

ส่วนที่ ๒ องค์กรและการบริหาร

๑. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจ

๑.๑ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของสถาบันพระบรมราชชนก

ปรัชญา

ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขที่มุ่งเน้นชุมชน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นและระบบบริการสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข

วิสัยทัศน์

พัฒนาองค์กรให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาชั้นนำ เพื่อสร้างกำลังคนคุณภาพด้านสุขภาพให้ประเทศ สร้างชุมชนให้อุดมปัญญาทางสุขภาพที่ยั่งยืน

พันธกิจ

๑. ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพเพื่อรองรับระบบสุขภาพของประเทศและชุมชน
๒. สร้างองค์ความรู้และบริการวิชาการด้านสุขภาพเพื่อนำไปสู่สังคมอุดมปัญญาสุขภาพะ
๓. พัฒนาองค์กรให้เข้มแข็งมุ่งสู่การเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพระดับสากล

๑.๒ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจและค่านิยมร่วม ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ปรัชญา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง มีความเชื่อว่าการศึกษาคือเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการหล่อหลอมผู้เรียนให้เป็นผู้ที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม สติและปัญญา ผ่านกระบวนการจัดการเรียนการสอน ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานองค์ความรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน ชุมชน และสังคมในปัจจุบันและอนาคต การสร้างองค์ความรู้ดังกล่าวอาศัยการวิจัย และการบริการวิชาการ ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความรู้กับเครือข่ายในระดับท้องถิ่น ชาติ และสากล ด้วยความเข้าใจอันดีต่อบริบททางวัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาสู่เป้าหมายสูงสุดคือการเป็นพยาบาลที่เป็นเลิศด้านวิชาชีพ เคารพและเชิดชูคุณค่าของมนุษย์เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ และสังคมโลก

ปณิธาน

ภูมิรู้คู่ภูมิธรรม นำภูมิปัญญา พัฒนาสุขภาพ

วิสัยทัศน์

สถาบันอุดมศึกษาทางการพยาบาลที่เน้นชุมชน ๑ ใน ๑๐ ของประเทศภายใน

พ.ศ. ๒๕๕๘

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากล
๒. พัฒนาบุคลากรและให้บริการวิชาการแก่ชุมชนด้านสุขภาพ/สาธารณสุข
๓. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับการศึกษาและการสาธารณสุข/สุขภาพ
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ค่านิยมร่วม

รับผิดชอบ ร่วมแรง ร่วมใจ มีจิตให้บริการ

๑.๓ การได้มาของปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม และการรับรู้ของสมาชิกในองค์กร

วิทยาลัยมีการกำหนดปรัชญา ปณิธานและวิสัยทัศน์เพื่อเป็นทิศทางการบริหารงาน โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๓.๑ ประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อทบทวนปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และค่านิยมร่วม
- ๑.๓.๒ ถ่ายทอดปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และค่านิยมร่วมของวิทยาลัยในที่ประชุมอาจารย์และบุคลากร พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย ตีตประกาศให้บุคลากรและนักศึกษาประชาชนและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียรับทราบ

๒. นโยบายและวัตถุประสงค์

๒.๑ นโยบายการบริหารวิทยาลัย

เพื่อให้การกำกับดูแลการบริหารองค์กรมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยจึงได้ประกาศเจตนารมณ์ที่จะดำเนินการบริหารวิทยาลัย โดยนำหลักธรรมาภิบาล วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมร่วมของวิทยาลัย มากำหนดนโยบาย โดยคำนึงถึงประโยชน์ ของ รัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย องค์กร และผู้ปฏิบัติงาน จึงได้ประกาศนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๔ ด้านดังนี้

๑. นโยบายด้านรัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม

มุ่งมั่นแสวงหาความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในการเสริมสร้างวัฒนธรรมและสุขภาพเพื่อชี้นำหรือแก้ปัญหาสังคมสู่การเป็นแบบอย่างในระดับอาเซียน

๒. นโยบายด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

มุ่งมั่น พัฒนา กระบวนการมีส่วนร่วม ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพให้สามารถตอบสนองความต้องการของสังคมและชุมชน

๓. นโยบายด้านองค์กร

(๑) ส่งเสริมการนำระบบประกันคุณภาพเป็นเครื่องมือในการบริหารงานภายใต้หลัก

ธรรมาภิบาล

(๒) ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นองค์กรที่มีความสุข

(๓) ให้ความสำคัญกับการบริหารความเสี่ยงในการทำงานทุกด้านตามหลัก

ธรรมาภิบาลอย่างเคร่งครัด

๔. นโยบายด้านผู้ปฏิบัติงาน

- (๑) ส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในวิชาชีพอย่างมีคุณธรรม ด้วยความเสมอภาค
- (๒) ส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานให้มีความรับผิดชอบ ร่วมแรงร่วมใจ มีจิตให้บริการ เพื่อพัฒนา
งานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ วัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

- ๑. การผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากล
- ๒. การให้บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยความร่วมมือ
ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
- ๓. การผลิตผลงานวิชาการมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
- ๔. การสืบสานภูมิปัญญา ศิลปวัฒนธรรมไทย และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

๓. โครงสร้างการบริหารองค์กร

๓.๑ โครงสร้างการบริหารของวิทยาลัย มีผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสูงสุด มีคณะกรรมการ
ควบคุมนโยบายและการบริหารงานของวิทยาลัย ประกอบด้วย คณะกรรมการวิทยาลัย คณะกรรมการบริหาร
และมีคณะทำงานตามพันธกิจครอบคลุม ๔ พันธกิจ โดยแบ่งเป็น ๕ กลุ่มงานดังเสนอตาม **แผนภูมิที่ ๑** ผัง
แสดงโครงสร้างองค์กร

2

จากโครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและพันธกิจของวิทยาลัย ตลอดจนการพัฒนาองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งดำเนินการโดยการกระจายหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการให้รองผู้อำนวยการ ๕ กลุ่มงาน ได้แก่รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย และบริการวิชาการ และรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา ทั้งนี้ได้มีการกำหนดขอบเขต ความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มตามโครงสร้างของวิทยาลัย ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ มีรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการทำหน้าที่วางแผน กำกับ ติดตามการบริหารงานของกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติราชการและระเบียบปฏิบัติ ISO และระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานการบริหารจัดการ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ และงานสารบรรณ งานยานพาหนะซ่อมบำรุงและงานรักษาความปลอดภัย ตลอดจนดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและบ้านพัก

๑.๒ งานการเงิน บัญชี และพัสดุ รับผิดชอบงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑.๓ งานพัฒนาบุคลากรภายในและการประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรภายในวิทยาลัย งานคุณธรรมจริยธรรม งานสนับสนุนองค์กรและสวัสดิการ และงานประชาสัมพันธ์

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ มีรองผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ ทำหน้าที่วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ ปรับปรุงและพัฒนาระบบกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาวิทยาลัยสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ทันสมัย ผ่านการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ โดยมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ควบคุม กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี พัฒนาวิทยาลัยสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ที่ทันสมัย ผ่านการจัดการความรู้และพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ งานมาตรฐานและประกันคุณภาพ รับผิดชอบในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการวางแผนในการตรวจสอบคุณภาพภายในและประเมินผลทั้งในระดับกลุ่มงาน งาน และกลุ่มวิชาการ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพตามผลการประเมินคุณภาพ และการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาให้นำไปสู่การปฏิบัติคุณภาพอย่างชัดเจน

๒.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูล มีหน้าที่จัดหาบริการ พัฒนา บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขเกี่ยวกับอุปกรณ์สื่อโสต อิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายภายในและอินเทอร์เน็ต และการสืบค้น เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ และเปิดโอกาสในการเข้าถึงการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งพัฒนาระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นปัจจุบัน ที่ผู้บริหารนำไปใช้ในการบริหารและการประกันคุณภาพการศึกษา

๓. กลุ่มงานวิชาการ มีรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ทำหน้าที่วางแผน กำกับติดตามการดำเนินงาน การบริหารวิชาการ พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ตลอดจนการนำหลักสูตรไปใช้และการประเมินผลหลักสูตร โดยมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ งาน และ ๗ กลุ่มวิชา ดังนี้

๓.๑ งานจัดการศึกษา ทำหน้าที่บริหารหลักสูตรและการเรียนการสอน โดยวางแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชา ภาคการศึกษา และรายปีการศึกษา ดำเนินการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตให้สอดคล้องกับปรัชญาและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ตลอดจนการพัฒนาทรัพยากรและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการศึกษา ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาระดับปริญญาตรี และระบบประกันคุณภาพการศึกษา นอกจากนี้ยังมีงานวิทยบริการ ซึ่งเป็นศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองและให้บริการสืบค้นแหล่งความรู้ที่ทันสมัยเพื่อความก้าวหน้า สนับสนุนผู้เรียนให้มีนิสัยแสวงหาสาระความรู้ ตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาตนเองและสอดคล้องกับการประกอบอาชีพในชีวิตประจำวัน ให้บริการสร้างความประทับใจ มีความสามารถในการคิดเรียนรู้พัฒนาตนเอง

๓.๒ งานทะเบียน วัดและประเมินผล ทำหน้าที่การรับสมัครนักศึกษาใหม่ การลงทะเบียน การจัดทำแบบทดสอบ การพัฒนาแบบทดสอบ การจัดระบบคลังข้อสอบ การจัดสอบ การประมวลผลการสอบ การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา การแจ้งผลสอบ การออกเอกสารสำคัญในการสำเร็จการศึกษา และการให้บริการตอบปัญหา แก่นักศึกษาและผู้เรียน ตลอดจนการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านเทคนิคการวัดผล และประเมินผล

๓.๓ กลุ่มวิชา มีหัวหน้ากลุ่มในแต่ละวิชา ทำหน้าที่วางแผนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาตามกลุ่มวิชา ดำเนินการจัดการเรียนการสอนและวัดประเมินผลการศึกษาให้สอดคล้องกับปรัชญาและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ประกอบด้วย ๗ กลุ่มวิชา ได้แก่ กลุ่มวิชาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ กลุ่มวิชาการพยาบาลเด็ก และวัยรุ่น กลุ่มวิชาการพยาบาลอนามัยชุมชน กลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์ กลุ่มวิชาการพยาบาลสูติศาสตร์ กลุ่มวิชาการบริหารการพยาบาลและแนวคิดพื้นฐาน กลุ่มวิชาการศึกษาทั่วไปและพื้นฐานวิชาชีพ

๔. กลุ่มกิจการนักศึกษา มีรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษาทำหน้าที่วางแผน กำกับ ติดตามการดำเนินงานและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามระบบและกลไกการส่งเสริมกิจกรรม การพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning outcome) ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ ทุกด้านตามเกณฑ์ สกอ. และตามอัตลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัย โดยมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๒ งาน ดังนี้

๔.๑ งานสวัสดิการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการพัฒนานักศึกษาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม ส่งเสริมการสร้างวินัยในตนเองของนักศึกษา จัดระบบบริการหอพักที่มีความสะอาด สะดวกสบายและปลอดภัย จัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนการศึกษา จัดระบบบริการสุขภาพสำหรับนักศึกษาเจ็บป่วยในหอพัก การให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตของนักศึกษาในวิทยาลัยให้มีการปรับตัว และการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข รวมทั้งการให้บริการแก่ศิษย์เก่าโดยดำเนินการในรูปแบบกิจกรรมต่างๆ แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายหลังสำเร็จการศึกษาข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในและนอกสถาบัน

๔.๒ งานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม สติปัญญาและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และมาตรฐานการเรียนรู้ของนักศึกษาตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ทั้ง ๖ ด้านตามเกณฑ์ สกอ. และตามอัตลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัย รับผิดชอบในการส่งเสริมให้นักศึกษาได้นำความรู้การประกันคุณภาพการศึกษาไปใช้ในการจัดกิจกรรมที่ดำเนินงานโดยนักศึกษาอย่างเป็นระบบ PDCA ตลอดทั้งดำเนินการจัดโครงการและกิจกรรมในการบูรณาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทยกับการเรียนการสอนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร รวมทั้งการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมให้อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัยฯ เพื่อให้มีการปลูกฝังความรู้ ตระหนักถึงคุณค่า เกิดความซาบซึ้ง และมีสุนทรียะต่อศิลปวัฒนธรรมของชาติหรือภูมิปัญญาไทย

๕. กลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ มีรองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ ทำหน้าที่พัฒนาส่งเสริมการผลิตองค์ความรู้ให้บริการวิชาการเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคม โดยมีงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ งาน คือ

๕.๑ งานวิจัย และวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่พัฒนาองค์ความรู้ที่สอดคล้องและก่อประโยชน์กับการศึกษาและการสาธารณสุข/สุขภาพโดยเน้นให้ชุมชนมีส่วนร่วม ส่งเสริมให้บุคลากรในสถาบันผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการต่อสาธารณชน เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาอย่างกว้างขวาง ทั้งด้านการศึกษาพยาบาล วิชาชีพพยาบาล สังคมและคุณภาพชีวิตของประชาชน

๕.๒ งานบริการวิชาการ มีหน้าที่ให้บริการวิชาการแก่สังคม โดยสร้างศักยภาพของบุคลากรของสาธารณสุขที่สอดคล้องกับระบบสุขภาพชุมชน และสร้างศักยภาพของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ความยั่งยืน สามารถเข้าถึงแหล่งความรู้ ผ่านกระบวนการการเรียนการสอนการบริการวิชาการ การวิจัย วิทยาลัยฯ ได้ดำเนินงานและพัฒนาการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นให้บริการวิชาการตามความถนัดและความเชี่ยวชาญ วิทยาลัยฯ มีการบริการวิชาการหลายประเภท ได้แก่ การให้บริการวิชาการแบบให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม และการให้บริการทางวิชาการเชิงธุรกิจ ทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชน องค์กรอิสระ องค์กรสาธารณสุขชุมชนและสังคม

๕.๓ งานศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุน พัฒนาระบบ และกลไกให้อาจารย์และวิทยาลัย พัฒนาตนเองสู่ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาวิชา โดยการบูรณาการ พันธกิจด้านการพัฒนาองค์ความรู้(วิจัย) การจัดบริการวิชาการด้านสุขภาพ และการจัดการเรียนการสอน เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน ชุมชน สังคม นักศึกษา และบุคลากรสุขภาพ โดยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ได้ทำข้อตกลงกับสถาบันพระบรมราชชนก ให้พัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ สหวิทยาการผู้สูงอายุ (Interdisciplinary Studies on Ageing & Aged Care ใช้ชื่อย่อว่า ISAAC)

๓.๒ คณะกรรมการและอำนาจหน้าที่

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง มีคณะกรรมการในการกำกับ ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะในการบริหารงานวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

๓.๒.๑ คณะกรรมการวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑.	นายชูยศ สุธารัตนชัยพร อดีตผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและบริหารเหมืองแม่เมาะ	ประธานกรรมการ
๒.	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง	กรรมการ
๓.	นายแพทย์ศิริชัย ภัทรานุธาพร นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดลำปาง	กรรมการ
๔.	นายแพทย์สมเกียรติ ลลิตวงศา ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง	กรรมการ
๕.	นางบุปผา อิทธิมณฑล ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิชาชีพพยาบาล	กรรมการ
๖.	นางสาวศนิชา เศรษฐชัยยันต์ รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลลำปาง	กรรมการ
๗.	พลเอกธัญ เหมะจินดา ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๘.	นางจรวพร ทะแกลัวพันธ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง	กรรมการและเลขานุการ
๙.	นางสาวพรรณี ไพศาลทักษิณ รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.	นางเบญจพร เสาวภา รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ให้ข้อเสนอแนะต่อนโยบายการดำเนินงานของวิทยาลัย
- ๒) ให้การสนับสนุนและแสวงหาทรัพยากรเพื่อพัฒนากิจการของวิทยาลัย
- ๓) ให้ข้อเสนอแนะด้านการพัฒนาวิชาการและมาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัย
- ๔) ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุข
- ๕) ให้ข้อเสนอแนะต่อการประเมินผลการดำเนินงานของวิทยาลัย
- ๖) เรื่องอื่น ๆ ตามที่วิทยาลัยขอคำแนะนำ หรือขอความคิดเห็น

๓.๒.๒ คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๖. รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๗. หัวหน้างานจากกลุ่มอำนวยการ (๑ คน)	กรรมการ
๘. หัวหน้างานจากกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (๑ คน)	กรรมการ
๙. หัวหน้างานจากกลุ่มวิชาการ (๑ คน)	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานจากกลุ่มกิจการนักศึกษา (๑ คน)	กรรมการ
๑๑. ตัวแทนอาจารย์	กรรมการ
๑๒. ตัวแทนสายสนับสนุน	กรรมการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ให้คำแนะนำหรือความเห็นต่อผู้อำนวยการเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินงานของวิทยาลัย
- ๒) ให้คำแนะนำหรือความเห็นต่อผู้อำนวยการในการออกระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎหมาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓) ให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์ และแผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานประจำปีการจัดทำคำขอและจัดสรรงบประมาณของวิทยาลัย
- ๔) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติในการบริหารงานบุคคล
- ๕) สนับสนุนและติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาในวิทยาลัยฯ
- ๖) ให้ความเห็นชอบในการตัดสินใจประเมินผลการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
- ๗) พิจารณาอนุมัติการสำเร็จการศึกษา
- ๘) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบหรือตามที่วิทยาลัยขอคำแนะนำหรือความคิดเห็น

๓.๒.๓ คณะกรรมการหลักสูตร ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้แทนจากคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. ผู้แทนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. ผู้แทนจากโรงพยาบาลลำปาง	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	กรรมการ
๖. รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ

๗. รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๘. รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๙. รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ประจำหลักสูตร	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานจัดการศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานทะเบียน วัดและประเมินผล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) กำหนดนโยบายการบริหาร พัฒนาและประเมินหลักสูตร
- ๒) ให้การรับรองแผนการเรียนการสอนรายปีการศึกษา และแผนการเรียนการสอนตลอดหลักสูตร
- ๓) กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะการดำเนินงานตามระบบและกลไกการพัฒนาและบริหารหลักสูตร
- ๔) กำกับ ติดตามการดำเนินการใช้หลักสูตรและบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา
- ๕) พิจารณาและให้ความคิดเห็นต่อการเปิดหลักสูตรใหม่ และหรือการปิดหลักสูตร
- ๖) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๓.๒.๔ คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย	ประธานคณะกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลลำปาง	รองประธานคณะกรรมการ
๓. ตัวแทนผู้รับบริการจากชุมชน (๑ คน)	กรรมการ
๔. ตัวแทนจากฝ่ายวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๕. รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ	กรรมการ
๖. รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา	กรรมการ
๗. รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ	กรรมการ
๘. รองผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ	กรรมการ
๙. รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๑. นายกสโมสรนักศึกษา	กรรมการ
๑๒. ตัวแทนคณะทำงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ (๑คน)	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. ตัวแทนคณะทำงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ (๑คน)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาแก่อาจารย์เจ้าหน้าที่คนงานในกลุ่ม
- ๒) เป็นที่ปรึกษาให้กลุ่มงานในการจัดทำกิจกรรม/โครงการควบคุมคุณภาพหรือกิจกรรมอื่นๆที่กำหนดในแผนงานประกันคุณภาพของวิทยาลัยฯ
- ๓) ดำเนินงานควบคุมคุณภาพภายในกลุ่ม โครงการกำกับติดตามการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยให้การดำเนินงานควบคุมคุณภาพเป็นไปตามเป้าหมาย
- ๔) ให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาในการปรับปรุงและพัฒนา
- ๕) รายงานผลการควบคุมคุณภาพการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่มต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ๓ เดือน

๔.การบริหารงานของสถาบันการศึกษา

๔.๑ แผนงาน/แผนกลยุทธ์

๔.๑.๑ ระบุแผนงานระยะยาว/แผนกลยุทธ์ (๓ ปีขึ้นไป) ที่สอดคล้องกับปรัชญา/ปณิธาน และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย

วิทยาลัยได้กำหนดแผนกลยุทธ์ระยะ ๕ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ -๒๕๕๘) ฉบับทบทวน ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ และ โครงการที่ตอบสนองพันธกิจของวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๕ แผนงานระยะยาว/แผนกลยุทธ์ (ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ -๒๕๕๘) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	แผนงาน
๑. การผลิตบัณฑิตพยาบาล	๑. บัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	๑. เสริมสร้างนักศึกษาพยาบาลให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาและอัตลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัย พร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	๑. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน ๒. พัฒนาสมรรถนะและคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ๓. การจัดบริการสวัสดิการและพัฒนาระบบการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา
	๒. การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ	๒. เสริมสร้างประสิทธิผลการสอบขึ้นทะเบียนขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของนักศึกษา	๑. พัฒนาผลการสอบขึ้นทะเบียนขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของนักศึกษา
๒. การพัฒนาบุคลากรและการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนทางด้านสุขภาพหรือสาธารณสุข	๓. ผู้รับบริการวิชาการมีศักยภาพและสมรรถนะสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและสังคม ๔. ศูนย์สหวิทยาการที่มีความเป็นเลิศในการบูรณาการการดูแลบุคคลทุกช่วงวัย ๕. พัฒนาการบูรณาการบริการวิชาการสู่การเรียนการสอน การวิจัยและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมผ่านศูนย์ศึกษา	๓. พัฒนาการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม	๑. การให้บริการวิชาการที่สอดคล้องความต้องการและเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและสังคม ๒. การบริการวิชาการผ่านศูนย์สหวิทยาการที่มีความเป็นเลิศในการบูรณาการการดูแลบุคคลทุกช่วงวัย ๓. ส่งเสริมการนำความรู้และประสบการณ์จากการบริการวิชาการมาใช้ในการเรียนการสอน การวิจัยและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ตารางที่ ๕ แผนงานระยะยาว/แผนกลยุทธ์ (ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ -๒๕๕๘) ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ (ต่อ)

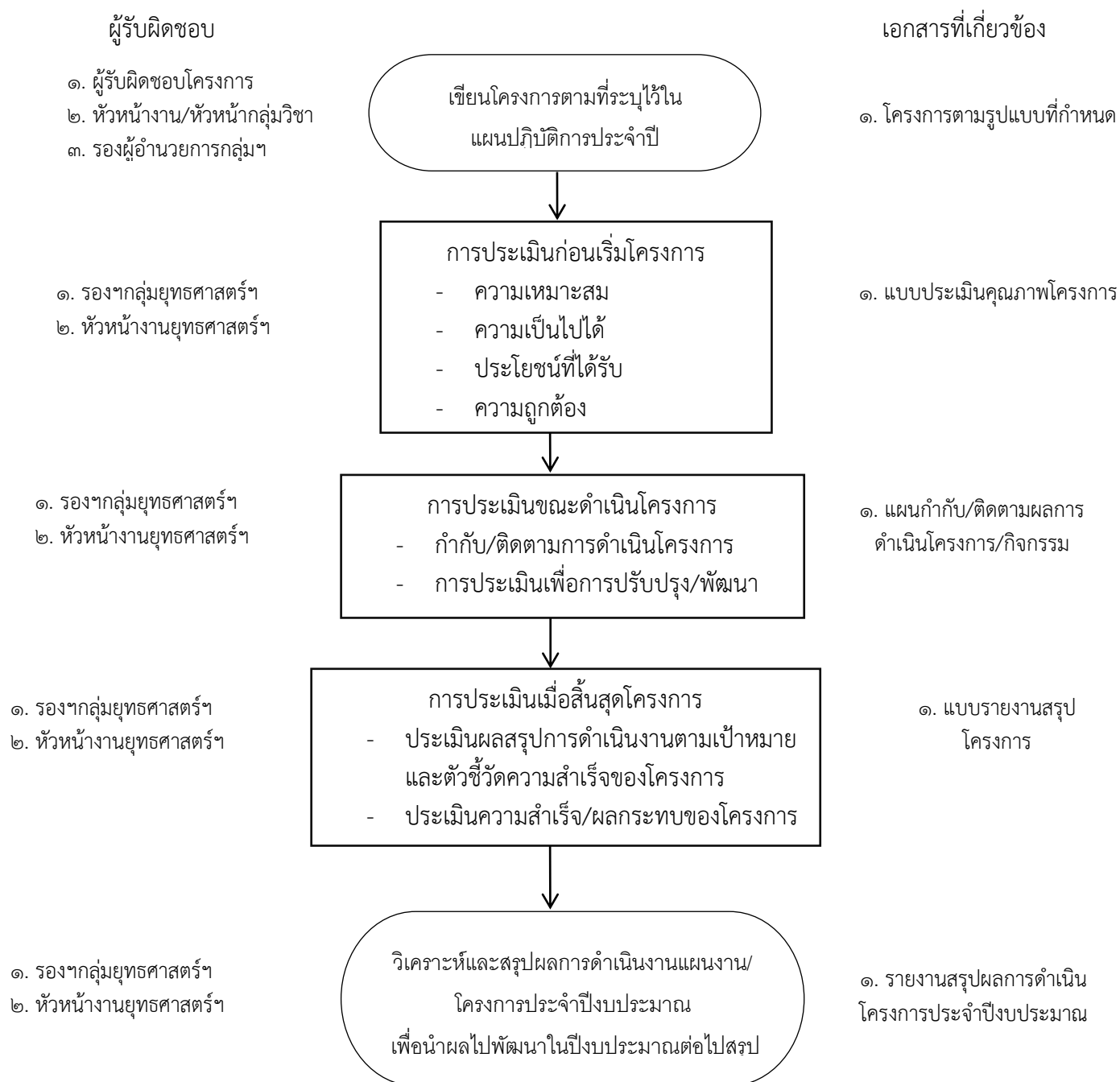
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์	แผนงาน
๓. การผลิตผลงานวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับการศึกษาด้านการพยาบาล การสาธารณสุข และสุขภาพ	๖. ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ๗. ผลงานวิจัยและผลงานวิชาการได้รับการตีพิมพ์หรือเผยแพร่	๔ .เสริมจุดแข็งขององค์กรและเครือข่ายในการผลิตผลงานวิจัยและวิชาการ ที่สร้างประโยชน์และเผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ	๑. เร่งรัดการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยและวิชาการที่มีคุณภาพ ๒. ขยายเครือข่ายความร่วมมือในการผลิตผลงานวิชาการและผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์
๔. การพัฒนาคุณภาพองค์กรสู่ความเป็นเลิศ และพัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปวัฒนธรรม	๘.พัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากรสู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ	๕. เพิ่มศักยภาพอาจารย์และบุคลากรเพื่อความเป็นเลิศและตอบสนองพันธกิจขององค์กร	๑.พัฒนาการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อความเป็นเลิศและตอบสนองพันธกิจขององค์กร
	๙.พัฒนาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ	๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร เพื่อประสิทธิภาพการทำงาน	๑ .เร่งรัดการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ ๒. ยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาด้วยการประกันคุณภาพการศึกษา
	๑๐. เพิ่มขีดความสามารถของฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	๗ เพิ่มขีดความสามารถของฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
	๑๑.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านศิลปะและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	๘ .พัฒนาสุนทรียภาพในมิติทางศิลปวัฒนธรรม	๑. ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาสุนทรียภาพองค์กร

อ

๔.๑.๒ ระบบการประเมินแผนงานและโครงการประจำปีที่เป็นระบบ

ภายหลังจากที่แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณได้รับการรับรองจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำโครงการ โดยดำเนินการตามระบบและกลไกการประเมินโครงการตามแผนภูมิที่ ๒

แผนภูมิที่ ๒ ระบบและกลไกการประเมินโครงการ



๔.๒ การเงินและงบประมาณ

วิทยาลัย ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสถาบันพระบรมราชชนกในหมวดเงินงบประมาณดำเนินงาน งบประมาณหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป และมีเงินรายรับจากการลงทะเบียนการจัดการอบรม เพื่อบริการวิชาการเงิน นอกงบประมาณ (เงินรายได้) เป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย ได้แก่ แผนการผลิตบัณฑิต การพัฒนาบุคลากร การบริการวิชาการแก่สังคม การวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

๔.๒.๑ แสดงงบประมาณ งบประมาณรับ-จ่ายรายปี จากทุกแหล่งทั้งงบประมาณโดยรวมและใน แต่ละ แผนงาน จำแนกตามภารกิจหลักและแผนงานของสถาบันอุดมศึกษาชั้นหลัง ๓ ปี นับจากปีงบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๕๖ ตามตารางที่ ๖

๔.๒.๒ แผนงานและโครงการงบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ปี จำแนกตามภารกิจหลักตามตารางที่ ๗

๔.๒.๓ รายงานการวิเคราะห์และประเมินผล การใช้งบประมาณตามแผนงานและโครงการของ ปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ตามตารางที่ ๘

๔.๒.๔ ระบบการตรวจสอบการเงินและงบประมาณ

ตารางที่ ๖ งบประมาณรายรับ – รายจ่ายรายปี จากงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้สถานศึกษา จำแนกตามภารกิจหลัก/แผนงานย้อนหลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๔-๒๕๕๖)

ลำดับ	ภารกิจ/แผนงาน	ปีงบประมาณ ๒๕๕๔			ปีงบประมาณ ๒๕๕๕			ปีงบประมาณ ๒๕๕๖		
		รายรับ		รายจ่าย	รายรับ		รายจ่าย	รายรับ		รายจ่าย
		งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้		งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้		งบประมาณแผ่นดิน	งบประมาณรายได้	
๑	ผลิตบัณฑิต	๕,๘๖๙,๐๙๐.๐๐	๐.๐๐	๕,๗๒๑,๐๕๖.๐๐	๖,๐๒๘,๘๒๐.๐๐	๒,๓๑๕,๓๐๐.๐๐	๗,๓๓๘,๖๓๗.๐๐	๘,๓๓๗,๙๘๘.๐๐	๒,๙๖๕,๐๘๙.๐๐	๗,๘๘๑,๘๘๐.๙๒
๒	๒.๑ บริการวิชาการ	๔๙,๐๐๐.๐๐	๕,๙๖๔,๖๐๐.๐๐	๔,๔๒๔,๘๕๐.๐๐	๘๓๒,๓๘๐.๐๐	๔,๔๖๒,๓๕๐.๐๐	๒,๗๖๕,๒๔๒.๐๐	๑๗๒,๙๓๕.๐๐	๓,๖๕๕,๕๘๐.๐๐	๒,๖๓๓,๑๐๒.๑๕
	๒.๒ พัฒนาบุคลากร	๑,๖๓๔,๓๐๐.๐๐	๐.๐๐	๘๖๘,๗๑๒.๐๐	๒๗๔,๕๒๐.๐๐	๐.๐๐	๒๒๐,๖๑๖.๐๐	๑,๔๒๙,๐๐๐.๐๐	๔,๓๒๔,๐๐๐.๐๐	๕,๓๑๘,๓๗๓.๒๐
๓	วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้	๒,๕๑๖,๒๗๐.๐๐	๓,๑๓๕,๖๔๕.๐๐	๓,๑๓๙,๐๗๗.๗๕	๔๓๒,๗๐๐.๐๐	๖,๐๖๙,๖๔๙.๐๐	๔,๙๑๗,๘๓๑.๐๐	๘๔,๘๐๐.๐๐	๑,๕๑๘,๐๐๐.๐๐	๓๐๖,๗๒๙.๕๓
๔	ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	๒๖๖,๖๐๐.๐๐	๐.๐๐	๒๒๐,๙๐๐.๐๐	๑๔๕,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๑๑๘,๖๑๗.๕๐	๑๒,๕๐๐.๐๐	๒๕๑,๔๖๘.๐๐	๑๔๑,๘๑๘.๕๐
๕	บริหารจัดการ	๑๔,๔๙๕,๖๘๖.๕๐	๒๑,๓๙๗,๖๒๔.๕๐	๓๒,๕๑๐,๑๙๐.๐๐	๖,๑๘๒,๒๙๖.๗๕	๑๕,๘๔๐,๓๘๐.๒๕	๑๙,๕๐๐,๓๕๖.๒๘	๗,๒๘๑,๙๖๗.๐๐	๑๒,๖๐๒,๔๔๘.๐๐	๑๖,๘๒๑,๗๕๙.๑๖
	รวม	๕๕,๓๒๘,๘๑๖.๐๐		๔๖,๘๘๔,๗๘๕.๗๕	๔๒,๕๘๓,๓๙๖.๐๐		๓๔,๘๖๑,๒๙๙.๗๘	๔๒,๖๗๕,๗๗๕.๐๐		๓๓,๑๐๓,๖๖๓.๔๖

ตารางที่ ๗ แผนงานและโครงการปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ปี) จำแนกตามภารกิจหลัก

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ จำแนกตามภารกิจ	เงินงบประมาณ	ร้อยละ	เงินรายได้	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
๑	การผลิตบัณฑิต	๑๕,๕๖๙,๒๕๔	๒๙.๔๔	๕๐,๐๐๐	๐.๐๙	๑๕,๖๑๙,๒๕๔	๒๙.๕๓
๒	๒.๑ บริการวิชาการ	๒๔๑,๗๐๐	๐.๔๖	๕,๗๔๒,๘๐๐	๑๐.๘๖	๕,๙๘๔,๕๐๐	๑๑.๓๒
	๒.๒ พัฒนาคณาจารย์	๒,๔๓๐,๕๖๐	๔.๖๐	๑,๓๖๐,๐๐๐	๒.๕๗	๓,๗๙๐,๕๖๐	๗.๑๗
๓	วิจัยพัฒนาศักยภาพ	๙๐๓,๒๐๐	๑.๗๑	๓,๑๙๘,๗๐๐	๖.๐๕	๔,๑๐๑,๙๐๐	๗.๗๖
๔	ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	๑,๓๔๔,๓๖๑	๒.๕๔	๑,๕๙๒,๗๘๔	๓.๐๑	๒,๙๓๗,๑๔๕	๕.๕๕
๕	การบริหารจัดการ	๓๒๗,๖๕๐	๐.๖๒	๒๐,๑๒๖,๗๓๓	๓๘.๐๕	๒๐,๔๕๔,๓๘๓	๓๘.๖๗
	รวม	๒๐,๘๑๖,๗๒๕	๓๙.๓๗	๓๒,๐๗๑,๐๑๗	๖๐.๖๓	๕๒,๘๘๗,๗๔๒	๑๐๐.๐๐

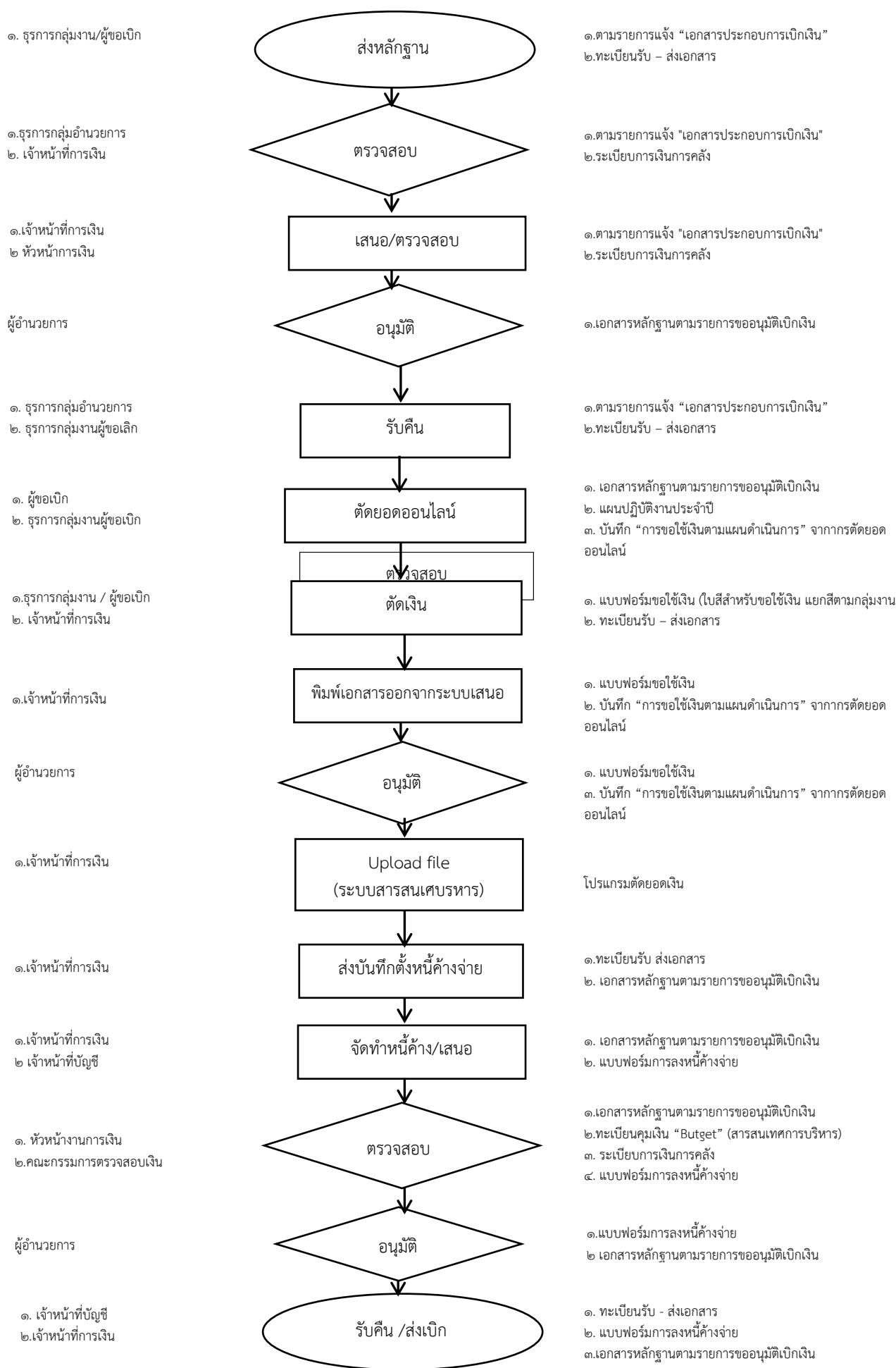
ตารางที่ ๘ รายงานการวิเคราะห์และประเมินผลการใช้งบประมาณตามแผนโครงการของปีงบประมาณ ๒๕๕๖ จำแนกตามไตรมาส

ลำดับ	พันธกิจ	ได้รับจัดสรร		ใช้เงินไตรมาส ๑		ใช้เงินไตรมาส ๒		ใช้เงินไตรมาส ๓		ใช้เงินไตรมาส ๔		รวมเงินทั้งสิ้น	
		เป็นเงิน	ร้อยละ	เป็นเงิน	ร้อยละ	เป็นเงิน	ร้อยละ	เป็นเงิน	ร้อยละ	เป็นเงิน	ร้อยละ	เป็นเงิน	ร้อยละ
๑	การผลิตบัณฑิต	๑๑,๓๔๓,๐๗๗.๐๐	๒๖.๕๘	๙๔๖,๓๔๓.๕๐	๒.๒๒	๒,๐๐๗,๔๗๔.๐๐	๔.๗๐	๑,๕๙๔,๗๕๘.๐๐	๓.๗๔	๓,๓๓๓,๓๐๕.๔๒	๗.๘๑	๗,๘๘๑,๘๘๐.๙๒	๑๘.๔๗
๒	บริการวิชาการ	๓,๘๒๘,๕๑๕.๐๐	๘.๙๗	๔,๓๔๖.๐๐	๐.๐๑	๑,๒๙๔,๘๘๖.๐๐	๓.๐๓	๓๕๙,๐๖๒.๑๕	๐.๘๔	๙๗๔,๘๐๘.๐๐	๒.๒๘	๒,๖๓๓,๑๐๒.๑๕	๖.๑๗
	พัฒนาบุคลากร	๕,๗๕๓,๐๐๐.๐๐	๑๓.๔๘	๖๐๙,๒๓๕.๒๐	๑.๔๓	๔๓๓,๓๕๑.๘๐	๑.๐๒	๘๘๒,๔๔๖.๗๐	๒.๐๗	๓,๓๙๓,๓๓๙.๕๐	๗.๙๕	๕,๓๑๘,๓๗๓.๒๐	๑๒.๔๖
๓	วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้	๑,๖๐๒,๘๐๐.๐๐	๔.๒๑	๒๙,๕๖๐.๐๐	๐.๐๗	๕๖,๐๒๑.๐๐	๐.๑๓	๓๒,๖๘๙.๕๓	๐.๑๗	๑๔๘,๕๒๙.๐๐	๐.๓๕	๓๐๖,๓๒๙.๕๓	๐.๗๒
๔	ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	๒๖๓,๙๖๘.๐๐	๐.๖๒	๓๔,๘๕๐.๐๐	๐.๐๘	๕๐๐.๐๐	๐.๐๐	๒๓,๘๘๑.๐๐	๐.๐๖	๘๒,๕๘๗.๕๐	๐.๑๙	๑๔๑,๘๑๘.๕๐	๐.๓๓
๕	บริหารจัดการ	๑๙,๘๘๔,๔๑๕.๐๐	๔๖.๕๙	๓,๖๙๕,๖๓๐.๕๖	๘.๖๖	๓,๗๒๑,๕๑๕.๓๕	๘.๗๒	๕,๗๒๕,๔๐๔.๔๙	๑๓.๔๒	๓,๖๗๙,๒๐๘.๗๖	๘.๖๒	๑๖,๘๒๑,๗๕๙.๑๖	๓๙.๔๒
	รวมเงิน	๔๒,๖๗๕,๗๗๕.๐๐	๑๐๐.๐๐	๕,๓๑๙,๙๖๕.๒๖	๑๒.๔๗	๗,๕๑๓,๗๔๘.๑๕	๑๗.๖๑	๘,๖๕๘,๑๗๑.๘๗	๒๐.๒๙	๑๑,๖๑๑,๗๗๘.๑๘	๒๗.๒๑	๓๓,๑๐๓,๖๖๓.๔๖	๗๗.๕๗

จากตารางที่ ๘ พบว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ แต่ละพันธกิจใช้เงินงบประมาณไม่เป็นไปตามที่จัดสรร เนื่องจากมีข้อจำกัดในเรื่องอนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเฉพาะพันธกิจวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ อาจารย์ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการทำวิจัย อยู่ในระหว่างขั้นตอนการดำเนินการวิจัย จึงไม่มีหลักฐานมาเบิกจ่ายเงิน ได้ขยายเวลาการทำวิจัยและปรับแผนการใช้เงินงบประมาณการทำวิจัยไปเป็นปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๔.๒.๔ การตรวจสอบการเงินและงบประมาณของสถาบัน

วิทยาลัยโดยงานยุทธศาสตร์และแผนงานร่วมกับการเงิน บัญชีและพัสดุ วิเคราะห์และประเมินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งการใช้จ่ายเงินงบประมาณจะใช้จ่ายตามที่ปรากฏตามแผนปฏิบัติการประจำปี และมีการวิเคราะห์รายรับรายจ่ายประจำปีและความสอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการเงินของสถาบัน โดยมีการกำกับติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณตลอดทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายงบประมาณ และรายงานผลทุกครั้งที่มีการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้วางไว้ และเมื่อสิ้นสุดทุกไตรมาส จะสรุปรายงานร้อยละการใช้จ่ายเงินงบประมาณโดยการเปรียบเทียบความสอดคล้องกับมาตรฐานการใช้งบประมาณตามมติคณะรัฐมนตรี และผลต่างร้อยละแผนปฏิบัติงานตามกิจการ/โครงการของสถาบัน เพื่อรายงานในการประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ และการนำผลการประเมินไปใช้วางแผนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ตามขั้นตอนดังแผนภูมิที่ ๓-๖



แผนภูมิ ๔ ระบบและกลไกการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนของกลุ่มงาน

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ธุรการกลุ่มงานผู้ขอเบิก
2. ธุรการกลุ่มอำนวยการ

1. เจ้าหน้าที่การเงิน

1. หัวหน้างานกลุ่มงานฯ
2. รองฯ กลุ่ม

1. ผู้อำนวยการ

1. ธุรการกลุ่มงานผู้ขอเบิก
2. ธุรการกลุ่มอำนวยการ

1. ธุรการกลุ่มงานผู้ขอเบิก

1. ธุรการกลุ่มงานผู้ขอเบิก
2. ธุรการกลุ่มอำนวยการ

1. ผู้อำนวยการ

1. ธุรการกลุ่มงานผู้ขอเบิก
2. ผู้ขอเบิก
3. เจ้าหน้าที่การเงิน

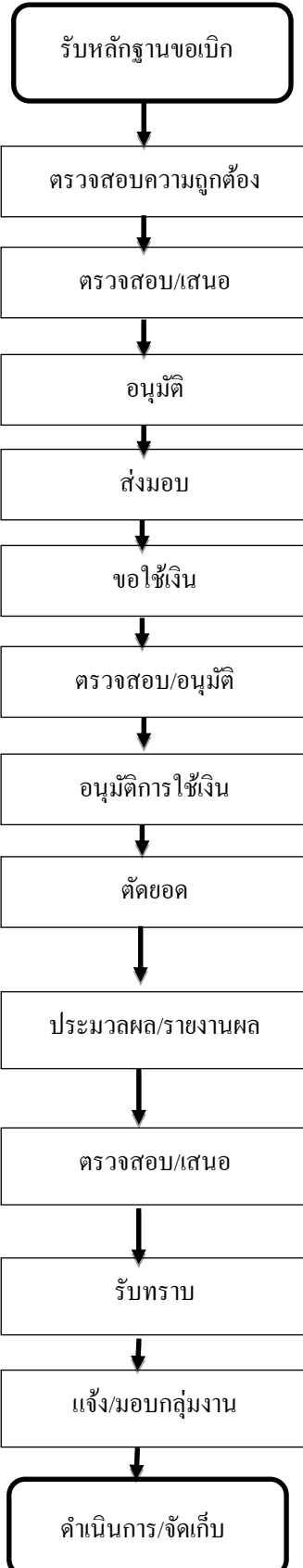
1. เจ้าหน้าที่การเงิน

1. หัวหน้างานการเงิน
2. รองฯ กลุ่มอำนวยการ

1. ผู้อำนวยการ

1. คณะกรรมการบริหาร
2. กลุ่มงานผู้ขอเบิก

1. กลุ่มงานผู้ขอเบิก



1. หลักฐานการขอเบิกเงิน
2. ทะเบียนคุมรับ-จ่ายหลักฐาน

1. ระเบียบการเงินการคลัง
2. หลักฐานการขอเบิก

1. หลักฐานการขอเบิก

1. หลักฐานการขอเบิก

1. หลักฐานการขอเบิก

1. หลักฐานการขอเบิก
2. แบบฟอร์มขอใช้เงิน

1. หลักฐานการขอเบิก
2. แบบฟอร์มขอใช้เงิน

1. บันทึกตัดยอดเงินออนไลน์
2. แบบฟอร์มขอใช้เงิน

1. สารสนเทศออนไลน์
2. บันทึกตัดยอดเงินออนไลน์
3. แบบฟอร์มขอใช้เงิน

1. บันทึกตัดยอดเงินออนไลน์
2. แบบฟอร์มขอใช้เงิน
3. บันทึกรายงานผลการใช้เงินตามไตรมาส

1. บันทึกตัดยอดเงินออนไลน์
2. แบบฟอร์มขอใช้เงิน

1. บันทึกรายงานผลการใช้เงินตามไตรมาส

1. บันทึกรายงานผลการใช้เงินตามไตรมาส

1. ฟอร์มขอใช้เงิน
2. บันทึกรายงานผลการใช้เงินตามไตรมาส

แผนภูมิที่ ๕ ระบบและกลไกการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. อธิการบดี
2. อธิการบดี

1. เจ้าหน้าที่การเงิน
2. หัวหน้าการเงิน

1. หัวหน้าบริหาร
2. รองบริหาร

ผู้อำนวยการ

1. อธิการบดี
2. หัวหน้างาน/รองฯ กลุ่มงาน

1. อธิการบดี
2. อธิการบดี

1. อธิการบดี
2. อธิการบดี

เจ้าหน้าที่การเงิน

1. หัวหน้าการเงิน
2. รองบริหาร
3. ผู้อำนวยการ

1. จ.ท.การเงิน
2. คณะกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน
3. ผู้อำนวยการ

ส.

เจ้าหน้าที่บัญชี

1. อธิการบดี
2. อธิการบดี

1. เจ้าหน้าที่การเงิน
2. หัวหน้าการเงิน

1. หัวหน้าบริหาร
2. รองบริหาร

ผู้อำนวยการ

1. อธิการบดี
2. หัวหน้างาน/รองฯ กลุ่มงาน

1. อธิการบดี
2. อธิการบดี

1. อธิการบดี
2. อธิการบดี

เจ้าหน้าที่การเงิน

1. หัวหน้าการเงิน
2. รองบริหาร
3. ผู้อำนวยการ

1. จ.ท.การเงิน
2. คณะกรรมการตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน
3. ผู้อำนวยการ

ส.

เจ้าหน้าที่บัญชี

ส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินตาม
แผนปฏิบัติการและกลยุทธ์

ตรวจสอบตามระเบียบ

ตรวจสอบ/เสนอ

อนุมัติ

ส่งมอบหลักฐาน

ตัดเงินที่ได้รับจัดสรร

ส่งเบิก

ขออนุมัติเบิก/จ่าย

ตรวจสอบ/อนุมัติ

จ่ายเงิน

จากระบบ
GFMISจ่ายเงินฝาก
ธ.กรุงไทย

จ่ายตรง

จ่ายเช็ค

จ่ายเช็ค

ลงบัญชี

รายงาน

จัดเก็บ

1. หลักฐานการขอเบิกเงิน
2. แผนปฏิบัติการ
3. ทะเบียนคุมรับ-ส่งหลักฐาน

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง
2. แผนปฏิบัติการ

หลักฐานการขอเบิกเงิน

หลักฐานการขอเบิกเงิน

หลักฐานการขอเบิกเงิน

1. ดัดยอระบบออนไลน์ (สารสนเทศการบริหาร)
2. แบบฟอร์มขอใช้เงิน

หลักฐานการขอเบิกเงิน

1. หนังสือสรุปการขออนุมัติเบิกเงิน
2. แบบฟอร์มรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (สำหรับร้านค้า)
3. แบบฟอร์มหักผลกำไรภาษี (สำหรับสรรพากร)
4. หนังสือส่งแบบฟอร์มหักผลกำไรภาษี (ส่งสรรพากร)

1. แบบฟอร์มเบิกเงินระบบ GFMIS (ขจ.05, บข.01)
2. รายงานผลการเบิกเงิน (SAP R/3)

3. หลักฐานการขอเบิกเงิน
4. Token Key (อุปกรณ์สำหรับโหลดจ่ายเงินออนไลน์)

5. เว็บไซต์ <https://excelloader.gfmis.go.th> (เว็บสำหรับโหลด
จ่ายเงิน)

กรณีจ่ายตรง

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องในรายการเบิก (ข้อ 1-5)
2. ทะเบียนคุมจ่ายตรง
3. หนังสือแจ้งการโอนเงินเพื่อขอใบเสร็จรับเงิน
กรณีจ่ายเช็ค

1. เช็ค
2. ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค
3. แบบฟอร์มตามระบบ GFMIS (ขจ.01)
4. หลักฐานการขอเบิกเงิน

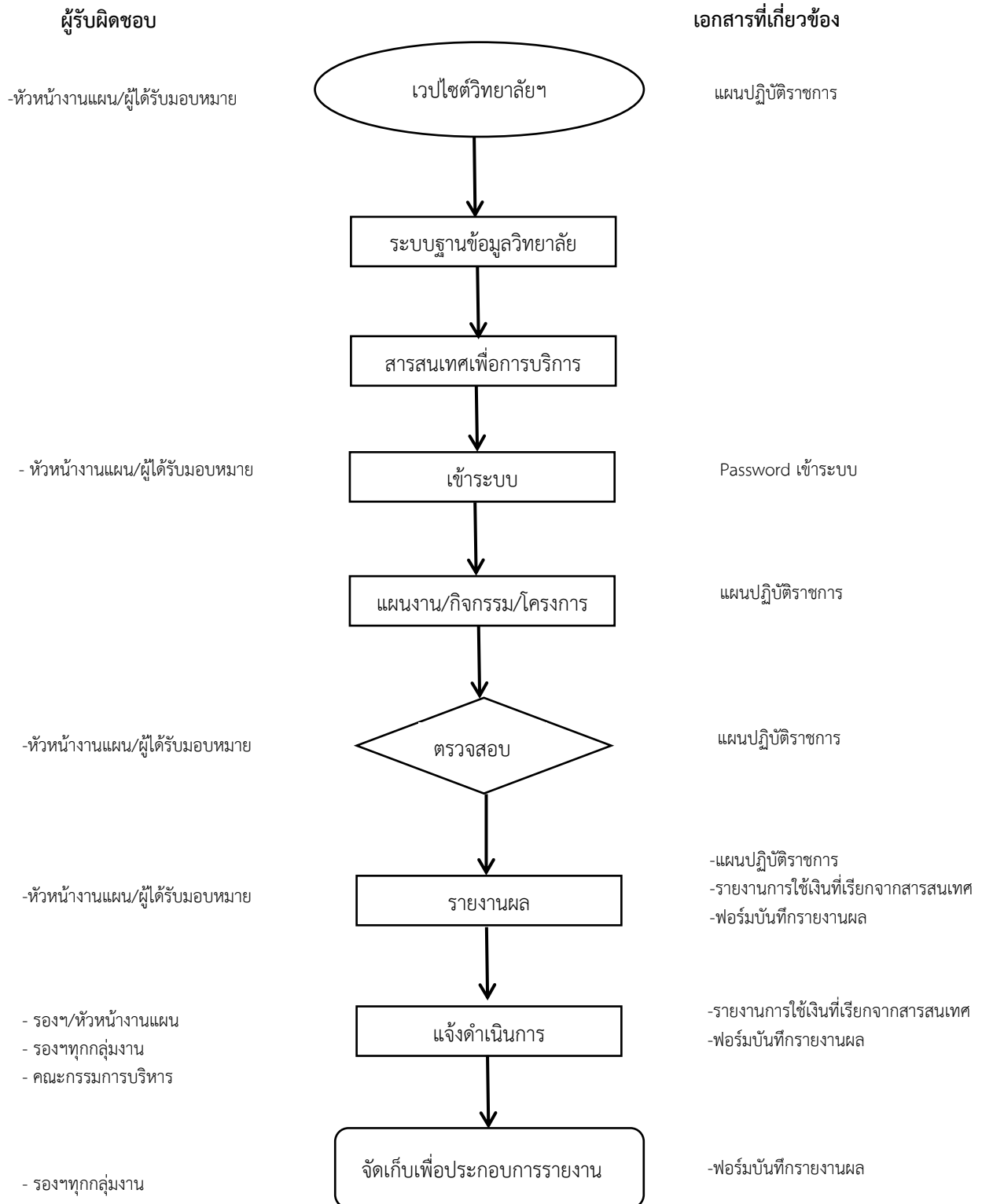
1. หลักฐานประกอบการจ่ายเงินทั้งหมด
2. สมุดบัญชี และ โปรแกรมบัญชี

1. รายงานสมุดบัญชี
2. หลักฐานประกอบการจ่ายเงินทั้งหมด

วิทยาลัยพะ

1. หลักฐานการขอเบิกเงิน
2. ทะเบียนคุมรับ-จ่ายหลักฐาน
1. หลักฐานประกอบการเบิกเงินและจ่ายเงินทั้งหมด

แผนภูมิที่ ๖ ระบบและกลไกการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณในระบบออนไลน์



หมายเหตุ สำเนาแจ้งให้ทุกกลุ่มงานเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

๔.๓ บุคลากร

๔.๓.๑ ระบุจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนทุกประเภท/หน่วยงาน รวมทั้งแสดงวุฒิการศึกษา หน้าที่หลักและขอบเขตงานของบุคลากรแต่ละคน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ได้ดำเนินการจัดหาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้การบริการและสนับสนุนทุกกลุ่มงาน ให้ดำเนินการได้ตามแผน โดยสอดคล้องกับปรัชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย ด้วยความรวดเร็วและราบรื่น ภายใต้การมีส่วนร่วมถูกต้องตามกฎหมายของทางราชการและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติได้ตรงความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคล โดยมีบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมดจำนวน ๗๔ คน โดยเป็นข้าราชการ จำนวน ๑๑ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๙ คน ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑๕ คน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พอส.) ๑๙ คน ลูกจ้างเหมาจ่าย จำนวน ๑๐ คน ดังนี้

ตารางที่ ๙ คุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง-ระดับ และหน้าที่หลัก

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง – ระดับ	หน้าที่หลัก
ข้าราชการ จำนวน ๑๑ คน				
๑	นายเทียนไชย บุญเพชร	นิติศาสตรบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานบริหารทั่วไป	- บริหารจัดการด้านธุรการและสารบรรณ ด้าน งานการเจ้าหน้าที่ ยานพาหนะ ตลอดจนดูแล อาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อมและบ้านพัก
๒	นางวนิดา อินทโอภาส	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาบรรณารักษ์ศาสตร์	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	- ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ห้องสมุด
๓	นางดรุณี ศุภมณี	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	วิทยากรปฏิบัติการ หัวหน้างานการเงิน บัญชี และพัสดุ	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอน บริการ วิชาการ ผลิตผลงานวิชาการ ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจของหน่วยงาน - บริหารจัดการ ด้านการเงินและบัญชีและพัสดุ
๔	นางพรนภา มณีมูล	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการบัญชี)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกเงิน จัดทำการ เบิกฎีกาประจำเดือนของบุคลากรของวิทยาลัย ฯ เบิกเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ - สรุปการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ในแต่ละ เดือน และสรุปการเบิกจ่ายเงินในแต่ละไตรมาส
๕	นางยุพร ยศแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	-ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง

ตารางที่ ๙ คุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง - ระดับ และหน้าที่หลัก (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง - ระดับ	หน้าที่หลัก
๖	นางสาวศิริขวัญ ทาร์ตน์	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินเกี่ยวกับงานบัญชี ทำการบันทึกบัญชีตามสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่าย สมุดรายวันทั่วไป ตรวจสอบความเคลื่อนไหวระบบบัญชี GFMS จัดทำเอกสารด้านการบัญชี
๗	นางยุภา อุดแก้ว	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ GFMS ตามระเบียบพัสดุ
๘	นางอรรวรรณ บุรณเครือ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส)	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	- ทำหน้าที่งานสารบรรณกลาง ของวิทยาลัย รับและส่งหนังสือราชการ เวียนหนังสือราชการ จัดทำหนังสือและเอกสารทางราชการ นำแฟ้มขึ้นเสนอ
๙	นางชญานุช วงศ์ใจ	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	- รับผิดชอบงานธุรการ และสารบรรณของกลุ่มยุทธศาสตร์ และพัฒนาคุณภาพ ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดทำโครงการต่างๆ
๑๐	นางนิภา ธรรมวงศ์	อนุปริญญาศิลปศาสตร์ (บริหารธุรกิจ)	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	- รับผิดชอบงานธุรการ และสารบรรณของกลุ่มวิชาการและกลุ่มกิจการนักศึกษา ร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มงานยุทธศาสตร์ เบิกจ่ายงบประมาณในการจัดทำโครงการต่างๆ
๑๑	น.ส.อุทัยวรรณ เสมอตระกูล	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน อาจารย์แม่บ้าน	- วางแผน ดูแลกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของแม่บ้านและคนงานหอพัก ดูแลสุขภาพของนักศึกษา และให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ กำกับดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกให้นักศึกษา และสนับสนุนการจัดทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา

ตารางที่ ๙ คุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง - ระดับ และหน้าที่หลัก (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง - ระดับ	หน้าที่หลัก
ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑๙ คน				
๑	นางโสภา แก้วนันทชัย	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช)	พนักงานพิมพ์	- ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการพิมพ์เอกสารต่างๆ
๒	นางสังข์ทอง ทาเกษม	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท) สาขาการบัญชี	พนักงานพิมพ์ ปฏิบัติงานพัสดุ	- จัดซื้อตกลงราคาต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายพัสดุ รายงานวัสดุคงเหลือ ตัดยอดเงินออนไลน์
๓	น.ส.ศิริวรรณ บุญศรี	ครุศาสตรบัณฑิต คอมพิวเตอร์ศึกษา	พนักงานพิมพ์	- รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔	นายอนนท์ สุภากรณ์	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการเกษตร	พนักงานธุรการ	- รับผิดชอบงานดิจิทัลเอกสารทุกชนิดของวิทยาลัย จัดทำชุดข้อสอบ รูปเล่มเอกสารต่างๆของวิทยาลัย
๕	นายประเสริฐ ปาเครือ	ประถมศึกษาปีที่ ๔	พนักงานขับรถยนต์	- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ และดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖	นายระยับ พุทธสอน	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	พนักงานขับรถยนต์	- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ และดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗	นายธนากร ฉัตรคำ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวท)	ช่างปูน	- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรักษา บำรุงอาคารสถานที่ ระบบสาธารณูปโภค อุปกรณ์เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้านงานบริการ
๘	นายทวน ดีบศรี	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	พนักงานรักษาความปลอดภัย	- ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย วิทยาเขตลำปาง
๙	นางพัสวีย์ วังมูล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช)	แม่บ้าน	- แม่บ้านวิทยาเขตเขลางค์นคร
๑๐	นางคำหรี คัดอ่าน	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	แม่บ้าน	- แม่บ้านวิทยาเขตลำปาง

ตารางที่ ๙ คุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง - ระดับ และหน้าที่หลัก (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง – ระดับ	หน้าที่หลัก
๑๑	นางสาวสายสุณี แก้วสว่าง	ครุศาสตรบัณฑิต (ประถมศึกษา)	แม่บ้าน	-ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการศูนย์พัฒนาเด็ก
๑๒	นางไข่มุกข์ คนเก่ง	ครุศาสตรบัณฑิต (ประถมศึกษา)	ช่างตัดเย็บผ้า	-ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องประชาสัมพันธ์
๑๓	นางสาววาสนา ผึ้งผาย	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานจัดการหอพัก	-ดูแลและทำความสะอาดอาคารอำนวยการ
๑๔	นางสาวไพริน การะกัน	มัธยมศึกษาปีที่ ๕	พนักงานพิมพ์	-ทำความสะอาดห้องสมุด และช่วยงานห้องสมุด วิทยาเขตเขलगันคร
๑๕	นางเบญจมาศ จำเอน	ประถมศึกษาปีที่ ๔	พนักงานห้องปฏิบัติการ	-ทำความสะอาดหอพักอัญชัญ วิทยาเขตลำปาง
๑๖	นางสาวคำมี เสาร์ใจ	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	พนักงานประจำห้องทดลอง	-ทำความสะอาดหอประชุมฝ้ายคำ ศาลาพระพุทธร อนุสาวรีย์สมเด็จย่า ศาลพระภูมิ
๑๗	นางอำพร การเก่ง	ประถมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานประกอบอาหาร	-ดูแลและทำความสะอาดอาคารเรียน ๒ ชั้น ๑
๑๘	นางเฉลา มาสีแก้ว	ประถมศึกษาปีที่ ๔	พนักงานรับโทรศัพท์	-ทำความสะอาดอาคารนวมงคล ๗๒ พรรษา
๑๙	นางดวงสมร วงค์ชัย	ประถมศึกษาปีที่ ๔	พนักงานซ่อมเอกสาร	-ทำความสะอาดหอพักแคแดง วิทยาเขตลำปาง

ตารางที่ ๙ คุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง - ระดับ และหน้าที่หลัก (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง - ระดับ	หน้าที่หลัก
ลูกจ้างชั่วคราวจำนวน ๑๕ คน				
๑	นางคำน้อย นะตะเกตุ	ประถมศึกษาปีที่ ๖	คนงาน	-ทำความสะอาดอาคารนวมงคล วิทยาเขตเขลางค์นคร
๒	นางบุญศรี ปาเครือ	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	คนงาน	-ทำความสะอาดหออัญัญญู วิทยาเขตลำปาง
๓	นางสาวสมพิศ ตาใส	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	คนงาน	- ทำความสะอาดอาคารนวมงคล ชั้น ๕ และหอพัก พัก ข วิทยาเขตเขลางค์นคร
๔	นางวราภรณ์ ไชยสิงห์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	คนงาน	- ทำความสะอาดหอแคแดง วิทยาเขตลำปาง
๕	นางเหรียญ เทพวัง	ประถมศึกษาปีที่ ๖	คนงาน	- ทำความสะอาดอาคารเรียน ๑ และ ๒
๖	นางนภารัตน์ ธิศรี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พี่เลี้ยงเด็ก	- พี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๗	นางธิราพร ธิธรรมมา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	ครูพี่เลี้ยง	- ครูพี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๘	นางจันจิรา ขจรจิตต์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พี่เลี้ยงเด็ก	- พี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๙	นางสร้อยสุตา ปะละน่าน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	พี่เลี้ยงเด็ก	- พี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๑๐	นางอังสนา หอระดี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	พี่เลี้ยงเด็ก	- พี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๑๑	นางละมัย เขียวโต	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)	พี่เลี้ยงเด็ก	- พี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๑๒	นางเทียมจันทร์ ศิริวรรณ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	พี่เลี้ยงเด็ก	- พี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๑๓	นางชญาภา มารินทร์	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	พี่เลี้ยงเด็ก	- พี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๑๔	นางสาวละมัย เขียวโต	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)	พี่เลี้ยงเด็ก	- พี่เลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กฯ
๑๕	น.ส.กาญจนา อินทะยศ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	คนงานศูนย์พัฒนาเด็ก	- รับผิดชอบดูแล ทำความสะอาด ศูนย์ฯ

ตารางที่ ๙ คุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง - ระดับ และหน้าที่หลัก (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง – ระดับ	หน้าที่หลัก
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๑๙ คน				
๑	นางสาวยุพดี อมราภรณ์พิสุทธิ์	ครุศาสตรบัณฑิต คอมพิวเตอร์ศึกษา	พนักงานประเมินผล	- ปฏิบัติหน้าที่ ด้านทะเบียน และประมวลผล การศึกษาและงานฐานข้อมูลกลุ่มกิจการนักศึกษา
๒	นางพัชรี เกตุเทศ	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการเงินและการธนาคาร	นักจัดการงานทั่วไป	- รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มวิจัยและบริการ วิชาการ
๓	น.ส.กรณิศศิ ศิริสุวรรณ	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	เจ้าพนักงานพัสดุ	- รับผิดชอบการเบิกจ่าย และทำบัญชีพัสดุของ หน่วยงาน
๔	น.ส.กมลทิพย์ สมแก้ว	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช)	พนักงานห้องสมุด	- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วิทยาเขตเขลางค์ นคร
๕	นางประนอมจิตร ดวงบาล	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส)	เจ้าพนักงานห้องสมุด	- ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุด วิทยาเขตลำปาง
๖	นางวัชรภรณ์ ยังปากน้ำ	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- ปฏิบัติงานการเงิน ด้านการเบิกเงินทุกประเภท และ ลงทะเบียนคุมเงินยืม เงินเบิกจ่ายทุกประเภท
๗	นางนิตย์ สุภาแก้ว	ประถมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานประจำห้องทดลอง	- ทำความสะอาดอาคารและดูแลห้องปฏิบัติการ วิทยาเขตเขลางค์นคร
๘	นายสมคิด เครื่องคำ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	พนักงานโสตทัศนศึกษา	- รับผิดชอบงานโสตทัศนูปกรณ์ วิทยาเขตเขลางค์นคร
๙	นายชำนาญ ทาจี	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	- รับผิดชอบงานประปา
๑๐	นายชาญณรงค์ สุขใจ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	- รับผิดชอบงานไฟฟ้า
๑๑	นายจักรรัตน์ จำปาแก้ว	อนุปริญญา	พนักงานประจำห้องทดลอง	- ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์การพยาบาล
๑๒	นายอเนก สุภาภรณ์	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	- ปฏิบัติงานคนสวน วิทยาเขตเขลางค์นคร

ตารางที่ ๙ คุณวุฒิการศึกษา ตำแหน่ง - ระดับ และหน้าที่หลัก (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	ตำแหน่ง - ระดับ	หน้าที่หลัก
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๑๙ คน				
๑๓	นายเดช ชมพูใบ	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	- ปฏิบัติงานคนสวน วิทยาเขตเขलगค์นคร
๑๔	นายศรายุทธ คนเก่ง	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลตกแต่งต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และ ภูมิทัศน์ วิทยาเขตลำปาง
๑๕	นายเอกสิทธิ์ ชูทรัพย์	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)	ช่างเทคนิค	- ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์
๑๖	นายจตุพล วันนิวัติ	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	นักพัฒนาระบบ	- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูล ระบบ sever ระบบ internet ของวิทยาลัย
๑๗	นายณรงค์ ทาเครือ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.)	พนักงานขับรถยนต์	-ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถและดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๘	นางเกสร มณีวรรณ	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	วิทยากร	- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสอน บริการวิชาการ ผลิตผล งานวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามพันธกิจของหน่วยงาน - รับผิดชอบงานบริการวิชาการ
๑๙	นางสาวสุชีรา ปัญญาใส	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	นักวิชาการศึกษา	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อจัดทำ นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุก ระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการ เรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล การจัดการศึกษา และ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ ระบบสรรหา/ได้มาซึ่งผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากร

การสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งงาน

๑) การสรรหาบุคคล อาจารย์และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

๑.๑) การสรรหาบุคคล โดยการรับโอน/ย้ายข้าราชการ (อ้างอิงตามระเบียบสำนักงานข้าราชการพลเรือน-ก.พ. ปี ๒๕๕๓ คู่มือการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ของสถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๔๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๗๐๘.๔/ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๓๖ หนังสือราชการสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑.๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

๑.๑.๒) วิทยาลัยทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างจากสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อรับย้ายบุคคล

๑.๑.๓) สถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาการขอใช้ตำแหน่งว่าง (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

๑.๑.๔) เมื่อสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการและกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก

๑.๑.๕) ประกาศรับสมัครผู้ที่ต้องการโอน/ย้ายในตำแหน่งที่ต้องการ ตามรายละเอียดและหลักเกณฑ์ของตำแหน่ง

๑.๑.๖) ดำเนินการรับสมัคร

๑.๑.๗) สรรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑.๘) ดำเนินการสอบคัดเลือก / คัดเลือก

๑.๑.๙) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ คัดเลือก

๑.๑.๑๐) ทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อให้ดำเนินการขอโอน/ย้าย ตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑.๑๑) วิทยาลัยทำหนังสือถึงสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อรับย้ายผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือก

๑.๑.๑๒) สถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาคูณสมบัติผู้ขอย้าย (ตรงตามตำแหน่งหรือไม่ตรงเพื่ออนุมัติการย้าย)

๑.๑.๑๓) สถาบันพระบรมราชชนกอนุมัติให้รับย้ายแล้ว กรณีเป็นการย้ายภายในจังหวัด ให้วิทยาลัยจัดทำคำสั่งย้ายเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม กรณีย้ายข้ามจังหวัดสถาบันพระบรมราชชนกส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้ออกคำสั่งย้าย

๑.๒) การสรรหาบุคคลโดยการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้สถานศึกษาและจ้างเหมาบริการ ด้วยระเบียบรายได้สถานศึกษา (อ้างอิงตามระเบียบคู่มือการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ของสถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๔๔ ระเบียบแนวทางปฏิบัติการเบิกเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ คู่มือปฏิบัติการจ้างเอกชนดำเนินงาน: การจ้างเหมาบริการ กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มอำนวยการ สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๕๔) มีขั้นตอนดังนี้

๑.๒.๑) รับเรื่องจากกลุ่มหรืองานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม โดยแต่ละกลุ่มทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารแล้ว

- กรณีเป็นลูกจ้างเงินบำรุงการศึกษาต้องผ่านการสอบคัดเลือก

- กรณีเป็นลูกจ้างจ้างเหมาบริการ จะดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคคลโดยไม่ต้องผ่านการสอบคัดเลือกก็ได้

๑.๒.๒) เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก

๑.๒.๓) ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่ต้องการ ตามรายละเอียดและหลักเกณฑ์ของตำแหน่ง

๑.๒.๔) ดำเนินการรับสมัคร

๑.๒.๕) ดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก

๑.๒.๖) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือก

๑.๒.๗) ทำหนังสือเรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือกลำดับที่ ๑ มาปฏิบัติงาน

๑.๒.๘) ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๖ เดือน

๒.การสรรหาผู้บริหารตามตำแหน่งตามในโครงสร้าง

๒.๑) ผู้อำนวยการวิทยาลัยมาจากการสรรหาจากสถาบันพระบรมราชชนก และแต่งตั้งจากปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒) การสรรหารองผู้อำนวยการกลุ่มต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๒.๒.๑) ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อกำหนด เกณฑ์ คุณสมบัติของรองผู้อำนวยการ และวิธีดำเนินการ

๒.๒.๒) ดำเนินการเลือกตั้งหรือแต่งตั้งรองผู้อำนวยการกลุ่มต่างๆ
ในกรณีเลือกตั้ง

ก. ให้ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ

ข. กำหนดวันลงคะแนนเลือกตั้ง

ค. ดำเนินการเลือกตั้งโดยคณะกรรมการเลือกตั้ง

ง. นำผลที่ได้เสนอผู้อำนวยการเพื่อกำหนดแต่งตั้ง

ในกรณีแต่งตั้ง

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดำเนินการคัดเลือก และเสนอผู้อำนวยการเพื่อกำหนดแต่งตั้ง

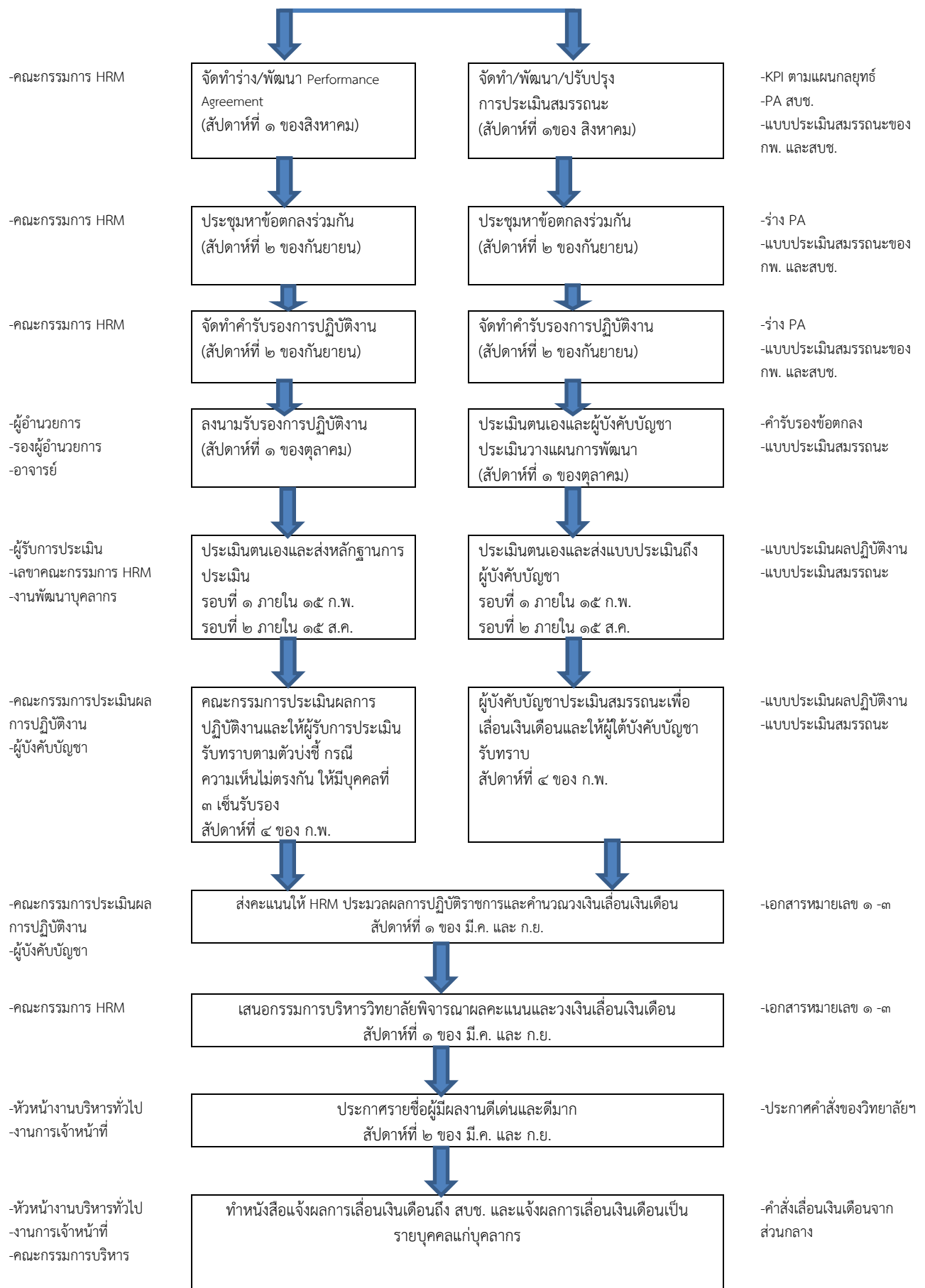
๒.๓) การสรรหาหัวหน้างาน และหัวหน้ากลุ่มวิชาดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนการสรรหารองผู้อำนวยการ

๔.๓.๓ ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

เนื่องด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือนและบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ วิทยาลัยได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และดำเนินการดังนี้

๑. จัดระบบและกลไกในการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ดังแสดงในแผนภูมิที่ ๗

แผนภูมิที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน



๒. กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (PA) ร้อยละ ๗๐

ตารางที่ ๑๐ น้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตำแหน่ง	น้ำหนักตามบทบาท (%) ของคะแนนที่วัดจากผลสัมฤทธิ์ของงาน				รวม
	รองผู้อำนวยการ	หัวหน้ากลุ่มวิชา	หัวหน้างาน	อาจารย์	
รองผู้อำนวยการ	๗๐	-	-	๓๐	๑๐๐
หัวหน้ากลุ่มวิชา	-	๖๐	-	๔๐	๑๐๐
หัวหน้างาน	-	-	๖๐	๔๐	๑๐๐
อาจารย์	-	-	-	๑๐๐	๑๐๐

๒.๒ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ ๕ สมรรถนะของ ก.พ.) ร้อยละ ๓๐

ตารางที่ ๑๑ น้ำหนักการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	ผู้ประเมิน					
	ผู้อำนวยการ	รองผู้อำนวยการ		หัวหน้ากลุ่มวิชา	หัวหน้างาน	ตนเอง
		วิชาการ	ตามโครงสร้าง			
รองผู้อำนวยการ	๘๐	-	-	-	-	๒๐
หัวหน้ากลุ่มวิชา	-	๘๐	-	-	-	๒๐
หัวหน้างาน	-	-	๘๐	-	-	๒๐
อาจารย์	-	๑๐	๑๐	๓๐	๓๐	๒๐

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด

๔. คณะกรรมการ HRM ประมวลผลคะแนนรายบุคคล นำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณา

๔.๓.๔ ระบุแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในปัจจุบันและแผนล่วงหน้า ๑ ปี

ตารางที่ ๑๒ แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ในปัจจุบัน และแผนล่วงหน้า ๑ ปี

สายสนับสนุน	หลักสูตรอบรม/กิจกรรม	แผนพัฒนาบุคลากร	
		๒๕๕๖	๒๕๕๗
เจ้าหน้าที่การเงิน บัญชี และพัสดุ	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านกฎหมาย การเงิน การคลัง การบัญชี และพัสดุ	√	√
เจ้าหน้าที่ธุรการ	การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ	√	√
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติราชการ	√	√
งานการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุแต่งตั้ง ค่าตอบแทน การเลื่อนขั้นเงินเดือน	√	√
โปรแกรมเมอร์/เจ้าหน้าที่ โสตทัศนูปกรณ์/คอมพิวเตอร์	การพัฒนาระบบสารสนเทศ/ คอมพิวเตอร์	√	√
พนักงานขับรถ	การดูแลรักษารถยนต์และการขับขี่ปลอดภัย	√	√
พนักงานรักษาความปลอดภัย	การดูแลความปลอดภัยในองค์กร	√	√
พี่เลี้ยงเด็ก	การดูแลและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก	√	√
สายสนับสนุนทุกท่าน	การพัฒนาการทำงานเป็นทีมและจิตบริการ	√	√
	กิจกรรม Happy workplace	√	√
	บรรยายธรรมะและทำบุญตักบาตร	√	√
	ศึกษาดูงาน	√	√