

**คณะกรรมการดำเนินงานที่มาจากแต่งตั้ง** ประกอบด้วยคณะกรรมการชุดต่างๆ ได้แก่

- 1) คณะกรรมการพัฒนาองค์กรและคุณภาพชีวิตบุคลากร
- 2) คณะกรรมการสถาบันหลักและการศึกษาต่อเนื่อง
- 3) คณะกรรมการบริการวิชาการสังคม
- 4) คณะกรรมการศูนย์ศึกษาการพยาบาลผู้สูงอายุ
- 5) คณะกรรมการศูนย์ศึกษาการพยาบาลครอบครัว
- 6) คณะกรรมการงานพัฒนาอาจารย์และนักบริหารงานสาธารณสุข
- 7) คณะกรรมการงานห้องสมุด

โดยมีคณะกรรมการและบทบาทดังนี้

#### **คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานบริการวิชาการ**

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มงานบริการวิชาการ มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครราชสีมา จึงใคร่ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

นางสาวกนิษฐา ปิ่นสุวรรณ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการวิชาการ

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** วางแผนการดำเนินงานและงบประมาณ กำกับดูแล บริหารจัดการ ติดตามผล และสรุปประเมินผล เกี่ยวกับการบริการวิชาการ และศูนย์การพัฒนาต่าง ๆ โดยมีงานที่รับผิดชอบและได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

#### **คณะกรรมการงานพัฒนาองค์กรและคุณภาพชีวิตบุคลากรกระทรวงสาธารณสุข**

- |                    |            |                     |
|--------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวรสสุคนธ์  | พิไชยแพทย์ | หัวหน้างาน          |
| 2. นางณัฐฉานีภรณ์  | จันทโรทัย  | กรรมการ             |
| 3. นายมนไถ         | วงษาหล้า   | กรรมการ             |
| 4. นางวัชรินทร์    | วงษาหล้า   | กรรมการ             |
| 5. นางสาวอิสราวรรณ | สนธิภูมาศ  | กรรมการและเลขานุการ |

#### **หน้าที่รับผิดชอบ**

- วิเคราะห์ความต้องการและวางแผนพัฒนาบุคลากร ทุกระดับของวิทยาลัย
- ดำเนินการพัฒนาบุคลากรทุกระดับของวิทยาลัยให้มีความรู้ ทักษะ และสามารถนำวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้
- ติดตาม กำกับการใช้งบประมาณในการพัฒนาของบุคลากรทุกระดับในวิทยาลัย
- สรุป ประเมินผล และจัดทำฐานข้อมูลพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย

#### **คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม**

- |               |                   |                      |
|---------------|-------------------|----------------------|
| 1. นางฉัตรทอง | จารย์พิสิฐไพบุลย์ | หัวหน้างาน           |
| 2. นางวรรณณา  | ธนาอนุภาพไพศาล    | กรรมการ              |
| 3. น.ส.นฤมล   | โชวีสูงเนิน       | กรรมการ              |
| 4. นางกัลยา   | พันธ์ุ            | กรรมการและเลขานุการ. |

### หน้าที่รับผิดชอบ

- วางแผนดำเนินงานบริการวิชาการสังคมของวิทยาลัยและร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ประสานและดำเนินการให้บริการวิชาการสังคมของวิทยาลัยและหน่วยงานอื่น
- ติดตาม กำกับ และสรุปประเมินผลกิจกรรมการบริการวิชาการสังคม

### คณะกรรมการศูนย์ศึกษาการพยาบาลผู้สูงอายุ

1.นางสาวเบญจมาศ	ทำเจริญตระกูล	หัวหน้างาน
2.นางสาวกรรณิการ์	หาญสูงเนิน	กรรมการ
3.นางปานัสวีร์	ไตรรัตนากุล	กรรมการ
4.นางสาวนวลน้อย	เศรษฐจันทร	กรรมการ
5.ดร.วิไลพร	รังควัต	กรรมการ
6.นางอรอุษา	ธรรมนิตย์กิจ	กรรมการ
7.นางพรพักตร์	ชมกลาง	กรรมการ
8.นางสุชาภา	คล้ายมณี	กรรมการ
9.นางสาววัชรี	แสงสาย	กรรมการ
10.นางกัญญาณัฐ	เกิดขึ้น	กรรมการและเลขานุการ
11.นางหฤทัย	กวมหา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดแผนและดำเนินงานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสาธารณสุขให้มีความรู้ ความสามารถ ด้านการพยาบาลผู้สูงอายุ
- ส่งเสริมการทำวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านการดูแลผู้สูงอายุ
- สร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่น และชุมชนในการให้บริการวิชาการด้านการพยาบาลผู้สูงอายุ
- สรุปประเมินผลและจัดทำฐานข้อมูลในการดำเนินงานของศูนย์การพยาบาลผู้สูงอายุ

### คณะกรรมการงานศูนย์ศึกษาการพยาบาลครอบครัว

1..นางวรรณภา	ธนานุภาพไพศาล	หัวหน้างาน
2.นางจิตไพบูล	พระธานี	กรรมการ
3.นางจงกลณี	ตุ้ยเจริญ	กรรมการ
4.นางฉัตรทอง	จารุพิสิฐไพบูลย์	กรรมการ
5.ดร.สินศักดิ์ชนม์	อุ้นพรมมี	กรรมการ
6.นางผกาทิพย์	สิงห์คำ	กรรมการ
7.นางสาวรสสุคนธ์	พิไชยแพทย์	กรรมการ
8.นายสมจิตร	วงษาหล้า	กรรมการ
9.น.ส.นฤมล	โช้วสูงเนิน	กรรมการ
10.นางณัฐฉิณีภรณ์	จันทร์โณทัย	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดแผนและดำเนินงานพัฒนาอาจารย์ และบุคลากรสาธารณสุข ให้มีความรู้ ความสามารถ ทางด้านการพยาบาลระดับปฐมภูมิ
- ส่งเสริมการทำวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านการดูแลครอบครัว
- สร้างการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่นและชุมชนในการให้บริการวิชาการด้านการพยาบาล ครอบครัว
- สรุปประเมินผลและจัดทำฐานข้อมูลของศูนย์ศึกษาการพยาบาลครอบครัว

### คณะกรรมการงานศูนย์พัฒนาอาจารย์และการบริหารงานสาธารณสุข

1.นางวิจิตรรา	นวนันทวงศ์	หัวหน้างาน
2.นางศรีวรรณ	เอมราช	กรรมการ
3.นางจิตไพบูล	พระธานี	กรรมการ
4.นางคณินิตย์	พงษ์สุวรรณ	กรรมการ
5.นางสาววิรุฬหจิตรา	อุ้นจางวาง	กรรมการ
6.นางสาวรสสุคนธ์	พิไชยแพทย์	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำหนดแผนและแนวทางในการดำเนินการพัฒนาอาจารย์ระดับภาค
- รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาอาจารย์
- พัฒนาหลักสูตรเพื่อพัฒนาอาจารย์ ตามความต้องการและความจำเป็นของภาค/เครือข่าย
- พัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านการสอน
- สรุป ประเมินผล และจัดทำฐานข้อมูลในการดำเนินงานพัฒนาอาจารย์
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการงานสถาบันหลักและการศึกษาต่อเนื่อง

1. นางสาวเพ็ญรุ่ง	ศรัทธาพัณนิช	หัวหน้างาน
2. นางสุภาวดี	ไชยเดชาธร	กรรมการ
3. นางรัชณี	ชุนเกาะ	กรรมการ
4. นางน้ำฝน	ไวทยวงศ์กร	กรรมการ
5. น.ส.วราพร	ตัญหะสุวรรณะ	กรรมการ
4. นางสุชาดา	วงศ์สวาสดิ์	กรรมการและเลขานุการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนดำเนินงานของการเป็นสถาบันหลัก
- บริหารงานให้เป็นไปตามแผน และวัตถุประสงค์ของสถาบันหลัก
- ติดตาม กำกับ และประเมินผลกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่จัดทุกครั้ง
- จัดทำฐานข้อมูลของผู้อบรมศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์

## งานห้องสมุด

1.นางสาวอุดมลักษณ์	กาญจนรังสีชัย	หัวหน้างาน
2.นางสาวศิริลักษณ์	ตรีกิ่ง	กรรมการ
3.นางสาวกัญชามา	สง่ากลาง	กรรมการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- วางแผนการดำเนินงานห้องสมุด
- สำรวจความต้องการเพื่อปรับปรุงและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศให้มีคุณภาพและเพียงพอ ต่อการใช้งาน
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา และรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศ
- วิเคราะห์หมวดหมู่และจัดการทรัพยากรสารสนเทศตามหลักฐานสากล
- จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศ
- ติดตาม กำกับและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- สรุปผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงาน

## คณะกรรมการเสริมสร้างความเข้มแข็งโรงเรียนมัธยมพุทธเกษตรวัดโนนเมือง

1. นางสุชาดา	วงศ์สวาสดี	ประธาน
2. น.ส.วราพร	ตันตะสุวรรณะ	กรรมการ
3. น.ส.วารวีวรรณ	ศิริวานิชย์	กรรมการ
4. นางรัชณี	ขุนเกาะ	กรรมการ
5. นางสุภาวดี	ไชยเดชาธร	กรรมการ
6. น.ส.เพ็ญรุ่ง	ศรีทรัพย์พานิชย์	กรรมการ
7. นายอรรถสิทธิ์	สิทธิปัฐ	กรรมการ
8. น.ส.อัมภพร	นุ่นกลาง	กรรมการ
9. นางน้ำฝน	ไวทยวงศ์กร	กรรมการและเลขานุการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

วางแผนการดำเนินงาน กำหนดกิจกรรมและดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ ส่งเสริมสนับสนุน กำกับติดตามงานให้เกิดประสิทธิภาพและการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการตามนโยบาย ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร ยานพาหนะ อาหารและเครื่องดื่ม ให้คำแนะนำในด้านวิชาการแก่โรงเรียนในการเสริมสร้างสุขภาพและรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงานประเมินผล สรุปค่าใช้จ่ายและสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม