกมีกำหนดเวลาสองปี

(๒) ระยะที่สองมีกำหนดเวลาสามปี

(๓) ระยะที่สามมีกำหนดเวลาห้าปี

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว และเมื่อผ่านการประเมินตาม (๓) ให้ทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นต่อไปจนมีอายุครบหกสิบปีในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๑๘ กรณีคณะมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานด้านใดเป็นพิเศษ หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ (กข๑) คือ มีอายุเกินหกสิบปี ให้เสนออธิการบดีสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือจ้าง ได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ คณะอาจย้ายและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยทำเป็นประกาศ

หมวด ๔

ค่าจ้าง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๐ ผู้ที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้าง ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่ง อย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) การลา
- (๒) การได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) การได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) รายการอื่นใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคก่อนต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยออกเป็นประกาศก็ได้

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกันสังคม เว้นแต่บุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องเข้าประกันสังคม

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อติดตาม ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการปฏิบัติงาน และเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพในการทำงานสำหรับประกอบการจ้างต่อ การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลื่อนค่าจ้าง หรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคำแนะนำของคณบดี

หมวด ๖

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย อาจให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา
 - (๒) ฝึกอบรม
 - (๓) ดูงาน
 - (๔) ประชุม สัมมนาทางวิชาการ
 - (๕) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 - (๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ข้อ ๒๖ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปีให้เป็นไปตามที่กำหนดสำหรับข้าราชการ

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลา ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
 - (๒) ลาคลอดบุตร
 - (๓) ลากิจส่วนตัว
 - (๔) ลาพักผ่อนประจำปี
 - (๕) ลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
 - (๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย
 - (๘) ลาประเภทอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศ

หมวด ๘

การพ้นสภาพ

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เลิกจ้าง
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๕) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการ ให้จ้างต่อ
- (๖) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๗) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกหน่วยงาน
- (๘) ไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๒๙ อธิการบดีนอกจากมีอำนาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๓ แล้ว คณบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสม่ำเสมอ
- (๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุอื่นใด
- (๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหรือมีลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการทดลองงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (๕) กรณีอื่นใด ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ ผู้มีอำนาจอนุญาต การลาออกจะอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าหกสัปดาห์ก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ ในวาระเริ่มแรกที่ได้มีประกาศจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ และยังไม่มีพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอาจารย์ ผู้บริหาร ให้คณะกรรมการสรรหาผู้มีประสบการณ์และคุณสมบัติตามที่สภาการพยาบาลกำหนด โดยไม่จำกัดอายุ และให้มีอำนาจพิจารณาค่าจ้าง ค่าตอบแทนต่าง ๆ เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าประสบการณ์ทางวิชาชีพพยาบาล โดยให้เป็นไปตามความเหมาะสมและมติของคณะกรรมการ

เมื่อประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้มติของคณะกรรมการตามวรรคก่อนซึ่งออกมาก่อนหน้าประกาศฉบับนี้สามารถเบิกจ่ายได้ ตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการมีมติอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่คณะกรรมการยังมิได้จัดทำประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในเรื่องใด ให้เบิกจ่ายได้ตามมติของคณะกรรมการ

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

อธิการบดี

ประธานกรรมการอำนวยการและกำกับนโยบายคณะพยาบาลศาสตร์

บรรณานุกรม

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร:

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. คู่มือ

จรรยาบรรณ. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวินัยและนิติการ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา .(2560).หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้
ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ.2560.ราชกิจจานุเบกษา.หน้า
43-55.

สภาการพยาบาล. (2560).ข้อบังคับสภาการพยาบาล มาตรการให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี
พยาบาลและการผดุงครรภ์ระดับวิชาชีพ พ.ศ.2560.ราชกิจจานุเบกษา.หน้า 40-50.

สภาการพยาบาล. (2560).ข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรี
พยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.2560.ราชกิจจานุเบกษา.หน้า 26-39.