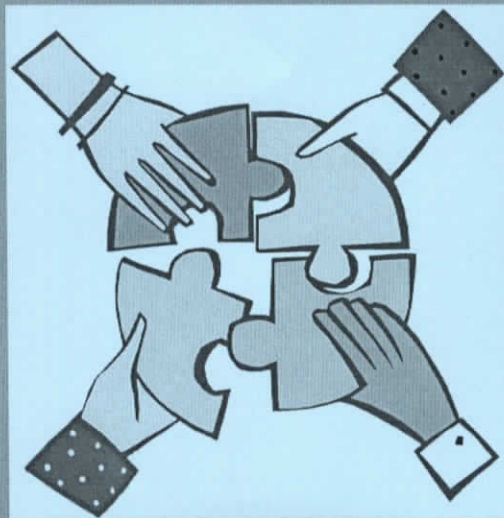


วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง



คู่มืออาจารย์และเจ้าหน้าที่



พ.ศ. ๒๕๕๕

กลุ่มอำนวยการ

มีงานในกลุ่มจำนวน ๒ งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาบุคลากรภายในและการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีการดำเนินงานตามลักษณะงานและความรับผิดชอบ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์

กลุ่มอำนวยการมีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุนให้การดำเนินงานทุกพันธกิจของวิทยาลัย ภายใต้การบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีตามระเบียบและข้อบังคับของราชการอย่างโปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้ การมีส่วนร่วม และใช้หลักความคุ้มค่า

พันธกิจกลุ่มอำนวยการ

๑.วางแผน กำกับ ติดตาม ในการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ

๒.สนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการบริหารบุคคล การบริหารงบประมาณและทรัพย์สิน การบริหารจัดการด้านสวัสดิการแก่บุคลากร ในการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย

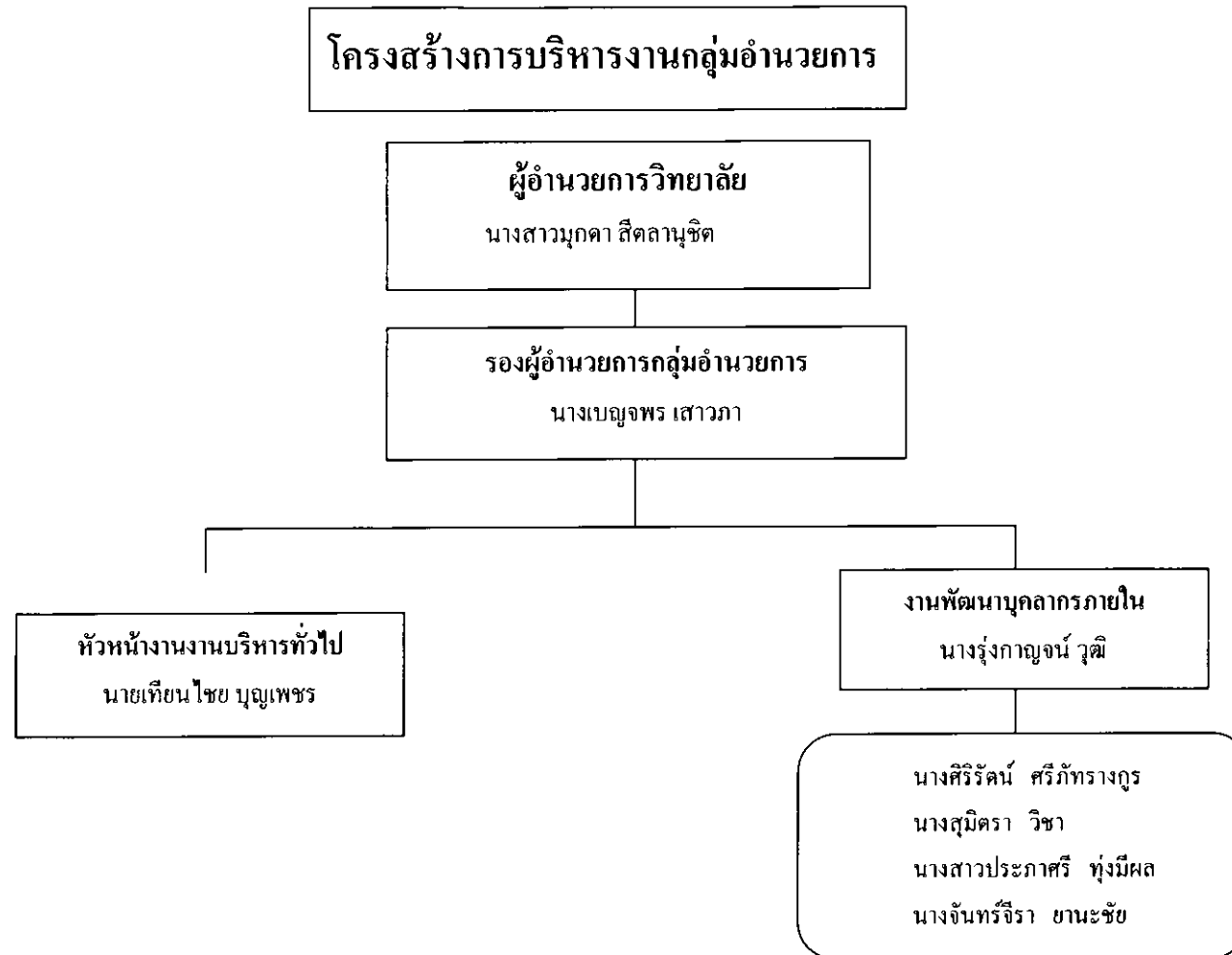
๓.พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สอดคล้อง ในการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมาย

๔.ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการองค์กร ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้

๕.สนับสนุนและเผยแพร่ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ตามพันธกิจของวิทยาลัย

นโยบายกลุ่มอำนวยการ

ใช้ระเบียบปฏิบัติราชการ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและแนวทางระบบควบคุมคุณภาพ ISO ๙๐๐๒ ในการบริหารงานให้บรรลุเป้าหมายทุกพันธกิจของวิทยาลัย และตัวชี้วัดตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ภายใต้ค่านิยมร่วม “รับผิดชอบ ร่วมแรงร่วมใจ มีจิตให้บริการ”



ลักษณะงานกลุ่มอำนวยการ

บริหารและพัฒนาระบบและกลไกการบริหารงานทั่วไป การบริหารทรัพยากรบุคคลากร การบริหารงบประมาณ การควบคุมภายใน การพัฒนาบุคลากรภายในและการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสภาพแวดล้อมภูมิทัศน์ และปัจจัยสนับสนุนอื่นๆ ที่เอื้อต่อการดำเนินงานทุกพันธกิจของวิทยาลัยให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์และแผนงบประมาณประจำปี

หน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- ๑.วางแผน กำกับ ติดตามการบริหารงานของกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติราชการและระเบียบปฏิบัติ ISO และระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนกำกับและติดตามการดำเนินการบริหารงบประมาณด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ รวมถึงการทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสรรหาทรัพยากรสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา
- ๓.วางแผนกำกับและติดตามดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามพันธกิจของวิทยาลัย
๔. ดำเนินการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารทรัพยากรบุคคลากร
- ๕.ร่วมวางแผน กำกับ ติดตาม และช่วยเหลือ การดำเนินงาน งานบริหารทั่วไป งานพัฒนาบุคลากรภายในและการประชาสัมพันธ์
- ๖.พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสภาพแวดล้อมในการทำงานตลอดจนปัจจัยสนับสนุนเพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข มีความสามัคคี สร้างผลงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- ๗.ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่างๆ ให้สอดคล้องตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย
- ๘.บริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๙.สร้างความร่วมมือที่ดีระหว่างสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน สถานบริการสุขภาพทุกระดับ และชุมชนตามพันธกิจของวิทยาลัย
- ๑๐.ประเมินผลการดำเนินการของกลุ่มอำนวยการให้ครอบคลุม
- ๑๑.ทำหน้าที่วินิจฉัย สั่งการ อนุญาต และอนุมัติงานต่างๆ ในกลุ่มอำนวยการ
- ๑๒.รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

งานบริหารทั่วไป

ลักษณะงาน

เป็นงานการบริหารจัดการด้านธุรการและสารบรรณด้านการเงินและบัญชีด้านการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ ตลอดจนดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและบ้านพัก

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานบริหารทั่วไป

- ๑.สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มต่างๆและเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงานบริหารงานทั่วไป
๒. วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล หมวดสารบรรณ หมวดบัญชีและการเงิน หมวดพัสดุและยานพาหนะ หมวดการเจ้าหน้าที่ หมวดอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติราชการ

๓. เื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่กลุ่มต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ร่วมทำแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ งบประมาณประจำปี
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานบริหารทั่วไป

พนักงานพิมพ์ ปฏิบัติหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ (น.ส.ศิริวรรณ บุญศรี)
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ดำเนินงานในเรื่องการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ในเรื่องดังนี้
- ๑) การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ แต่งตั้งลูกจ้างประจำ การสั่งจ้าง เลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - ๒) การโอนย้าย/ขอไปปฏิบัติราชการ
 - ๓) การเลื่อนระดับของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๔) ดำเนินการในขั้นต้นเกี่ยวกับประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำปี
 - ๕) การลาศึกษาต่อ
 - ๖) สำรองและจัดขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - ๗) การลาของข้าราชการและลูกจ้าง
 - ๘) จัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗)
 - ๙) การจัดทำบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑๐) การทำบัตรข้าราชการลูกจ้างประจำ
 - ๑๑) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและหนังสือรับรองเงินเดือน
 - ๑๒) จัดทำการรับมอบและมอบงานในตำแหน่งผู้อำนวยการ
 - ๑๓) การลาออก/เกษียณอายุ
 - ๑๔) การขอบำเหน็จ/บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - ๑๕) การขอ กบข ของข้าราชการ และ กสจ.ของลูกจ้างประจำ
 - ๑๖) ดำเนินการขั้นต้นเกี่ยวกับส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
 - ๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
 - ๑๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเงิน ฅมกส. การสมัครเป็นสมาชิก และการขอรับเงินช่วยเหลือ
 - ๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงิน พตส.ของอาจารย์พยาบาล
 - ๒๐) เก็บหลักฐานเอกสารของงานต่างๆ เข้าแฟ้ม

๒. ด้านบริการ

- ๑). ให้บริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลทะเบียนประวัติ
- ๒.) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานบัญชี (นางพรนภา มณีมูล)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง

- ๑.๑ รับผิดชอบงานด้านเงินทุนนักศึกษา
- ๑.๒ จัดทำเอกสารด้านการบัญชีทั่วไปในการรับรู้หนี้สินของงานพัสดุและงานการเบิกเงิน
- ๑.๓ ลงรายการบันทึกบัญชีประจำวันทุกประเภท
- ๑.๔ ตรวจสอบความเคลื่อนไหวระบบบัญชี GFMS และรายงานผล
- ๑.๕ ตรวจสอบรายงานประจำสัปดาห์ในระบบ GFMS
- ๑.๖ ตรวจสอบรายงานประจำเดือนในระบบ GFMS
- ๑.๗ ตรวจสอบรายการพัสดุทรัพย์สินของครุภัณฑ์ และนำส่งเอกสารประกอบ เพื่อปรับรายการพัสดุครุภัณฑ์ประจำทุกเดือน ส่งกลุ่มคลังและพัสดุ สป.
- ๑.๘ จัดส่งข้อมูลรายงานของระบบ GFMS ประจำเดือน ส่งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน
- ๑.๙ จัดทำและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีไตรมาส ส่งกลุ่มคลังและพัสดุ สป.
- ๑.๑๐ ตรวจสอบการบันทึกในใบสำคัญด้านรับ จ่ายทั่วไป บัญชีแยกประเภท พร้อมกับปรับปรุงรายการ เมื่อมีข้อผิดพลาดตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ๑.๑๑ ปรับปรุงรายการบัญชี ปิดบัญชีประจำปี ตรวจสอบค่าเสื่อมราคาประจำปี พร้อมออกรายงานการเงินประจำปี ทั้งระบบ GFMS และระบบเกณฑ์คงค้าง

๒. งานด้านบริการ

๑. ให้บริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

พนักงานพิมพ์ ปฏิบัติงานบัญชีเกณฑ์คงค้าง (นางสังข์ทอง ทาเกษม)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานหลัก

- ๑) รับหลักฐานการรับเงินตามใบเสร็จ ใบนำฝากธนาคาร และบันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- ๒) รับหลักฐานการจ่ายทุกประเภท และบันทึกบัญชีด้านจ่ายในใบสำคัญรับเงินด้านจ่าย
- ๓) รับหลักฐานการตั้งหนี้ตามเกณฑ์คงค้าง และบันทึกใบสำคัญการบันทึกด้านทั่วไป
- ๔) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป บันทึกบัญชีในสมุดด้านรับ, ด้านจ่าย
- ๕) บันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภททุกรายการที่มีการรับจ่าย
- ๖) บันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภทธนาคารเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๗) เก็บรวบรวมเอกสารการลงบัญชี โดยแยกเป็นด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๘) จัดทำงบทดลองประจำเดือน ตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมรายได้ รายจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง

- ๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากและเงินประกัน
- ๑๒) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายเงินอุดหนุน
- ๑๓) รวบรวมเอกสารเพื่อให้คณะกรรมการตรวจเงินของวิทยาลัยฯ แยกตามวันที่รับเงินและจ่ายเงิน
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าบริการการศึกษา
- ๑๕) จัดทำโปรแกรมบัญชี Winspeed บันทึกบัญชีด้านรับ, ด้านจ่าย, ด้านทั่วไป
- ๑๖) การร่วมประชุมของกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง / KM / การพัฒนาตนเอง)
- ๑๗) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๑๘) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้
- ๑๙) มีแผนการพัฒนาตนเอง

๒. งานรอง

- ๑.) รในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน ปฏิบัติงานพัสดุ (นางยุภา อุดแก้ว)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ

งานพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งการแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ตรวจร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ฯลฯ

๑) ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา, สอบราคา, ประกวดราคา, e-Auction เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของวิทยาลัย โดยการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ จัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

- ๒) ทำบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ๓) ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ๔) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๕) ทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายในหน่วยงาน
- ๗) ติดตามการใช้ประโยชน์ของวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
- ๘) ตรวจตราและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
- ๙) ดำเนินการเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี
- ๑๐) จัดจำหน่ายครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานที่หมดสภาพการใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการ

พัสดุ

๒. ด้านบริการ

๑. ให้บริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานช่วยงานพัสดุ (นางสาวกรณิศร์ ศิริสุวรรณ)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานหลัก

- ๑.) ดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของวิทยาลัย โดยการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ จัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- ๒.) ทำบัญชีพัสดุ – ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ๓.) จ่ายพัสดุตามใบเบิก ในวันที่ ๑๐ ทุกเดือน
- ๔.) รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๕.) ทำรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- ๖.) จัดทำบัญชีคงเหลือประจำปี
- ๗.) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายในหน่วยงาน
- ๘.) ดำเนินการเกี่ยวกับใบแจ้งซ่อมไฟฟ้า ประปา ครุภัณฑ์

๒. งานรอง

- ๑.) ให้บริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

งานช่างทั่วไป (คุณแสนห์ แสงศิริ)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบอาคารสถานที่ ความปลอดภัยของอาคาร ระบบสาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกต่อนักศึกษาบุคลากร
๒. ดูแลรักษา บำรุงอาคารสถานที่ อุปกรณ์เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกด้านงานบริการ
๓. ช่วยงานด้านทำแผนงบประมาณประจำปี , งานซ่อมบำรุง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จำแนกงานลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติ

- ๑) ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ การแจ้งซ่อมงานอาคารสถานที่ที่ได้รับความเสียหาย โดยใช้ระบบกลไกของวิทยาลัย
- ๒) ดูแลรักษา บำรุงอาคารสถานที่

๒. ด้านการบริการ

- ๑) ให้การบริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน

๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อส่วนงานเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป และติดตามผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว

งานช่างไฟฟ้า (นายชาญณรงค์ สุขใจ)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานหลัก

๑.) ตรวจสอบงานซ่อมทุกเช้า และแจ้งกลับการซ่อมให้ผู้รับบริการรับทราบเกี่ยวกับการซ่อม ภายใน ๒ วันหลังแจ้งเรื่อง

๒.) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในวิทยาลัยฯ ทุก ๖ เดือน (กพ.-กย.)

๓.) ตรวจสอบเช็คสภาพถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน ทุก ๓ เดือน ๒ วิทยาเขต

๔.) สอนวิธีการใช้ถังดับเพลิงแก่บุคลากรภายในวิทยาลัย

๕.) ดำเนินการติดตามอุปกรณ์อุปกรณ์การซ่อมไฟฟ้า และซ่อมให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่แจ้งได้

๖.) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง / KM / การพัฒนาตนเอง)

๗.) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)

๘.) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้

๙.) มีแผนการพัฒนาตนเอง

๒. งานรอง

๑.) ให้บริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓.) ดูแลบ่อบำบัดน้ำเสียตามตารางเวร

งานช่างประปา (นายชำนาญ ทาจิ)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านปฏิบัติการ (งานหลัก)

๑) ดูแลบ่อบำบัดน้ำเสียตามตารางเวร

๒) ดูแลบำรุงเครื่องปั้มน้ำ ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

๓) ดูแลสระน้ำพุ ทุกวัน

๔) ล้างเครื่องกรองน้ำทั้ง ๒ วิทยาเขต เดือนละครั้ง

๕) ซ่อมงานระบบประปาตามใบแจ้งซ่อม

๖) ดูแลรับผิดชอบเครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับงานประปา

๗) สำรองประปาทุกปี ในเดือนกุมภาพันธ์

๘) ดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลข ๒๙๓

๙) ซ่อมรถจักรยาน

๑๐) กวาดและตัดหญ้าบริเวณบ่อบำบัดน้ำเสีย

๑๑) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง / KM / การพัฒนาตนเอง)

- ๑๒) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๑๓) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้
- ๑๔) มีแผนการพัฒนาตนเอง

๒. ด้านบริการ (งานรอง)

- ๑.) ขับรถรับ-ส่ง บุคลากรของวิทยาลัยฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.) ช่วยจัดห้องประชุม

ช่างปูน ปฏิบัติงานช่างครุภัณฑ์ (นายธนากร ฉัตรคำ)

๑. งานหลัก

- ๑.) ซ่อมแซม บำรุงรักษา งานครุภัณฑ์ ตามใบแจ้งซ่อม และการแจ้งด้วยวาจา
- ๒.) กำกับ ดูแล ในการดูแลบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบประปาใต้ดิน และระบบเครื่องกรองน้ำดื่ม ให้เป็นไปตามมาตรฐานและในระยะเวลาที่กำหนด
- ๓.) สำรวจดูแลอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์
- ๔.) ควบคุมการบูรณะซ่อมแซมอาคารสถานที่ต่างๆ
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.) มีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place /ความเสี่ยง /KM /การพัฒนาตนเอง)
- ๗.) จัดและคิดเลขมิเตอร์น้ำประปาบ้านพักทั้ง ๒ วิทยาเขต
- ๘.) สำรวจและดูแลบ่อสิ่งปฏิกูล วิทยาเขตเขาสองคั่นคร
- ๙.) จัดขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๑๐.) จัดการแผนความเสี่ยง / จัดการการจัดการความรู้
- ๑๑.) จัดทำแผนการพัฒนาตนเอง

๒. งานรอง

- ๑) ช่วยจัดสถานที่ กรณีมีการเตรียมสถานที่ต่างๆ

งานทำสวน/คนสวน (นายอเนก สุภากรณ์)

๑. งานหลัก

- ๑.) ตรวจรับใบงานทุกวันตอนเช้า
- ๒.) ตรวจสอบความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสนามหญ้า ต้นไม้ รั้วรอบวิทยาลัย ตามใบมอบหมายงาน
- ๓.) ดูแล บำรุงรักษา ปลูกลูกต้นไม้ สนามหญ้า ประจำวัน
- ๔.) ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้งานสวน
- ๕.) ตัดหญ้าทุกสัปดาห์ และตัดแต่งต้นไม้ทุกสัปดาห์
- ๖.) ล้างหน้าทรายกรองทุกวัน
- ๗.) ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้นทุก ๑ เดือน
- ๘.) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place/ความเสี่ยง /KM /การพัฒนาตนเอง)

- ๙.) จัดทำขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๑๐.) จัดทำแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้
- ๑๑.) จัดทำแผนการพัฒนาดตนเอง

๒. งานรอง

- ๑.) ให้บริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๒.) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ๓.) ดูแลบำรุงเครื่องดับเพลิงอาคารเขलगค่อนุสรณ์มมงคล
- ๔.) จัดสถานที่ในการประชุม อบรม สัมมนา

พนักงานขับรถยนต์ (ระยับ พุทธสอน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานหลัก

- ๑.) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการขับรถยนต์ตามที่ได้ รับมอบหมาย
- ๒.) ดูแลรักษาสภาพรถเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา ดังนี้ ๑) เช็กลมยาง ๒) ตรวจสอบน้ำมันเครื่อง ๓) ที่ปัดน้ำฝนและน้ำยาล้างกระจก ๔) ตรวจสอบหม้อน้ำ ๕) ตรวจสอบน้ำกลั่น
- ๓.) ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาด รถยนต์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.) เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการขับรถยนต์เกิดขึ้นในระหว่างการให้บริการ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

- ๕) อยู่เวรรับผิดชอบการขับรถตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๐๘.๐๐ น. และวันหยุดราชการให้ปฏิบัติงานเวลา ๘.๐๐-๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- ๖) มีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place /ความเสี่ยง /KM /การพัฒนาตนเอง)
- ๗) จัดทำขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๘) จัดทำแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้
- ๙) จัดทำแผนการพัฒนาดตนเอง

๒. งานรอง

- ๑.) รับและส่งเอกสาร ธนาการ ไพรขณีย์ เสนอแฟ้มที่ศาลากลางจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และหน่วยงานอื่นๆ
- ๒.) ช่วยจัดสถานที่ กรณีมีการเตรียมสถานที่ต่างๆ
- ๓.) ให้บริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๔.) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

งานยาม

- นายทวน ดีบศรี ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย
- นายเดช ชุมภูใบ ตำแหน่ง คนสวน ปฏิบัติงาน ยาม
- นายพีรพันธ์ ทาจี ตำแหน่ง ยาม
- นายธนิศ แซ่เจ้า ตำแหน่ง ยาม

นายสนม บุญปุย ตำแหน่ง ยาม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานหลัก

- ๑) ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความปลอดภัยของบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในวิทยาลัย และดูแลความปลอดภัยของนักศึกษาที่ศึกษาและพักอยู่ในภายในวิทยาลัย
- ๓) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place /ความเสี่ยง /KM /การพัฒนาตนเอง)
- ๔.) จัดขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๕.) จัดทำแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้
- ๖.) จัดทำแผนการพัฒนาตนเอง

๒. งานรอง

- ๑) ดูแลผู้มาติดต่อราชการ หรือนักศึกษา
- ๒) ดูแลรถยนต์ จักรยานยนต์ ที่เข้า-ออก
- ๓) ดูแลการจอดรถของบุคลากรภายนอก อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย
- ๔) ดูแลการสวมใส่หมวกกันน็อคของนักศึกษาและบุคลากร
- ๕) ดูแลการเข้า-ออก วิทยาลัย ของนักศึกษาตามกำหนดเวลา
- ๖) ดูแลการรดน้ำต้นไม้ ดอกไม้ ความสะอาด

ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ (นางคำหรี คิดอ่าน)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานหลัก

- ๑.) งานบริการทางโทรศัพท์ใน-นอก วิทยาลัย
- ๒.) ดำเนินการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ
- ๓.) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๔.) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารวิทยาเขตลำปางและประสานงานวิทยาเขตเขลางค์นคร ให้เป็นปัจจุบัน (เช่น ดิตบอร์ด TV ปิดป้ายประกาศ ฯลฯ)
- ๕.) จัดตารางเวรคนงานหอพัก ควบคุมกำกับติดตาม
- ๖.) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุตามได้รับมอบหมาย
- ๗.) จัดตารางเวรคนงาน
- ๘.) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place /ความเสี่ยง /KM /การพัฒนาตนเอง)
- ๙.) จัดขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๑๐) จัดทำแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้

๑๑) จัดทำแผนการพัฒนาดตนเอง

๒. งานรอง

๑.) ให้บริการในด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒.) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

พนักงานจัดการหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยของอาคารอำนวยการ ชั้น ๒ และ ๓
(นางสาววาสนา ผึ้งผาย) ตำแหน่ง พนักงานจัดการหอพัก ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของอาคารอำนวยการ
ชั้น ๒ และ ๓

๑. งานในหน้าที่หลัก

๑) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน และห้องต่างๆ ชั้น ๒ และ ๓ รวมทั้งระเบียบห้องของอาคาร
อำนวยการทุกวัน

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารอำนวยการ ชั้น ๒ และ ๓

๓) ซัดพื้นอาคารอำนวยการ ๖ เดือน/ครั้ง, เช็ดกระจกสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔) ดูแลความสะอาดของม่านบังแสง ปิดฝุ่นทุกสัปดาห์ ส่งผ้ามาซักทุก ๖ เดือน

๕) เช็ดพัดลมเดือนละ ๑ ครั้ง

๖) ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของอาคารที่รับผิดชอบ แจ้งซ่อมกรณีชำรุด

๗) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place /ความเสียง /KM /การ
พัฒนาดตนเอง)

๘) จัดขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)

๙) จัดทำแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้

๑๐) จัดทำแผนการพัฒนาดตนเอง

๒. งานรอง

๑. ช่วยจัดอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม/วิทยากร

๒. ช่วยจัดสถานที่สำหรับผู้ประชุม/อบรม/สัมมนา

พนักงานประจำห้องทดลอง รับผิดชอบอาคารหอประชุมฝ้ายคำ (นางสาวคำมี เสาร์ใจ)

๑. งานในหน้าที่หลัก

๑) ทำความสะอาดหอประชุมฝ้ายคำทุกห้อง (ห้องออกกำลังกาย, ห้อง Call นักศึกษา คลินิกดอก
ลำดวน ห้องอาหาร)

๒) ทำความสะอาดศาลาพระพุทธรูป ศาลพระภูมิ อนุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้า

๓) ทำความสะอาดห้องอาหารหอประชุมฝ้ายคำ

๔) ทำความสะอาดห้องน้ำหอประชุมฝ้ายคำ

๕) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ น้ำดื่ม สำหรับศูนย์ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ

๖) ดูแลห้องพัสดุครัว (เบ็ก, ยืมวัสดุ)

๗) ตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ แจ้งซ่อมกรณีชำรุดเสียหาย

๘) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสียง / KM /
การพัฒนาดตนเอง)

- ๙) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๑๐) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้
- ๑๑) มีแผนการพัฒนาดตนเอง

๒.งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ดูแลความสะอาดลานเสาธง
- ๒) รดน้ำต้นไม้รอบๆ บริเวณหอประชุมฝ่ายคำ
- ๓) ช่วยจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา

คนงาน (นางเหรียญ เทพวัง)

๑.หน้าที่หลัก

- ๑) ทำความสะอาดหน้าระเบียงห้องพักนักศึกษาทุกชั้น ห้องพักผ่อน, ห้องสมุดหอพัก ฯลฯ
- ๒) ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาที่เรียนและฝึกในสถาบันเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๓) ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาที่ฝึกนอกสถาบันสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๔) ทำความสะอาดห้องนํ้านักศึกษาทุกวัน
- ๕) จัดเตรียมทำความสะอาดห้องอาจารย์แหว่ทุกวัน
- ๖) ทำความสะอาดห้องผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา
- ๗) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง / KM /

การพัฒนาดตนเอง)

- ๘) จัดขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๙) จัดทำแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้
- ๑๐) จัดทำแผนการพัฒนาดตนเอง

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ช่วยจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๒) ช่วยจัดสถานที่ กรณีมีการใช้ห้องประชุม
- ๓)

พนักงานบริการเอกสารทั่วไป (นางประภา ชัยเลิศ) ปฏิบัติงานช่วยงานห้องสมุด

๑. หน้าที่หลัก

- ๑) ช่วยงาน ยืม-คืน หนังสือของห้องสมุด
- ๒) ช่วยจัดหนังสือขึ้นชั้นตามหมวดหมู่
- ๓) ช่วยเย็บเล่ม ซ่อมแซม หนังสือ วารสารต่างๆ ที่ชำรุด
- ๔) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงานอาคารเรียน ๑ ห้องเรียนชั้น ๓ รวมทั้งระเบียงทุกวัน
- ๕) ทำความสะอาดห้องนํ้าอาคารเรียน ๑ ชั้น ๓
- ๖) ซัดพื้นอาคารเรียน ๑ ชั้น ๓ ๖ เดือน/ครั้ง เช็ดกระจกสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ๗) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง/ KM /การ

พัฒนาดตนเอง)

- ๘) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๙) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้

- ๑๐) มีแผนการพัฒนาดตนเอง
๒. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑) ช่วยจัดอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับประชุม/วิทยากร/
๒) ช่วยจัดห้องสอบ

พนักงานรับโทรศัพท์ (นางเจลา มาสีแก้ว)

รับผิดชอบอาคารนวมงคล ๗๒ พรรษา (ชั้น ๔ และ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กฯ ชั้น ๓)

๑. งานในหน้าที่หลัก
 - ๑) ทำความสะอาดพื้น โตะทำงาน และห้องต่างๆ รวมทั้งระเบียบห้องทุกวัน
 - ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - ๓) ขัดพื้นอาคารเดือนละ ครั้ง, เช็ดกระจกสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - ๔) ดูแลความสะอาดของม่านบังแสง ปิดฝุ่นทุกสัปดาห์ ส่งผ้ามาซักทุก ๖ เดือน
 - ๕) เช็ดพัดลมเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๖) ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของอาคารที่รับผิดชอบ แจ้งซ่อมกรณีชำรุด
 - ๗) ช่วยจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา หรือวิทยากร
 - ๘) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง / KM / การพัฒนาตนเอง)
 - ๙) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
 - ๑๐) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้
 - ๑๑) มีแผนการพัฒนาตนเอง

- ๒.งานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.)ช่วยจัดสถานที่ กรณีมีการใช้ห้องประชุม
 - ๒.)ช่วยจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา
 - ๓.)ช่วยห้องประชาสัมพันธ์กรณีเจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ไม่อยู่

นางสาวกนกวรรณ วัฒนศิริกุล พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน บริษัท สายการบินนกแอร์ จำกัด (มหาชน) ตำแหน่ง พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ชั้น ๖ โรงอาหาร หอพัก นักศึกษาฝึก ข หอพักนักศึกษาชาย และโรงอาหาร (นางคำน้อย ตะนะเกตุ)

๑. งานในหน้าที่หลัก
 - ๑.)ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน และห้องต่างๆ รวมทั้งระเบียบห้องทุกวัน
 - ๒.)ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - ๓.)ขัดพื้นอาคารเดือนละ ครั้ง, เช็ดกระจกสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - ๔.)ดูแลความสะอาดของม่านบังแสง ปิดฝุ่นทุกสัปดาห์ ส่องผ้าม่านซักทุก ๒ เดือน
 - ๕.)เช็ดพัดลมเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ๖.)ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของอาคารที่รับผิดชอบ แจ้งซ่อมกรณีชำรุด
 - ๗.)การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง / KM / การพัฒนาตนเอง)
 - ๘.)มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)

๙.) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้

๑๐.) มีแผนการพัฒนาตนเอง

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑.) ช่วยจัดสถานที่ กรณีมีการใช้ห้องประชุม

๒.) ช่วยจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา

๓.) ช่วยห้องประชาสัมพันธ์กรณีเจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ไม่อยู่

ช่างตัดเย็บผ้า (นางไข่มุกข์ คนเก่ง)

หน้าที่หลัก รับผิดชอบอยู่ห้องประชาสัมพันธ์

๑. งานในหน้าที่หลัก

๑.) งานประชาสัมพันธ์

๒.) ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเรียน หอพัก และสิ่งแวดล้อม

๓.) ตรวจสอบอุปกรณ์

๔.) ส่งใบเบิกของของเจ้าหน้าที่

๕.) รับอุปกรณ์ที่ขอเบิกตามรายการ

๖.) ประสานการส่งซ่อมอุปกรณ์

๗.) ให้บริการนักศึกษาที่เจ็บป่วย

๘.) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง / KM / การพัฒนาตนเอง)

๙.) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)

๑๐.) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้

๑๑.) มีแผนการพัฒนาตนเอง

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑.) ดูแลให้บริการผู้มาพัก และผู้มาติดต่อราชการ

คณงาน รับผิดชอบอาคารเรียน ๑ ชั้น ๑ และ ๒ วิทยาเขตลำปาง (นางพิมพ์ มาทา)

๑. งานในหน้าที่หลัก

๑.) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน และห้องต่างๆ ชั้น ๑ และ ๒ รวมทั้งระเบียบห้องของอาคารเรียน ๑ ทุกวัน

๒.) ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารเรียน ๑ ชั้น ๑ และ ๒

๓.) ซัดพื้นอาคารเรียน ๑ ชั้น ๑ และ ๒ ๖ เดือน/ครั้ง, เช็ดกระจกสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๔.) ดูแลความสะอาดของม่านบังแสง ปิดฝุ่นทุกสัปดาห์ ส่งผ้ามาซักทุก ๖ เดือน

๕.) เช็ดพัดลมเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.) ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของอาคารที่รับผิดชอบ แจ้งซ่อมกรณีชำรุด

๗.) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place/ความเสี่ยง/KM / การพัฒนาตนเอง)

๘.) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)

๑๐.) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้

๑๑.) มีแผนการพัฒนาตนเอง

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑.) ช่วยจัดอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร/

๒.) ช่วยรับโทรศัพท์ห้องประชาสัมพันธ์ กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓.) ช่วยจัดห้องสอบนักศึกษาทุกชั้นปี

คณงาน รับผิดชอบอาคารนวมงคล ชั้น ๑ และตึกเขलगค์ ชั้น ๓ โรงอาหาร (นางสมจิตร ปาเครือ)

๑. หน้าที่หลัก

๑.) ทำความสะอาดอาคารนวมงคล ชั้น ๑ ห้องประชาสัมพันธ์ และตึกเขलगค์ ชั้น ๓ โรงอาหาร

ทุกวัน

๒.) ทำความสะอาดห้องน้ำของอาคารทุกวัน

๓.) ทำความสะอาดลานสมเด็จย่า

๔.) ขัดพื้นอาคารเรียน ๖ เดือน/ครั้ง, เช็ดกระจกสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.) ดูแลความสะอาดของม่านบังแสง ปิดฝุ่นทุกสัปดาห์ ส่งผ้ามาซักทุก ๖ เดือน

๖.) เช็ดพัดลมเดือนละ ๑ ครั้ง

๗.) ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของอาคารที่รับผิดชอบ แจ้งซ่อมกรณีชำรุด

๘.) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง / KM /

การพัฒนาตนเอง)

๙.) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)

๑๐.) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้

๑๑.) มีแผนการพัฒนาตนเอง

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย

๑.) ช่วยจัดอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร/

๒.) ช่วยจัดห้องประชุมสำหรับผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา

พนักงานซ่อมเอกสาร นางดวงสมร วงค์ชัย

รับผิดชอบ อาคารอำนวยการ ชั้น ๑

๑. งานในหน้าที่หลัก

๑) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน และห้องต่างๆ รวมทั้งระเบียบห้องของอาคารอำนวยการ ทุกวัน

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารอำนวยการ

๓) เก็บขยะตามห้องต่างๆ

๔) ขัดพื้นอาคารเรียน ๑ และ ๒ ปีละครั้ง, เช็ดกระจกสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕) ดูแลความสะอาดของม่านบังแสง ปิดฝุ่นทุกสัปดาห์ ส่งผ้ามาซักทุก ๖ เดือน

๖) เช็ดพัดลมเดือนละ ๑ ครั้ง

๗) ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ของอาคารที่รับผิดชอบ แจ้งซ่อมกรณีชำรุด

- ๘) การมีส่วนร่วมการประชุมของกลุ่ม/กิจกรรมกลุ่ม (Happy work place / ความเสี่ยง / KM / การพัฒนาตนเอง)
- ๙) มีขั้นตอนการทำงาน (Flow chart)
- ๑๐) มีแผนความเสี่ยง / การจัดการความรู้
- ๑๑) มีแผนการพัฒนาตนเอง

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) ช่วยจัดอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับประชุม/วิทยากร/
- ๒) ช่วยจัดสถานที่สำหรับประชุม/อบรม/สัมมนา

งานพัฒนาบุคลากรภายใน

ลักษณะงาน

พัฒนาศักยภาพของบุคลากรภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง โดยการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น พัฒนาความรู้ เจตคติและทักษะอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านสมรรถนะ ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับที่ครอบคลุมการพยาบาล การสาธารณสุข การบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและภาษาสากล ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรมีการนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานและเผยแพร่ความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และพัฒนาให้เป็นวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การพัฒนาบุคลากร

- ๑.สำรวจความต้องการการพัฒนาตนเองของบุคลากร และจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (Road map) ให้สอดคล้องตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร
- ๒.วิเคราะห์และวางแผนงาน/กิจกรรม ตลอดจนควบคุมกำกับ ติดตามการดำเนินงาน การใช้งบประมาณของงานพัฒนาบุคลากรภายใน
- ๓.ให้คำแนะนำปรึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในงานพัฒนาบุคลากรภายใน
- ๔.พัฒนาคุณลักษณะหรือพฤติกรรมของบุคลากรให้เป็นไปตามสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นในแต่ละกลุ่มผู้บริหาร กลุ่มอาจารย์ และกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน
- ๕.เสนอผู้ที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถสมควรที่จะได้รับการพัฒนาในการไปเข้าร่วมประชุม/ ฝึกอบรมระยะสั้น/ การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น โดยพิจารณาจากการวางแผนการพัฒนาบุคลากร (Roadmap) ประจำปี
- ๖.ดำเนินการและติดตามการประกันคุณภาพการศึกษาของกลุ่ม ตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย และให้ความร่วมมือประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน
- ๗.ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ตลอดจนวางแผนการปฐมนิเทศให้กับบุคลากรใหม่ให้ได้รับการเรียนรู้ที่จำเป็นให้ครอบคลุมทั้งองค์กร และวางแผนจัดหาพี่เลี้ยงเพื่อการดูแลบุคลากรใหม่
- ๘.กำกับ ติดตามการบันทึกฐานข้อมูลการพัฒนาตนเองของบุคลากร
- ๙.ดำเนินการให้บุคลากรประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินสมรรถนะบุคลากร และวิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อจัดทำแผนในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลต่อไป

หมวดการสนับสนุนองค์กร

๑. เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาบุคลากร
๒. เป็นศูนย์กลางในการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการด้านการเยี่ยมบุคลากรและญาติที่เจ็บป่วย
๓. สรรหา/สนับสนุน/ข้าราชการและบุคลากรเพื่อเสนอเข้ารับรางวัลต่างๆจากหน่วยงานภายนอก
๔. จัดทำคู่มืออาจารย์ เพื่อให้เป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ในองค์กร

การประชาสัมพันธ์

๑. ให้ข้อมูลความรู้และข่าวสารภายในและภายนอกองค์กร
๒. เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของบุคลากรผ่านสื่อต่างๆ
๓. แนะนำแนวทางการเรียนรู้การศึกษาศึกษาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์วิทยาลัย
๔. จัดทำสื่อ สิ่งพิมพ์ ป้ายวิทยาลัยเพื่อการประชาสัมพันธ์
๕. ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร