



แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล

ปีงบประมาณ 2566-2570

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา

จัดทำโดย

งานบริหารและพัฒนาศูนย์ทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ซึ่งสอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และแผนยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐

แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ นี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการด้านบุคลากรของวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับแนวทางการกำหนดขนาดกำลังคนที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน จากกระบวนการที่สะท้อนภาระงานจริง ประกอบด้วย การวิเคราะห์ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ รวมถึงโครงการและกิจกรรม ซึ่งจักเป็นข้อมูลในการบริหารเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารงานบริหารทรัพยากรบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการบริหารและพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของวิทยาลัย ต่อไป



(นายธานี กล่อมใจ)

ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทสรุปผู้บริหาร	ง
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
- ประวัติความเป็นมา	๑
- โครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	๒
- โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	๒
ส่วนที่ ๒ ทิศทางแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๓
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๓
- ยุทธศาสตร์และประเด็นยุทธศาสตร์	๓
ส่วนที่ ๓ สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	๕
- ข้อมูลด้านบุคลากร	๕
- ข้อมูลบุคลากรสายวิชาการ	๕
- ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน	๑๓
- อัตราส่วน อาจารย์ประจำต่อนักศึกษา ค่า FTE และค่า FTES ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๑๘
ส่วนที่ ๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๒๐
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT analysis)	๒๐
- การวิเคราะห์บริบทเชิงกลยุทธ์ด้านบุคลากร	๒๕
- การกำหนดทิศทางของแผนยุทธศาสตร์ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	๒๖
- ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) การบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๘
- Strategic “BCNPY HR” Home ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	๓๐
ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง	๓๑
- ความต้องการอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ	๓๑
- ผลการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังอาจารย์ที่พึงมี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๓๒
- การกำหนดแผนอัตรากำลังอาจารย์ ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๓๔
- แผนส่งเสริมความก้าวหน้า (Promotion Plan)	๓๖
- ความต้องการอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน	๔๑
- การคำนวณภาระงานสายสนับสนุนตามเกณฑ์ภาระงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๔๒
- อัตรากำลังจริงและอัตรากำลังที่ต้องการเพิ่มเติม วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	๘๕

ส่วนที่ ๖ การแปลงแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลสู่การปฏิบัติ และการถ่ายทอดแผน	๙๐
- ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนพัฒนา	๙๒
- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารอัตรากำลัง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๙๕
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญของบุคลากร ตามเส้นทาง	๙๖
ความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างจริยธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรม ค่านิยม และสร้างความผูกพันของ	๑๐๒
บุคลากรต่อองค์กร	
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ	๑๐๔
ส่วนที่ ๗ การกำกับติดตาม ประเมินผลความสำเร็จและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล	๑๐๗
- แผนการกำกับติดตาม	๑๐๗
- การประเมินผลความสำเร็จ	๑๐๗
- การทบทวนแผนยุทธศาสตร์	๑๐๗

บทสรุปผู้บริหาร

แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดทิศทางที่ชัดเจน และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจของวิทยาลัยฯ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ปัจจัยสำคัญในการผลักดันในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ให้บรรลุผลต้องได้รับความร่วมมือจากผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรภายในวิทยาลัยฯ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ได้มีการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยฯ ยุทธศาสตร์ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก และยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก รวมทั้งมีการศึกษานโยบาย ยุทธศาสตร์และแนวคิดที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิเคราะห์และจัดทำแผนฉบับนี้ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี เกณฑ์การประเมินคุณภาพแบบ AUN QA เกณฑ์ภาระงาน นโยบายและสิทธิประโยชน์ความผูกพันของบุคลากร และสภาพแวดล้อมองค์กร

ในขั้นตอนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประชุมคณะทำงานเพื่อทำความเข้าใจแนวคิด และวิธีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และร่วมกันวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การสำรวจความคิดเห็นบุคลากรในวิทยาลัยฯ นำเสนอต่อผู้บริหาร เผยแพร่แผนฯ ในวิทยาลัยฯ และติดตามประเมินผล

แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ประกอบด้วย ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารอัตรากำลัง เพื่อบริการเปลี่ยนแปลง	เป้าประสงค์ ๑. อัตรากำลังของบุคลากรสายอาจารย์สอดคล้องกับแผนการผลิต และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา	กลยุทธ์ที่ ๑ บริหารอัตรากำลังเพื่อบริการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผนบริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุมแผนการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายอาจารย์
	เป้าประสงค์ ๒. อัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด	กลยุทธ์ที่ ๒ บริหารอัตรากำลังเพื่อบริการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผนบริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุมแผนการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายสนับสนุน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญของบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	เป้าประสงค์ ๓ บุคลากรมีความถนัด ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างจริยธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรม ค่านิยม และสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	เป้าประสงค์ ๔ บุคลากรปฏิบัติงานบนพื้นฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ	กลยุทธ์ที่ ๔ เร่งรัดค่านิยมร่วมสู่การปฏิบัติ (ACTIVE) ภายใต้วัฒนธรรมองค์กร
	เป้าประสงค์ ๕ บุคลากรมีความรักใคร่ ผูกพันต่อองค์กร	กลยุทธ์ที่ ๕. เสริมสร้างการให้คุณค่าแก่บุคลากร เพื่อนำไปสู่ความผูกพันในองค์กร
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ	เป้าประสงค์ ๖ มีบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต	กลยุทธ์ที่ ๖ ยกกระดับสถานที่ทำงานให้เป็น SMART Office เอื้อต่อสุขภาวะ ปลอดภัย สะดวกในการทำงาน
	เป้าประสงค์ ที่ ๗ ส่งเสริมการดูแลสุขภาพบุคลากร เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี	กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากร ป้องกันการเกิดโรคเรื้อรัง และภาวะแทรกซ้อนต่างๆ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา มีความเป็นมาสืบเนื่องจากแผนพัฒนาการสาธารณสุขแห่งชาติฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๒๔) มีแผนจัดตั้งวิทยาลัยพยาบาลเพิ่มในภาคเหนือตอนบนขึ้นที่จังหวัดพะเยา โดยใช้เงินกู้จากธนาคารโลกร่วมกับเงินงบประมาณแผ่นดินจำนวน ๒๙,๐๖๕,๗๖๐ บาท (ยี่สิบเก้าล้านหกหมื่นห้าพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) สำหรับที่ดินก่อสร้างเดิมเป็นที่ดินที่พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าเฉลิมพลทิฆัมพรได้ประทานให้กับโรงพยาบาลพะเยาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๐ โดยเริ่มก่อสร้างเมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๒๓ แล้วเสร็จสิ้นเมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๒๕

พ.ศ. ๒๕๒๕ เริ่มเปิดวิทยาลัยในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๒๕ ได้มีการเปิดดำเนินการรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลและผดุงครรภ์รุ่นแรกจำนวน ๘๕ คนและรับนักศึกษาปีละ ๒ รุ่นใช้ระยะเวลาศึกษาจำนวน ๒ ปี

พ.ศ. ๒๕๓๐ ได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลและผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล) เพิ่มขึ้นอีกหนึ่งหลักสูตร และลดการรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลและผดุงครรภ์เหลือเพียงปีละ ๑ รุ่น หลักสูตรนี้ต่อมาได้มีการพัฒนาเป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตรระดับต้น

พ.ศ. ๒๕๓๓ ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตรใช้ระยะเวลาศึกษา ๔ ปี

พ.ศ. ๒๕๓๕ กระทรวงสาธารณสุขได้มีการปรับโครงสร้างการบริหารราชการใหม่โดยให้มีการรวมกองที่มีหน้าที่ผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านสาธารณสุขเข้าด้วยกัน เรียกชื่อใหม่เป็น “สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข” สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันพระบรมราชชนก”

พ.ศ. ๒๕๓๗ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “บรมราชชนนี” เป็นชื่อวิทยาลัยพยาบาลทุกแห่งในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขว่า “วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี” วิทยาลัยพยาบาลพะเยา จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา”

พ.ศ. ๒๕๓๙ ยกเลิกหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร ระดับต้นซึ่งวิทยาลัยได้ทำการสอนทั้งสิ้น ๑๙ รุ่น

พ.ศ. ๒๕๔๐ เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร (ต่อเนื่อง ๒ ปี เทียบเท่าปริญญาตรี) ในปีการศึกษา ๒๕๔๒ ได้มีการพัฒนาหลักสูตรนี้เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตรเทียบเท่าปริญญาตรี (ต่อเนื่อง ๒ ปี)

พ.ศ. ๒๕๔๑ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑ รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ให้รับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เข้าสมทบในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๐ เป็นต้นไปและได้เปลี่ยนชื่อหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร เป็นหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาพยาบาลศาสตรบัณฑิตจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พ.ศ. ๒๕๔๕ ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรบูรณาการ คือ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๔๕

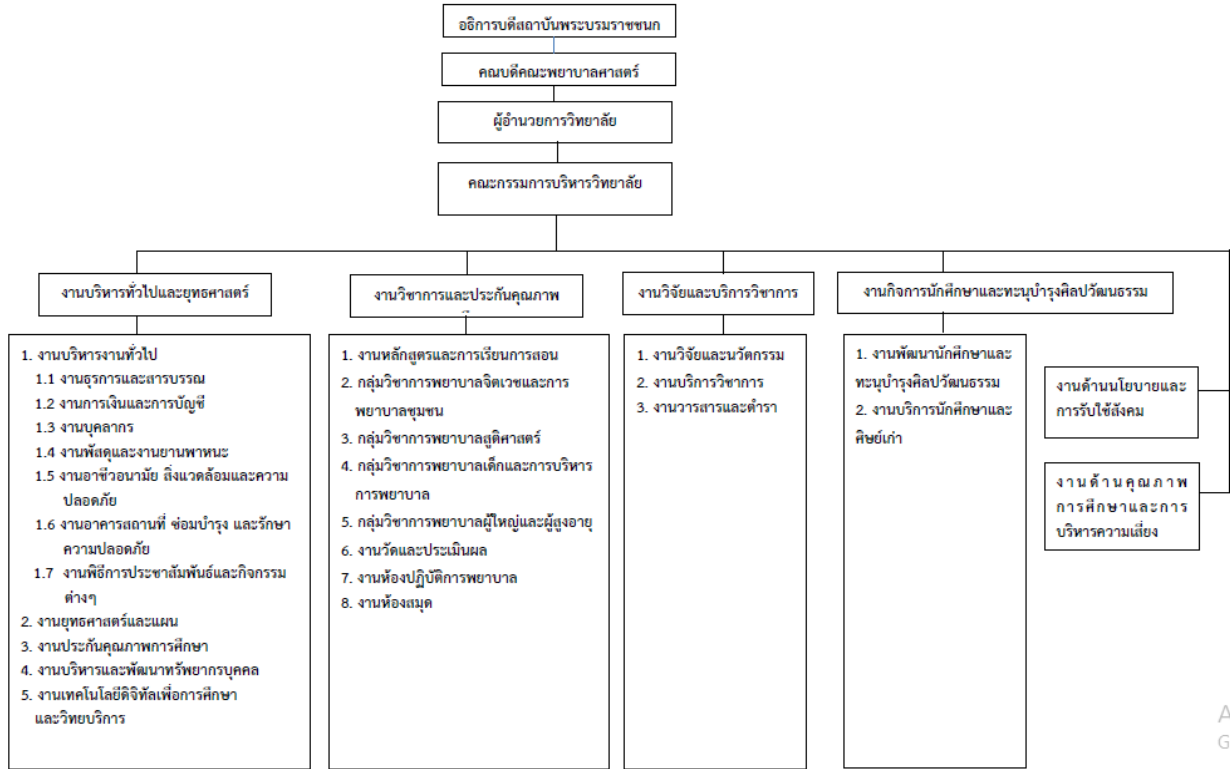
พ.ศ. ๒๕๕๒ ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเป็นหลักสูตรบูรณาการ (หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๔๕) เป็นหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๒)

พ.ศ. ๒๕๕๕ ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา สาขาพยาบาลศาสตร เป็นหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)

พ.ศ. ๒๕๕๙ ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕) เป็นหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑.๒ โครงสร้างองค์กรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้จัดโครงสร้างการบริหารองค์กร ดังนี้



Act Go t

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้จัดโครงสร้างการบริหารองค์กร ดังนี้



ส่วนที่ ๒

ทิศทางแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๒.๑ วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

สถาบันการศึกษาทางการพยาบาลในการจัดการระบบสุขภาพชุมชนเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

พันธกิจ (Mission)

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลระดับอุดมศึกษา โดยมีพันธกิจดังนี้ คือ

๑. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๒. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการพยาบาลและสุขภาพ
๓. บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสุขภาวะชุมชนและสุขภาพโลก
๔. ทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย
๕. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลสู่องค์กรสมรรถนะสูง

๒.๒ ยุทธศาสตร์และประเด็นยุทธศาสตร์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้ดำเนินการวิเคราะห์ความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์ (Strategic advantage) และประเด็นท้าทายเชิงกลยุทธ์ (แผนยุทธศาสตร์ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง พ.ศ. ๒๕๗๐) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑ การผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำ และอัตลักษณ์บัณฑิตของคณะพยาบาลศาสตร์

เป้าประสงค์ ๑ บัณฑิตพยาบาลมีคุณภาพได้มาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำและอัตลักษณ์บัณฑิตของคณะพยาบาลศาสตร์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรการศึกษาที่ตอบสนองความต้องการของระบบสุขภาพ และจัดการศึกษาตามเกณฑ์ AUN QA

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีภาวะผู้นำ และอัตลักษณ์ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาอาจารย์ให้มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาการและวิชาชีพ มีสมรรถนะความเป็นครูมืออาชีพตามกรอบมาตรฐานวิชาชีพ PSF, TPACK

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒ การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการพยาบาลและสุขภาพ เพื่อพัฒนาสุขภาวะชุมชนในสังคมไทยและสังคมโลก

เป้าประสงค์ ๒ มีผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและนวัตกรรมทางการพยาบาลและสุขภาพ ที่มีคุณภาพ และนำไปใช้ประโยชน์ในการสร้างสุขภาวะชุมชน

กลยุทธ์ที่ ๔ เร่งรัดการผลิตเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการและนวัตกรรมที่มีคุณภาพตรงตามสาขาความเชี่ยวชาญ ในระดับชาติ

กลยุทธ์ที่ ๕ เร่งรัดการสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อแสวงหาทุน เพื่อการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ และนวัตกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบกลไกการนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ เพื่อพัฒนาสุขภาวะของชุมชนและสังคม

กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการ (Center of Excellence: CoE) ที่ตอบสนองความต้องการระบบสุขภาพของประเทศและอาเซียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ การพัฒนาความเข้มแข็งของศูนย์บริการวิชาการ เพื่อสุขภาวะชุมชนและสุขภาพโลก

เป้าประสงค์ ๓ เป็นศูนย์กลางการบริการวิชาการที่ได้รับการยอมรับระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ ๘ พัฒนาศูนย์บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการระบบสุขภาพของประเทศและอาเซียน

กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาศักยภาพบุคลากรของวิทยาลัยฯ ให้มีความเชี่ยวชาญในการบริการวิชาการให้เป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานภายนอกทั้งระดับชาติและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ ๑๐ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านสุขภาพ ประชาชนเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑๑ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรด้านสุขภาพทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย

เป้าประสงค์ ๔ บุคลากรในองค์กรและนักศึกษามีความภาคภูมิใจและร่วมสืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย ในการสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑๒ ส่งเสริมการบูรณาการ ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาไทยกับ สบชโมเดล กับพันธกิจหลักในการสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ การเป็นองค์กรสมรรถนะสูงภายใต้การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ ๕ บุคลากรในองค์กรและนักศึกษามีความภาคภูมิใจและร่วมสืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย ในการสร้างเสริมและดูแลสุขภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑๓ พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการบุคลากรด้านอัตรากำลังและสมรรถนะ เพื่อตอบสนองพันธกิจหลักของคณะพยาบาลศาสตร์

กลยุทธ์ที่ ๑๔ ยกระดับสมรรถนะและความเชี่ยวชาญของผู้บริหารและบุคลากรให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและอาเซียน

กลยุทธ์ที่ ๑๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์สู่องค์กรสมรรถนะสูง และองค์กรคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๑๖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ ๑๗ พัฒนาการสื่อสารและการตลาดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะ

ส่วนที่ ๓

สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๓.๑. ข้อมูลด้านบุคลากร

๑. ข้อมูลด้านบุคลากรจำแนกตามประเภทบุคลากร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด ๘๖ คน (ข้อมูล ณ เดือนเมษายน ๒๕๖๖) เมื่อจำแนกตามประเภทของบุคลากรพบว่า เป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๔๔ คน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๔๒ คน ดังตาราง

ตารางที่ ๑ จำนวนบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

บุคลากร	จำนวน	ร้อยละ
๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	๑	๑.๑๖
๒. บุคลากรสายวิชาการ	๔๓	๕๐.๐๐
๓. บุคลากรสายสนับสนุน	๔๒	๔๘.๘๔
รวม	๘๖	๑๐๐

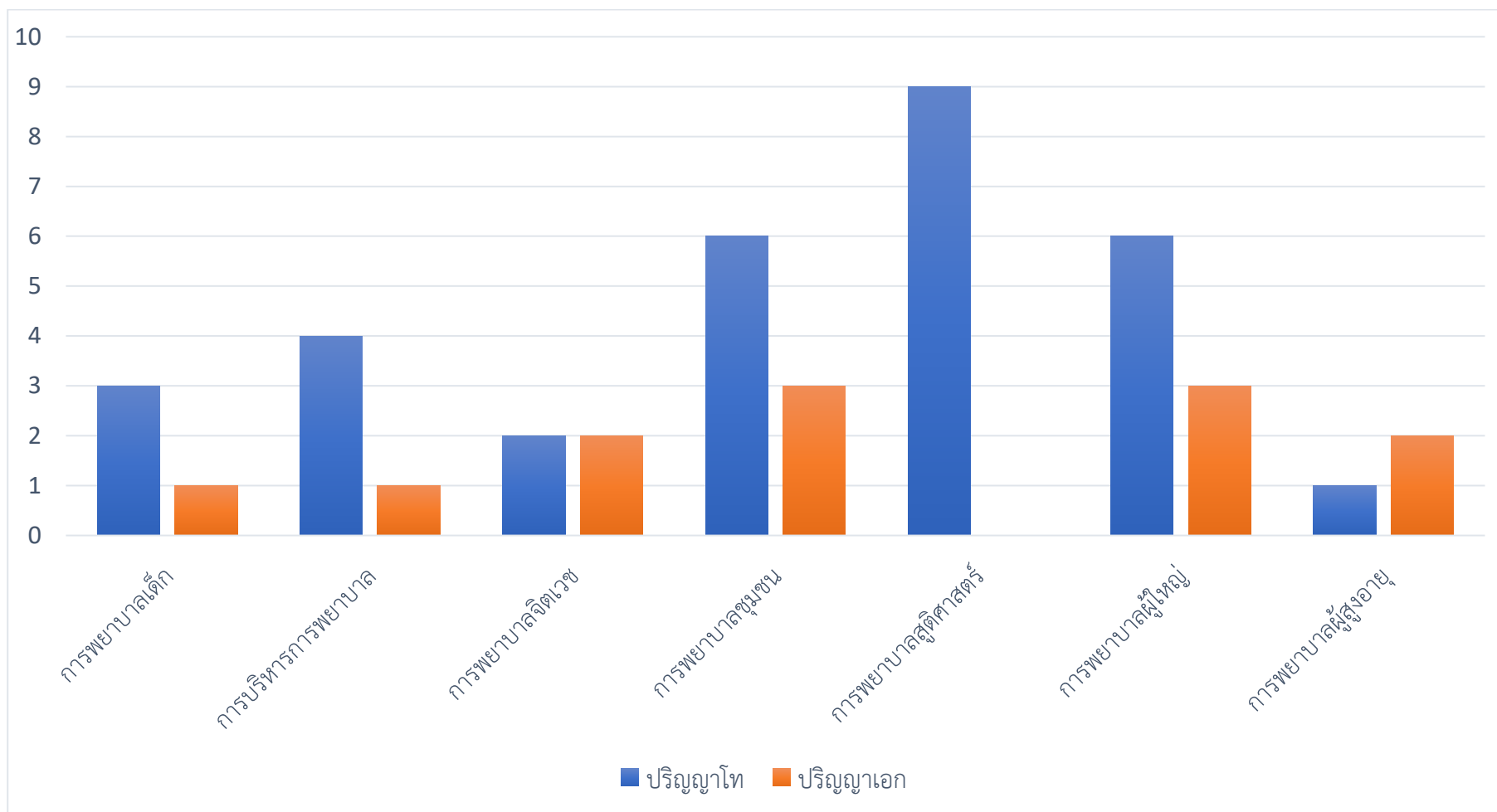
๑.๑ บุคลากรสายวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด จำนวน ๔๔ คน คน (ข้อมูล ณ เดือนเมษายน ๒๕๖๖) โดยอยู่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ คน และตำแหน่งอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมด ๔๓ คน เมื่อจำแนกตามกลุ่มสาขาการพยาบาลและวุฒิการศึกษาพบว่า ร้อยละ ๗๒.๑๐ เป็นปริญญาโท และ ร้อยละ ๒๗.๙๐ เป็นปริญญาเอก ปฏิบัติงานจริงร้อยละ ๑๐๐ เมื่อแยกตามสาขาวิชาพบว่า การพยาบาลผู้ใหญ่และการพยาบาลชุมชนมีอาจารย์มากที่สุดคือ ๙ คน สาขาที่มีอาจารย์น้อยที่สุดคือ การพยาบาลเด็ก การพยาบาลจิตเวช และการพยาบาลผู้สูงอายุ มีจำนวน ๔, ๔ และ ๓ คน ตามลำดับ ดังตาราง

ตารางที่ ๒ แสดง จำนวนอาจารย์ประจำ จำแนกตามกลุ่มสาขา ระดับการศึกษา และลาศึกษาต่อ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่มสาขาการพยาบาล		ปริญญา (ข้อมูล ณ เมษายน ๒๕๖๖)				ลาศึกษาต่อ		รวมจำนวนทั้งหมด
		ตรี	โท	เอก	ปฏิบัติงานจริง	โท	เอก	
๑. กลุ่มการพยาบาลเด็กและการบริหารการพยาบาล	- การพยาบาลเด็ก	๐	๓	๑	๔	๐	๐	๔
	- การบริหารการพยาบาล	๐	๔	๑	๕	๐	๐	๕
๒. กลุ่มการพยาบาลจิตเวชและการพยาบาลชุมชน	- การพยาบาลจิตเวช	๐	๒	๒	๔	๐	๐	๔
	- การพยาบาลชุมชน	๐	๖	๓	๙	๐	๐	๙
๓. กลุ่มการพยาบาลสูติศาสตร์	- การพยาบาลสูติศาสตร์	๐	๙	๐	๙	๐	๐	๙
๔. กลุ่มการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	- การพยาบาลผู้ใหญ่	๐	๖	๓	๙	๐	๐	๙
	- การพยาบาลผู้สูงอายุ	๐	๑	๒	๓	๐	๐	๓
รวมอาจารย์ประจำทั้งหมด	จำนวน	๐	๓๑	๑๒	๔๓	๐	๐	๔๓
	ร้อยละ	๐	๗๒.๑๐	๒๗.๙๐	๑๐๐	๐	๐	๑๐๐

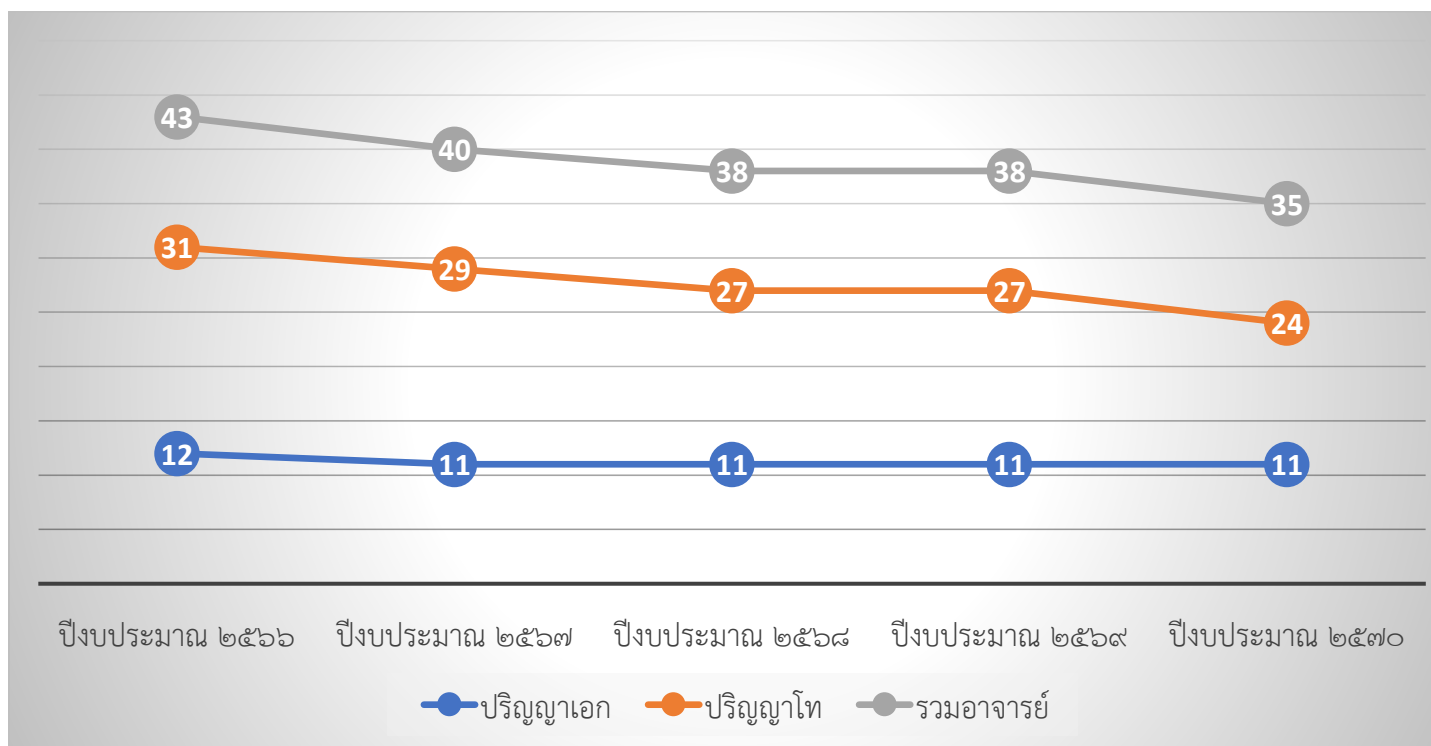
แผนภาพที่ ๑ แสดง จำนวนอาจารย์ประจำ จำแนกตามกลุ่มสาขา ระดับการศึกษา และลาศึกษาต่อ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖



ตารางที่ ๓ แสดง จำนวนอาจารย์ ประจำ จำแนกตาม ตามวุฒิปริญญาเอก และวุฒิปริญญาโท และอัตราการคงอยู่ รอบ ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก อัตราการคงอยู่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไม่มีอาจารย์เกษียณ แต่ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป อัตราการคงอยู่จะลดลงจาก ๔๓ คน เป็น ๔๐, ๓๘, ๓๘ และ ๓๕ คน ตามลำดับ

วุฒิการศึกษา	จำนวนที่จะเกษียณ					จำนวนคงอยู่				
	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
ปริญญาเอก	๐	๑	๐	๐	๐	๑๒	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑
ปริญญาโท	๐	๒	๒	๐	๓	๓๑	๒๙	๒๗	๒๗	๒๔
รวม	๐	๓	๒	๐	๓	๔๓	๔๐	๓๘	๓๘	๓๕

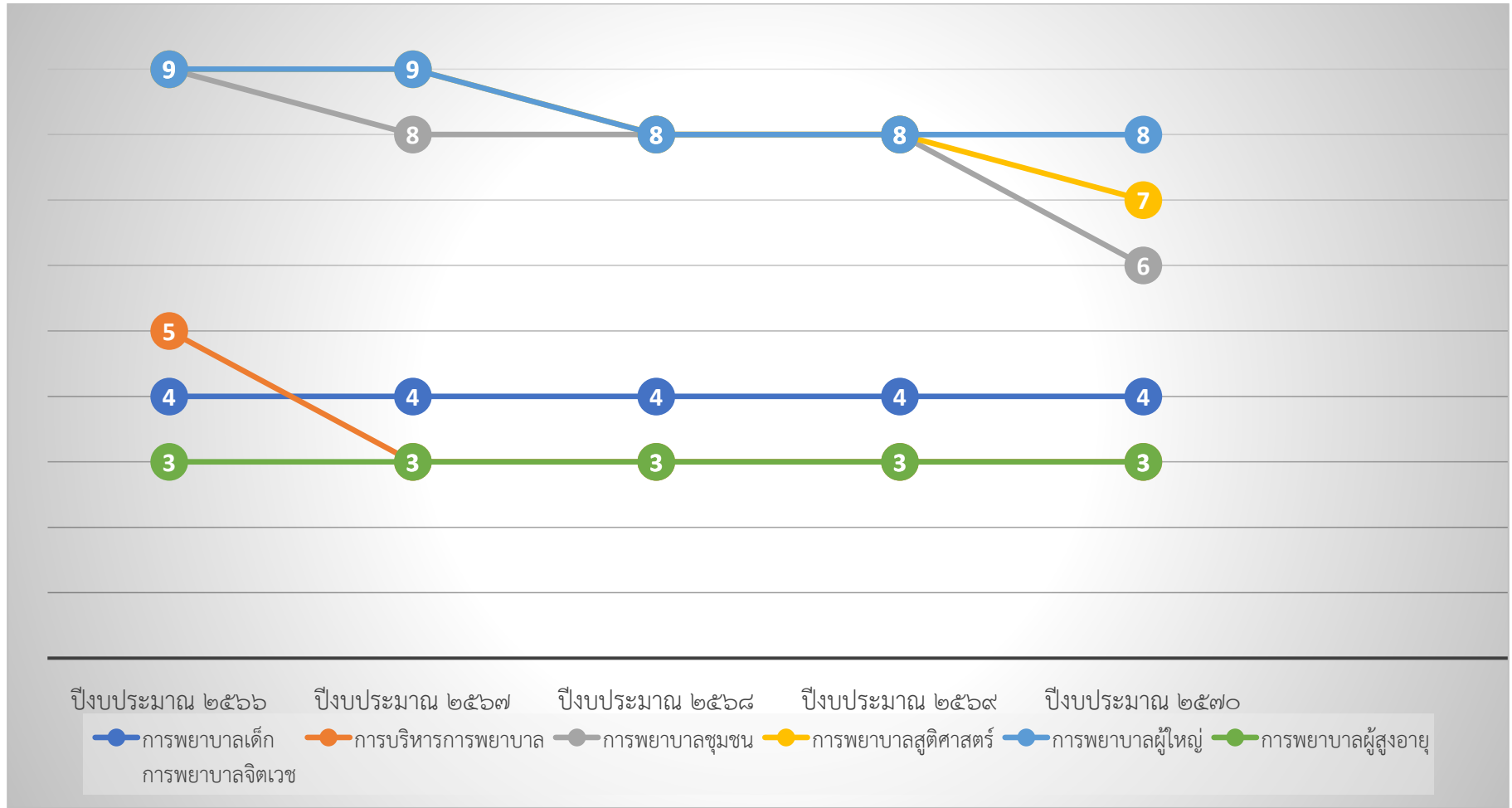
แผนภาพที่ ๒ แสดงการคงอยู่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร แยกตามวุฒิการศึกษา รอบ ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐)



ตารางที่ ๔ แสดง จำนวนอาจารย์ประจำเกษียณ และการคงอยู่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร แยกตามความเชี่ยวชาญทางการพยาบาล รอบ ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

กลุ่มการสอน	สาขาการพยาบาล	จำนวนการคงอยู่ตามปีงบประมาณ					เกษียณปี
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. กลุ่มการพยาบาลเด็กและการบริหาร การพยาบาล	- การพยาบาลเด็ก	๔	๔	๔	๔	๔	-
	- การบริหารการพยาบาล	๕	๓	๓	๓	๓	๒๕๖๗ = ๑ คน
๒. กลุ่มการพยาบาลจิตเวชและการ พยาบาลชุมชน	- การพยาบาลจิตเวช	๔	๔	๔	๔	๔	-
	- การพยาบาลชุมชน	๙	๘	๘	๘	๖	๒๕๖๗ = ๑ คน ๒๕๗๐ = ๒ คน
๓. กลุ่มการพยาบาลสูติศาสตร์	- การพยาบาลสูติศาสตร์	๙	๙	๘	๘	๗	๒๕๖๘ = ๑ คน ๒๕๗๐ = ๑ คน
๔. กลุ่มการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	- การพยาบาลผู้ใหญ่	๙	๙	๘	๘	๘	๒๕๖๘ = ๑ คน
	- การพยาบาลผู้สูงอายุ	๓	๓	๓	๓	๓	-
รวม		๔๓	๔๐	๓๘	๓๘	๓๕	

แผนภาพที่ ๓ แสดงจำนวนการคงอยู่ของอาจารย์ประจำหลักสูตร แยกตามความเชี่ยวชาญทางการแพทย์ รอบ ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐)



ตารางที่ ๕ แสดง จำนวนการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รอบ ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

กลุ่มการสอน	สาขาการพยาบาล	จำนวนการคงอยู่ตามปีงบประมาณ					เกษียณปี
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑. กลุ่มการพยาบาลเด็กและการบริหารการพยาบาล	- การพยาบาลเด็ก	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๗๗
	- การบริหารการพยาบาล	-	-	-	-	-	-
๒. กลุ่มการพยาบาลจิตเวชและการพยาบาลชุมชน	- การพยาบาลจิตเวช	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๘๐
	- การพยาบาลชุมชน	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๗๖
๓. กลุ่มการพยาบาลสูติศาสตร์	- การพยาบาลสูติศาสตร์	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๘๓
๔. กลุ่มการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	- การพยาบาลผู้ใหญ่	๑	๑	๑	๑	๑	๒๕๗๕
	- การพยาบาลผู้สูงอายุ	-	-	-	-	-	-
รวม	จำนวน	๕	๕	๕	๕	๕	
	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	

จากตารางที่ ๕ พบว่า การคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในรอบ ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐) มีการคงอยู่ร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๖ แสดง จำนวนอาจารย์ประจำที่กำลังศึกษาต่อระดับปริญญาเอก ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

กลุ่มสาขาการพยาบาล	สาขาที่ศึกษาต่อ	ปีที่คาดว่าจะจบ
๑. กลุ่มการพยาบาลเด็กและการบริหารการพยาบาล	-	
๒. กลุ่มการพยาบาลจิตเวชและการพยาบาลชุมชน	การบริหารการศึกษา (ไม่ได้ลาศึกษา) จำนวน ๑ คน	ปี ๒๕๖๗
๓. กลุ่มการพยาบาลสูติศาสตร์	การพยาบาลสูติศาสตร์ จำนวน ๑ คน (มิถุนายน ๒๕๖๖)	ปี ๒๕๗๑
๔. กลุ่มการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	-	
รวม	๒ คน	

ตารางที่ ๗ แสดง จำนวนอาจารย์ประจำที่มีตำแหน่งทางวิชาการ รอบ ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวน					หมายเหตุ
	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐	
๑.จำนวนอาจารย์ประจำทั้งหมด	๔๓	๔๐	๓๘	๓๘	๓๕	
๒.ตำแหน่งทาง ชำนาญการพิเศษ	๒๖	๒๓	๒๑	๒๑	๑๘	อาจมีอาจารย์ชำนาญการพิเศษ ขอลอกมาเป็นข้าราชการอาจารย์
๓. ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์	๐	-	-	-	-	ปี ๒๕๖๕ ส่งเอกสารพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง ๑๒ คน (ยังไม่ประกาศผลการพิจารณา)

จากตารางที่ ๗ พบว่า การขอตำแหน่งทางวิชาการคือ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ มีการส่งเอกสารพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง ๑๒ คน แต่ยังไม่ประกาศผลการพิจารณา

๑.๒ บุคลากรสายสนับสนุน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๔๒ คน (ข้อมูล ณ เดือนเมษายน ๒๕๖๖) โดยจำแนกตามสายสนับสนุนวิชาการ และสายสนับสนุนงานบริหารทั่วไป ดังนี้

สายงาน	สนับสนุนวิชาการ		สนับสนุนงานบริหารทั่วไป		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สายสนับสนุนงานวิชาการ	๑๒	๒๘.๕๗	-	-	๑๒	๒๘.๕๗
สายสนับสนุนงานบริหาร	-	-	๓๐	๗๑.๔๓	๓๐	๗๑.๔๓
รวม	๑๒	๒๘.๕๗	๓๐	๗๑.๔๓	๔๒	๑๐๐

ตารางที่ ๘ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และสนับสนุนงานบริหารทั่วไปที่จะเกษียณอายุ รอบ ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

ตำแหน่งงาน	บุคลากรสายสนับสนุนที่เกษียณอายุราชการ				
	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
งานห้องปฏิบัติการพยาบาล - เจ้าพนักงานห้องปฏิบัติการ	-	-	๑	-	-
งานวิจัยและนวัตกรรม - เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๑	-
รวม	๐	๐	๑	๑	๐
	๒ คน				

จากตารางที่ ๘ พบว่าในรอบ ๕ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐) มีบุคลากรสายสนับสนุน ที่เกษียณอายุราชการจำนวน ๒ คน ในปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑ คน เป็นเจ้าพนักงานห้องปฏิบัติการ ตำแหน่งลูกจ้างประจำ และในปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ราย เป็นเจ้าพนักงานธุรการงานวิจัยและนวัตกรรม ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ตารางที่ ๙ ข้อมูลบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกประเภทตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

๑. งานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งอัตรากำลังจริง						วุฒิการศึกษา
		ขร.	พรก.	พ.จม.	พกส.	ลปจ.	พลสب.	
๑.	งานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์							
๑.๑	งานบริหารทั่วไป							
	นักจัดการทั่วไป	-	-	-	-	-	-	
	เลขานุการ	-	-	-	-	-	-	
๑.๒	งานธุรการและสารบรรณ				๑			ปริญญาตรี
๑.๓	งานการเงินและบัญชี							
	นักวิชาการเงินและบัญชี		๑					ปริญญาตรี
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี			๑	๑			ปริญญาตรี
๑.๔	งานพัสดุและงานยานพาหนะ							
	นักวิชาการพัสดุ							
	เจ้าพนักงานพัสดุ				๒	๑		ปริญญาตรี
	พนักงานขับรถ			๓				ปริญญาตรี (๒) มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.ศ.๓)
๑.๕	งานอาชีวอนามัยสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย							
	งานสวน			๒				มัธยมศึกษาปีที่ ๖
๑.๖	งานอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และรักษาความปลอดภัย							
	งานซ่อมบำรุง (ช่าง)			๒				ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค

ลำดับ	ตำแหน่ง		ตำแหน่งอัตรากำลังจริง					วุฒิการศึกษา	
			ขร.	พรก.	พ.จม.	พกส.	ลปจ.		พลบ.
		งานอาคารสถานที่ (แม่บ้าน)			๑				ปริญญาตรี
		งานอาคารสถานที่ (พนักงานทำความสะอาด)			๙				ประถมศึกษาปีที่ ๖
		พนักงานรักษาความปลอดภัย			๓				ประกาศนียบัตรวิชาชีพ เทคนิค (๒) ประถมศึกษาปีที่ ๖
๑.๗		งานพิธีการ ประชาสัมพันธ์และกิจกรรม ต่างๆ							
		เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	
๒.		งานยุทธศาสตร์และแผน							
		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	-	-	
๓.		งานประกันคุณภาพการศึกษา (ยกไว้ในงานวิชาการ)							
๔.		งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล							
		งานกรเจ้าหน้าที่	๑						ปริญญาตรี
		นักทรัพยากรบุคคล		๑					ปริญญาโท
๕.		งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและ วิทยบริการ							
		นักวิชาการคอมพิวเตอร์		๑					ปริญญาตรี
		พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์				๑			มัธยมศึกษาปีที่ ๖
		เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์				๒			ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
		รวม	๑	๓	๒๑	๗	๑	๐	ทั้งหมด ๓๓ คน

II. งานวิชาการและประกันคุณภาพ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ตำแหน่งอัตรากำลังจริง						วุฒิการศึกษา
		ขร.	พรก.	พ.จม.	พกส.	ลปจ.	พสบ.	
๒.	งานวิชาการและประกันคุณภาพ							
๒.๑	งานหลักสูตรและการเรียนการสอน							
	นักวิชาการการศึกษา			๑				ปริญญาตรี
๒.๒	งานวัดและประเมินผล							
	เจ้าพนักงานธุรการ				๒			ปริญญาตรี
๒.๓	งานคุณภาพการศึกษา (ระดับหลักสูตร)/ งานประกันคุณภาพการศึกษา							
	เจ้าพนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา	-	-	-	-	-	-	
๒.๔	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล							
	เจ้าพนักงานห้องปฏิบัติการ			๑		๑		ปริญญาตรี มัธยมศึกษาปีที่ ๖
๒.๕	งานห้องสมุด							
	บรรณารักษ์	๑						ปริญญาตรี
	เจ้าพนักงานห้องสมุด				๑			ปริญญาตรี
รวม		๑	๐	๒	๓	๑	๐	ทั้งหมด ๗ คน

III. งานวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่ง		ตำแหน่งอัตรากำลังจริง					วุฒิการศึกษา
			ขร.	พรก.	พ.จม.	พกส.	ลปจ.	
๓.	งานวิจัยและบริการวิชาการ							
๓.๑	งานวิจัยและนวัตกรรม							
		ผู้ช่วยนักวิจัย	-	-	-	-	-	-
		เจ้าพนักงานธุรการ					๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง
๓.๒	งานบริการวิชาการ							
๓.๓	งานวารสารและตำรา							
๓.๔	งานวิเทศสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์							
		นักประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-
รวม							๑	ทั้งหมด ๑ คน

IV. งานกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรากำลังจริง						วุฒิการศึกษา
		ชร.	พรก.	พ.จม.	พกส.	ลปจ.	พสบ.	
๔.	งานกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม							
๔.๑	งานพัฒนานักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม							
	นักจัดการทั่วไป	-	-	-	-	-	-	
	เจ้าพนักงานธุรการ				๑			ปริญญาตรี
๔.๒	งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า							
	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-	-	-	
รวม					๑			ทั้งหมด ๑ คน

หมายเหตุ

- ชร. หมายถึง ข้าราชการ
- พรก. หมายถึง พนักงานราชการ
- พ.จม. หมายถึง พนักงานจ้างเหมา
- ลปจ. หมายถึง ลูกจ้างประจำ
- พสบ. หมายถึง พนักงานสถาบัน

๓.๒ อัตราส่วน อาจารย์ประจำต่อนักศึกษา ค่า FTE และค่า FTES ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐

ตารางที่ ๙ แสดงผลการ วิเคราะห์อัตราส่วน อาจารย์ประจำต่อนักศึกษา ค่า FTE และค่า FTES ปีการศึกษา ๒๕๖๖-๒๕๗๐

ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	จำนวนอาจารย์ ปฏิบัติงานจริง ทั้งหมด (คน)	จำนวนนักศึกษา (คน)	อัตราส่วน อาจารย์ประจำต่อนักศึกษา	ค่า FTE	ค่า FTES	อัตราส่วนอาจารย์ต่อ ค่า FTES
๒๕๖๕	๒๕๖๔	๔๘	๔๔๓	๑:๙.๒๓	๙,๓๕๓	๒๕๙.๘๑	๑:๕.๔๑
๒๕๖๖	๒๕๖๕	๔๔	๔๐๑	๑:๙.๑๑	๗,๗๔๓	๒๑๕.๐๘	๑:๔.๘๙
๒๕๖๗	๒๕๖๖	๔๑.๕	๔๒๒	๑:๑๐.๑๗	๗,๗๒๒	๒๑๔.๕๐	๑:๕.๑๗
๒๕๖๘	๒๕๖๗	๓๙	๔๗๕	๑:๑๒.๑๘	๙,๓๗๔	๒๖๐.๓๙	๑:๖.๖๘
๒๕๖๙	๒๕๖๘	๓๗	๔๙๑	๑:๑๓.๒๗	๙,๖๒๘	๒๗๖.๓๓	๑:๗.๒๓
๒๕๗๐	๒๕๖๙	๓๖	๔๙๑	๑:๑๓.๖๓	๙,๗๑๒	๒๖๙.๗๘	๑:๗.๔๙

จากตารางที่ ๙ พบว่า ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นมา ค่าอัตราส่วนอาจารย์ต่อค่า FTES เท่ากับ ๑:๖.๖๘ ซึ่งเกินเกณฑ์ที่สภาการพยาบาล กำหนด

ส่วนที่ ๔

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

วิทยาลัยนำเครื่องมือทางการบริหาร SWOT Analysis มาใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัจจัย ด้านบวกจากภายในคือจุดแข็ง (Strength) และปัจจัยด้านบวกที่เป็นโอกาส (Opportunity) จากภายนอกที่ส่งเสริมให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการวิเคราะห์ปัจจัยในด้านลบทั้งที่เป็นจุดอ่อนภายใน (Weakness) และอุปสรรคจากภายนอกที่คุกคาม (Threat) ต่อการดำเนินงาน การวิเคราะห์ โดยการนำผล SWOT ที่ได้จากการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกันของบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนีพะเยา สรุปการวิเคราะห์ปัจจัยเชิงกลยุทธ์ได้ ดังนี้

๔.๑ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมองค์กร (SWOT analysis)

ปัจจัยภายใน

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weaknesses)	การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths)
กลยุทธ์ (Strategy) W๑ การบริหารแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล	กลยุทธ์ (Strategy) S๑ มีกลยุทธ์ในการพัฒนาอาจารย์ด้านการจัดการเรียนการสอน และการยกระดับความเชี่ยวชาญของบุคลากรให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ
โครงสร้าง (Structure) -	โครงสร้าง (Structure) S๒ การจัดโครงสร้างการบริหารมีความสอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาลัย คณะและสถาบัน
ระบบ (System) W๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานมุ่งเน้นให้ความสำคัญเรื่องการเงินเดือน มากกว่าการนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล W๓ การกำหนดภาระงานด้านสอนเพื่อสร้างความเชี่ยวชาญของบุคลากรสายวิชาการ ไม่สอดคล้องกับการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ W๔ ขาดระบบการสนับสนุนและแนวทางส่งเสริมความก้าวหน้าในตำแหน่งงานให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน ระบบการดำรงรักษาบุคลากรไม่เพียงพอที่จะสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรคงอยู่ในวิทยาลัย W๕ มีการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขมาสู่ระบบสถาบันพระบรมราชชนก ส่งผลให้การบริหารบุคคลมีความล่าช้า	ระบบ (System) S๓ มีการกำหนดกระบวนการงานที่ครอบคลุมเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน S๔ มีการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายที่ช่วยกำกับการดำเนินงานที่ชัดเจน S๕ มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและบุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในการกำหนดเกณฑ์ S๖ มีระบบสนับสนุนให้บุคลากรเลื่อนระดับในสายงานและเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weaknesses)	การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths)
ระบบการบริหารตำแหน่งตามสายงานมีความล่าช้าส่งผลให้บุคลากรสูญเสียโอกาสและความก้าวหน้าในการทำงาน	
รูปแบบการบริหาร(Style) W๖ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ขาดความยืดหยุ่นและทันสมัยยังยึดติดกับการปฏิบัติงานแบบเดิม W๗ ขาดการบริหารงานเชิงกลยุทธ์และไม่ทันกับการเปลี่ยนแปลง	รูปแบบการบริหาร(Style) S๗ มีการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม
การจัดการบุคลากร(Staff) W๘ ขาดการวิเคราะห์ค่างานเชิงประจักษ์ส่งผลให้การวางแผนอัตรากำลังไม่สอดคล้องกับสภาพความจริง W๙ ยังไม่มีระบบการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) และแผนความก้าวหน้าในสายงาน (Career Plan) ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม W๑๐ ยังไม่มีระบบการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายงาน (Career Plan) ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม W๑๑ บุคลากรบางส่วนยังไม่สามารถปรับตัวในการการเปลี่ยนแปลง และไม่พร้อมรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ W๑๒ บุคลากรไม่มั่นใจในระบบค่าตอบแทนและสวัสดิการ รวมถึงเงินประจำตำแหน่งเมื่อมีการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ.) ในช่วงการเปลี่ยนผ่านหลังจากประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ W๑๓ มีข้อจำกัดการทดแทนบุคลากรสายสนับสนุนเมื่อเกษียณอายุราชการส่งผลให้ขาดอัตรากำลังสายสนับสนุนในตำแหน่งข้าราชการ	การจัดการบุคลากร(Staff) S๘ มีอัตรากำลังของอาจารย์ที่เพียงพอต่อการผลิตบัณฑิต S๙ มีอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนที่เพียงพอต่อการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย S๑๐ มีการส่งเสริมให้อาจารย์ไปศึกษาต่อระดับปริญญาโทและปริญญาเอกโดยการสนับสนุนให้ได้รับทุนการศึกษา S๑๑ มีงบประมาณสนับสนุนการไปพัฒนาตนเองของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
ทักษะ(Skill) W๑๔ บุคลากรสายวิชาการมีงานที่ต้องรับผิดชอบหลายด้านที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนทำให้ไม่ได้มุ่งพัฒนาความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของตนเองทั้งด้านวิชาการและการทำวิจัยในสาขาที่ปฏิบัติงาน W๑๕ อาจารย์พยาบาลมีข้อจำกัดในการพัฒนาการปฏิบัติการพยาบาล (Faculty Practice) อย่างต่อเนื่อง	ทักษะ(Skill) S๑๒ มีการส่งเสริมการพัฒนาทักษะความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty Practice)

การวิเคราะห์จุดอ่อน (Weaknesses)	การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths)
<p>ส่งผลการพัฒนาไม่บรรลุตามเป้าหมายบุคลากรสายสนับสนุนขาดความเชี่ยวชาญและศักยภาพในการปฏิบัติงานและมีภาวะพึ่งพิงอาจารย์สูง</p> <p>W๑๖ บุคลากรบางส่วนมีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่เพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>W๑๗ บุคลากรบางส่วนมีทักษะด้านภาษาอังกฤษมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ค่านิยมร่วม (Core value)</p> <p>W๑๘ การส่งเสริมให้เกิดค่านิยมร่วมไม่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน</p>	<p>ค่านิยมร่วม (Core value)</p> <p>S๑๓ มีการกำหนดค่านิยมร่วมกระทรวงสาธารณสุข (MOPH: Mastery Originality People centered Humility) ที่ชัดเจน</p>
<p>สิ่งแวดล้อมที่สนับสนุนการทำงาน (Environment)</p> <p>W๑๙ ระบบสารสนเทศในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย ของ วิทยาลัย ไม่มีประสิทธิภาพที่จะนำมาใช้ในการตัดสินใจได้</p>	<p>สิ่งแวดล้อมที่สนับสนุนการทำงาน (Environment)</p> <p>S๑๔ สภาพแวดล้อมและบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>S๑๕ มีสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ที่ทันสมัยเอื้อต่อการทำงาน</p>

ปัจจัยภายนอก

การวิเคราะห์อุปสรรค (Threat)	การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity)
T๑ มีโอกาสในการสูญเสียบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนที่มีศักยภาพสูงให้กับสถาบันการศึกษาที่เป็นคู่แข่ง	O๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น และพร้อมรับกับการแข่งขันกับสถาบันอื่น
T๒ การปรับเปลี่ยนระเบียบและข้อกำหนดหลังจาก มีพ.ร.บ สบข. ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐทำให้เกิดความล่าช้าในการบริหารงาน ความไม่ชัดเจนในกฎระเบียบ ข้อบังคับส่งผลต่อความเชื่อมั่นของบุคลากร	O๒ สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับโรงพยาบาลในการผลิตหลักสูตรเฉพาะทาง การพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาล การผลิตผลงานวิจัยและวิชาการรวมทั้งพัฒนาความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ร่วมกัน (Faculty Practice)
T๓ กฎระเบียบจากหน่วยงานของราชการทำให้มีข้อจำกัดในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง หรือเพิ่มเติมบุคลากรตำแหน่งต่างๆรวมทั้งข้อจำกัดในด้านค่าตอบแทน หรือเงินประจำตำแหน่ง	O๓ การได้รับค่าตอบแทนและสวัสดิการเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากสวัสดิการปกติเพื่อจูงใจรักษาให้อยู่กับองค์กร
T๔ ความไม่มั่นใจในค่าตอบแทนและสวัสดิการของบุคลากรสายวิชาการเมื่อมีการเตรียม และทำผลงานเพื่อเข้าสู่การดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	O๔ มีการเทียบเคียงและแข่งขันกับสถาบันระดับอุดมศึกษาอื่นๆ (Benchmarking)
T๕ การปรับลดการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการส่งผลต่อการคงอยู่ของบุคลากร	O๕ พบ. สถาบันพระบรมราชชนก ๒๕๖๒ ทำให้บุคลากรสายวิชาการมีความก้าวหน้าทางสายวิชาการได้ด้วยตนเอง
T๖ มีการแข่งขันในตลาดแรงงานสูงในด้านค่าตอบแทนและสวัสดิการส่งผลต่อการสูญเสียบุคลากร	O๖ พบ. สถาบันพระบรมราชชนก ๒๕๖๒ ทำให้มีอิสระในการบริหารงานบุคคลอย่างแท้จริง
T๗ การแพร่หลายและความรวดเร็วของการใช้สื่อออนไลน์ทำให้มีโอกาสดูกรื่องเรียนจากข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ง่าย และส่งผลต่อชื่อเสียงของวิทยาลัย	O๗ มีการวางแผนใช้งบประมาณในการพัฒนาของบุคลากรให้เกิดความคุ้มค่า
T๘ การแพร่ระบาดของโควิด ๑๙ ทำให้เกิดข้อจำกัดในการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย	O๘ มีการยกระดับคุณภาพการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องสภาพความต้องการของสังคม
T๙ การลดจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนลงเนื่องจากการใช้เทคโนโลยีเข้ามาทดแทนมากขึ้น	O๙ สร้างวัฒนธรรมในการทำงานแบบวิถีการทำงานใหม่ (new normal)
T๑๐ บุคลากรมีโอกาสดูกุณาคามทางสื่อสังคมออนไลน์	O๑๐ การผลักดันให้บุคลากรมีทักษะในการปรับตัว ปรับแนวคิด (Mindset) และวัฒนธรรมการทำงานที่คล่องตัวมากขึ้น

การวิเคราะห์อุปสรรค (Threat)	การวิเคราะห์โอกาส (Opportunity)
	O๑๑ มีการใช้เทคโนโลยีในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพิ่มขึ้น
	O๑๒ สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายในศาสตร์สาขาต่างๆ ได้ทั่วโลกทำให้บุคลากรมีโอกาสในการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองได้สะดวกและหลากหลายมากขึ้น
	O๑๓ การพัฒนาและนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	O๑๔ นักทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพิ่มขึ้น
	O๑๕ บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีที่จำเป็นการปฏิบัติงาน
	O๑๖ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์มาใช้ในการตัดสินใจได้

๔.๒ การวิเคราะห์บริบทเชิงกลยุทธ์ด้านบุคลากร

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SC: Strategic Challenge)	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SA: Strategic Advantage)	ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ (SO: Strategic Opportunity)
Weakness + Threat	Strengthens	Opportunity
<p>SC๑ ระบบการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน (W๑ W๒ W๓ W๔ W๕ W๖ W๗)</p> <p>SC๒ การสร้างความผูกพันของบุคลากรในองค์กร (T๑ T๒ T๓ T๔ T๕ T๖)</p> <p>SC๓ การยกระดับขีดความสามารถ ความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ (W๘ W๙ W๑๐ W๑๑ W๑๒ W๑๓ W๑๔ W๑๕ W๑๖ W๑๗)</p> <p>SC๔ การสร้างและพัฒนาบรรยากาศในการทำงานให้ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (W๑๖ W๑๗)</p> <p>SC๕ การเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารงานบุคลากรด้วยระบบเทคโนโลยีดิจิทัล (W๑๙ T๙ T๑๐)</p>	<p>SA๑ บุคลากรสายวิชาการมีความเชี่ยวชาญ เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิต การวิจัย และการบริการวิชาการ</p> <p>SA๒ บุคลากรสายวิชาการ มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกทั้งใน และนอกประเทศ</p> <p>SA๓ ผู้บริหารมีความมุ่งมั่นในการขับเคลื่อนงาน HR</p> <p>SA๔ วิทยาลัยฯ มีการกำหนดสมรรถนะหลักปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งค่านิยมด้านการบริหาร และพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน</p>	<p>SO๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง และส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาชีพ (O๑ O๒ O๓ O๔ O๕ O๖ O๗)</p> <p>SO๒ พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและ ความยืดหยุ่นในการบริหารและปฏิบัติงานตามพันธกิจ (O๘ O๙ O๑๐ O๑๑ O๑๒ O๑๓ O๑๔ O๑๕ O๑๖)</p>

๔.๓ การกำหนดทิศทางของแผนยุทธศาสตร์ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สร้างบุคลากรมืออาชีพตามมาตรฐานสากล”

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากลอย่างเป็นระบบ

๒. เร่งรัดวัฒนธรรมองค์กร และความผูกพัน เพื่อขับเคลื่อนการทำงานของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ

๓. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร

๔. ส่งเสริมการดูแลสุขภาพบุคลากร เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

๕. ผลักดันการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ปณิธาน

มุ่งสร้างคน สร้างปัญญา ร่วมพัฒนาสุขภาพ

ค่านิยม

มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ

วัฒนธรรม

มีจิตสำนึกในการทำงานเป็นทีม

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งหวังในการให้คุณค่าของคน ถือว่าคนเป็นส่วนสำคัญในการทำงาน ที่มีความเชื่อและพฤติกรรมฝังลึกในองค์กรตามค่านิยมหลัก และแนวคิดที่ก่อให้เกิดความเชื่อมโยงระหว่างความคาดหวังของสถาบัน/คณะ และกระบวนการปฏิบัติงานภายใต้กรอบการจัดการที่เน้นผลลัพธ์ โดยอาศัยค่านิยมและแนวคิดหลักในการทำงาน ดังนี้

๑. มุมมองเชิงระบบ (Systems Perspective)

องค์กร เป็นส่วนหนึ่งในระบบนิเวศน์ การบริหารจัดการควรตระหนักว่าระบบการทำงานในองค์กรเป็นการปฏิบัติที่เชื่อมโยงกัน เป็นหนึ่งเดียว การบูรณาการให้การจัดการองค์กรทำงานให้บรรลุความสำเร็จ ควรสอดประสานและเชื่อมโยงในลักษณะที่เสริมประโยชน์ซึ่งกันและกัน

๒. ความเป็นเลิศที่มุ่งเน้นผู้เรียนและลูกค้ากลุ่มอื่น (Student-and customer- Centered Excellence)

ผู้เรียนและบุคลากรสาธารณสุข ถือเป็นลูกค้าขององค์กรที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจในผลงานและคุณภาพของการดำเนินการที่มุ่งความเป็นเลิศ สร้างคุณค่าและความพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนและบริการวิชาการ ดังนั้น การดำเนินการในองค์กรควรมีความไว้อย่างต่อเนื่องถึงความต้องการของลูกค้าในภาวะที่อาจเกิดความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งในเชิงสุขภาพ เศรษฐกิจและสังคม และคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่อาจมีผลกระทบต่อการพัฒนาความสามารถ เพื่อให้

ผู้เรียนบรรลุเป้าหมาย โดยลดโอกาสเกิดข้อร้องเรียนหรือความผิดพลาดของกระบวนการให้บริการและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น เพื่อมุ่งความเป็นเลิศ เน้นผู้เรียนและลูกค้าเป็นสำคัญ สร้างความภักดี การรับรู้ภาพลักษณ์ของสถาบัน (Brand Recognition) การเพิ่มส่วนแบ่งทางการตลาดและการเติบโตขององค์กรอย่างยั่งยืน

๓. การให้ความสำคัญกับคน (Valuing People)

การบริหารบุคคลากรที่มุ่งมั่นต่อการสร้างความผูกพัน การพัฒนาและการเกิดความผูกพันในองค์กร ที่เกิดจากการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ใช้ประโยชน์จากความหลากหลายในที่ทำงานตามความคาดหวังขององค์กร และบุคคลากรได้รับโอกาสในการเรียนรู้ที่เท่าเทียมทั่วถึง รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอก การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลข้ามสายงานในหน่วยงานต่าง ๆ

๔. การเรียนรู้ระดับองค์กรและความคล่องตัว (Organizational Learning and Agility)

การเรียนรู้ระดับองค์กร เป็นการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ที่ปลูกฝังในวิถีการปฏิบัติงานจนเป็นกิจวัตร ส่งผลต่อการแก้ปัญหาที่ต้นเหตุ ผลักดันนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในภาวะปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาในยุคของการแข่งขัน นำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่องหรือสร้างนวัตกรรมในการทำงานโดยผ่านการจัดการความรู้จากแหล่งเรียนรู้ในองค์กร ได้แก่ อาจารย์ บุคลากรและอาสาสมัคร การวิจัยและนำผลงานวิจัยมาพัฒนาการทำงานจนเกิดวิธีปฏิบัติงานขององค์กรที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๕. การจัดการโดยใช้ข้อมูลจริง (Management by Fact)

การบริหารการดำเนินการขององค์กร อาศัยข้อมูลและสารสนเทศที่ใช้ข้อมูลจริงและนำเสนอข้อมูลในหลายรูปแบบ เพื่อใช้การบริหารองค์กรและวัดผลความสำเร็จ รวมถึงผลการเรียนรู้ของผู้เรียน การเปรียบเทียบผลการดำเนินการกับคู่ค้าด้านผลลัพธ์ การบริหารจัดการ การบริหารต้นทุน งบประมาณและการเงิน การกำกับองค์กรและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและการบรรลุวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๖. จริยธรรมและความโปร่งใส (Ethics and Transparency)

องค์กรให้ความสำคัญต่อการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรมในการสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม ผู้นำระดับสูงและคณะกรรมการกำกับดูแลองค์กรควรปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีมีจริยธรรมในการปฏิบัติงานและแสดงให้เห็นถึงความคาดหวังต่อบุคคลากร การประพฤติปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเรื่องการประพฤติปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม เป็นพื้นฐานสำหรับการสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมของสถาบันที่แยกแยะ “ความถูกต้อง” ออกจาก “ความไม่ถูกต้อง” การกำหนดหลักจริยธรรมที่ออกแบบเป็นข้อปฏิบัติและค่านิยมของสถาบัน เป็นการเพิ่มอำนาจในการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพตามบรรทัดฐานและข้อห้ามของสถาบัน

กระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลเป็นการวางแผนเพื่อบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของคณะพยาบาลศาสตร์ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง โดยนำศักยภาพของบุคคล ที่มีอยู่มาใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าในการขับเคลื่อนพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ไปสู่ความสำเร็จของวิสัยทัศน์ที่ต้องการในอนาคต โดยมีกระบวนการดำเนินงานดังนี้

๑. ศึกษาผล การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล ที่ผ่านมา
๒. เรียนรู้สาระสำคัญของข้อกำหนดด้านบุคลากรตามเกณฑ์การพัฒนาสถาบันการศึกษาสู่ความเป็นเลิศ
๓. วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดทำ แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล
๔. วิเคราะห์กำหนดจุดยืนการพัฒนา ยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย
๕. วิเคราะห์การประเมินศักยภาพ ทางยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล
๖. วิเคราะห์และกำหนดหมุดหมายของแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปสู่ความเป็นเลิศ
๗. กำหนดยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล
๘. จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล
๙. จัดทำความเชื่อมโยงกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ และ ตัวชี้วัดการดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล
๑๐. แปลงแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลสู่การปฏิบัติโดยการกำหนดกิจกรรมหลักของแต่ละแผนงานย่อย/โครงการ งบประมาณ และผู้รับผิดชอบหลัก /ผู้รับผิดชอบรอง
๑๑. วิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางป้องกันความเสี่ยงของกิจกรรมหลัก
๑๒. จัดทำแผนการกำกับ ติดตามและการประเมินผลสำเร็จของแผน
๑๓. จัดทำคำอธิบาย ตัวชี้วัด และการวัด

ยุทธศาสตร์และวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) การบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหาร อัตรากำลัง เพื่อ รองรับการ เปลี่ยนแปลง	- เพื่อบริหารความ สมดุลของอัตรากำลัง ในปัจจุบัน และ อนาคต	เป้าประสงค์ ๑. อัตรากำลังของ บุคลากรสายอาจารย์สอดคล้องกับ แผนการผลิต และเป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา	กลยุทธ์ที่ ๑ บริหารอัตรากำลังเพื่อ รองรับการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผน บริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุม แผนการสรรหา การแต่งตั้ง การ โยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายอาจารย์
		เป้าประสงค์ ๒. อัตรากำลังของ บุคลากรสายสนับสนุนเป็นไปตาม กรอบอัตรากำลังที่คณะพยาบาล ศาสตร์กำหนด	กลยุทธ์ที่ ๒ บริหารอัตรากำลังเพื่อ รองรับการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผน บริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุม แผนการสรรหา การแต่งตั้ง การ โยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายสนับสนุน

ประเด็นยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญของบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	- เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญของบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	เป้าประสงค์ ๓ บุคลากรมีความถนัด ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างจริยธรรมจรรยาบรรณวัฒนธรรม ค่านิยม และสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	- เพื่อเร่งสร้างพฤติกรรมของค่านิยมร่วมสู่การปฏิบัติ (ACTIVE) ภายใต้วฒนธรรมองค์กร - เพื่อเร่งสร้างความผูกพันในองค์กร	เป้าประสงค์ ๔ บุคลากรปฏิบัติงานบนพื้นฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ	กลยุทธ์ที่ ๔ เร่งรัดค่านิยมร่วมสู่การปฏิบัติ (ACTIVE) ภายใต้วฒนธรรมองค์กร
		เป้าประสงค์ ๕ บุคลากรมีความรักใคร่ ผูกพันต่อองค์กร	กลยุทธ์ที่ ๕. เสริมสร้างการให้คุณค่าแก่บุคลากร เพื่อนำไปสู่ความผูกพันในองค์กร
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ	- เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีสุขภาวะ มีความปลอดภัย ได้รับความสะดวกในการทำงาน	เป้าประสงค์ ๖ มีบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต	กลยุทธ์ที่ ๖ ยกระดับสถานที่ทำงานให้เป็น SMART Office ใ่อ้ต่อสุภาพะ ปลอดภัยสะดวกในการทำงาน
		เป้าประสงค์ ที่ ๗ ส่งเสริมการดูแลสุขภาพบุคลากร เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี	กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากร ป้องกันการเกิดโรคเรื้อรัง และภาวะแทรกซ้อนต่างๆ

Strategic “BCNPY HR” Home ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐



วิสัยทัศน์ (Vision)
“สร้างบุคลากรมีอาชีพตามมาตรฐานสากล”

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาศักยภาพและความเชี่ยวชาญของบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากลอย่างเป็นระบบ
๒. เร่งรัดวัฒนธรรมองค์กร และความผูกพัน เพื่อขับเคลื่อนการทำงานของบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพ
๓. สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร
๔. ส่งเสริมการดูแลสุขภาพบุคลากร เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี
๕. ผลักดันการใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อในการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารอัตรากำลัง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญของบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างจริยธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรม ค่านิยม และสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ
<p>เป้าประสงค์ ๑. อัตรากำลังของบุคลากรสายอาจารย์ สอดคล้องกับแผนการผลิต และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา</p> <p>เป้าประสงค์ ๒. อัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่ คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนด</p>	<p>เป้าประสงค์ ๓ บุคลากรมีความถนัด ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล</p>	<p>เป้าประสงค์ ๔ บุคลากรปฏิบัติงานบนพื้นฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>เป้าประสงค์ ๕ บุคลากรมีความรักใคร่ ผูกพันต่อองค์กร</p>	<p>เป้าประสงค์ ๖ มีบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต</p> <p>เป้าประสงค์ ๗ ส่งเสริมการดูแลสุขภาพบุคลากร เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี</p>
<p>กลยุทธ์ที่ ๑ บริหารอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผนบริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุมแผนการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายอาจารย์</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ บริหารอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผนบริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุมแผนการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายสนับสนุน</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๔ เร่งรัดค่านิยมร่วมสู่การปฏิบัติ ภายใต้วัฒนธรรมองค์กร</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๕ เสริมสร้างการให้คุณค่าแก่บุคลากร เพื่อนำไปสู่ความผูกพันในองค์กร</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๖ ยกระดับสถานที่ทำงานให้เป็น SMART Office เอื้อต่อสุขภาวะ ปลอดภัยสะดวกในการทำงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากร ป้องกันการเกิดโรคเรื้อรัง และภาวะแทรกซ้อนต่างๆ</p>
<p>ปณิธาน : มุ่งสร้างคน สร้างปัญญา ร่วมพัฒนาสุขภาพ ค่านิยม : มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มุ่งสู่ความเป็นเลิศ วัฒนธรรม : มีจิตสำนึกในการทำงานเป็นทีม</p>			

ส่วนที่ ๕

การวิเคราะห์ความต้องการอัตราค่าจ้าง

I. ความต้องการอัตราค่าจ้างบุคลากรสายวิชาการ

หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าจ้างของวิทยาลัยฯ

แนวคิดที่ใช้ในการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง

๑. วิเคราะห์ยุทธศาสตร์และภารกิจของวิทยาลัยฯ
๒. วิเคราะห์กรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับ และอัตราเงินเดือนที่มีในกรอบ
๓. วิเคราะห์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า
๔. วิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมา เพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง
๕. ค่าใช้จ่ายของกำลังคนโดยเฉพาะอัตราค่าจ้างงานที่ใช้เงินรายได้ของวิทยาลัย

แนวทางการพิจารณาอัตราค่าจ้างอาจารย์

๑. พิจารณาแผนการผลิตบัณฑิตตามที่หลักสูตรกำหนด และได้รับการเห็นชอบจากสภาการพยาบาล ว่ามีเป้าหมายในการผลิตบัณฑิตเท่าใด และจะส่งผลให้อัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่าหรือไม่อย่างไร และสัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษานักศึกษาในการฝึกภาคปฏิบัติ

๒. ทิศทางมีการบริหาร และการพัฒนาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์มีความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มอัตราบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ อีกหรือไม่อย่างไร

๓. สัดส่วนอาจารย์ต่อจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ตามเกณฑ์ที่สภาการพยาบาล และกระทรวงอุดมศึกษา กำหนด เท่ากับ ๑:๖ และสัดส่วน อาจารย์ต่อนักศึกษา เท่ากับ ๑:๘

๔. พิจารณาผลการวิเคราะห์ภาระงาน ชั่วโมงการทำงานเต็มเวลาเทียบเท่า (FTE) ค่ามาตรฐานคณะพยาบาลฯ กำหนด ๑๓๘๐ ชั่วโมง/คน/ปีการศึกษา

ตารางที่ ๑๐ ผลการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังอาจารย์ที่พึงมี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐

รายการ	ปีงบประมาณ					
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
	ปีการศึกษา					
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑. จำนวน FTES	๒๕๙.๘๑	๒๑๕.๐๘	๒๑๔.๕๐	๒๖๐.๓๙	๒๗๖.๓๓	๒๖๙.๓๘
๒. จำนวนนักศึกษา	๔๔๓	๔๐๑	๔๒๒	๔๗๕	๔๙๑	๔๙๑
๓. จำนวนอาจารย์ที่มี	๔๘	๔๔	๔๑.๕	๓๙	๓๗	๓๖
๔. สัดส่วนอาจารย์ต่อ FTES (๑:๖)	๑: ๕.๔๑	๑: ๔.๘๙	๑: ๕.๑๗	๑: ๖.๖๘	๑: ๗.๒๓	๑: ๗.๔๙
๕. จำนวนอาจารย์ที่ควรมี (FTES/๖)	๒๕๙.๘๑/๖=๔๓.๓๐ ควรมี ๔๓ คน สัดส่วน ๑: ๖.๐๔	๒๑๕.๐๘/๖=๓๕.๘๕ ควรมี ๓๖ คน สัดส่วน ๑: ๕.๙๗	๒๑๔.๕๐/๖=๓๕.๗๕ ควรมี ๓๖ คน สัดส่วน ๑: ๕.๙๖	๒๖๐.๓๙/๖=๔๓.๔๐ ควรมี ๔๓ คน สัดส่วน ๑: ๖.๐๖	๒๗๖.๓๓/๖=๔๖.๐๖ ควรมี ๔๖ คน สัดส่วน ๑: ๖.๐๐	๒๖๙.๓๘/๖=๔๔.๕๖ ควรมี ๔๕ คน สัดส่วน ๑: ๕.๙๙
๖. จำนวนอาจารย์ที่ขาด (-) เกิน (+) (จำนวนอาจารย์ที่มีจริง - จำนวน อาจารย์ที่ควรมี)	+๕ เกิน ๕ คน	+๘ เกิน ๘ คน	+๕.๕ เกิน ๖ คน	-๔ ขาด ๔ คน	-๙ ขาด ๙ คน	-๙ ขาด ๙ คน
๗. สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษา (๑:๘)	๑: ๙.๒๓	๑: ๙.๑๑	๑: ๑๐.๑๗	๑: ๑๒.๑๘	๑: ๑๓.๒๗	๑: ๑๓.๖๓
๘. จำนวนอาจารย์ที่ควรมี (จำนวน นักศึกษา/จำนวนอาจารย์)	๔๔๓/๘=๕๕.๓๘ ควรมี ๕๕ คน สัดส่วน ๑: ๘.๐๕	๔๐๑/๘= ๕๐.๑๓ ควรมี ๕๐ คน สัดส่วน ๑: ๘.๐๒	๔๒๒/๘=๕๒.๗๕ ควรมี ๕๓ คน สัดส่วน ๑: ๗.๙๖	๔๗๕/๘= ๕๙.๓๕ ควรมี ๖๐ คน สัดส่วน ๑: ๗.๙๗	๔๙๑/๘=๖๑.๓๘ ควรมี ๖๑ คน สัดส่วน ๑: ๘.๐๕	๔๙๑/๘=๖๑.๓๘ ควรมี ๖๑ คน สัดส่วน ๑: ๘.๐๕
๙. จำนวนอาจารย์ที่ขาด (-) เกิน (+) ต่อนักศึกษา (จำนวนอาจารย์ที่มี จริง-จำนวนอาจารย์ที่ควรมี)	-๗ ขาด ๗ คน	-๖ ขาด ๖ คน	-๑๑.๕ ขาด ๑๒ คน	-๒๑ ขาด ๒๑ คน	-๒๔ ขาด ๒๔ คน	-๒๕ ขาด ๒๕ คน

รายการ	ปีงบประมาณ					
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
	ปีการศึกษา					
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑๐. ค่า FTE	๙,๓๕๓	๗,๗๔๓	๗,๗๒๒	๙,๓๗๔	๙,๖๒๘	๙,๗๑๒
๑๑. จำนวนอาจารย์ที่ควรมี (๑ FTE เท่ากับ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง)	๙,๓๕๓/๑,๓๘๐ =๖.๗๘ ควรมี ๘ คน	๗,๗๔๓/๑,๓๘๐ =๕.๖๑ ควรมี ๖ คน	๗,๗๒๒/๑,๓๘๐ =๕.๖๐ ควรมี ๖ คน	๙,๓๗๔/๑,๓๘๐ =๖.๘๐ ควรมี ๗ คน	๙,๖๒๘/๑,๓๘๐ =๖.๙๘ ควรมี ๗ คน	๙,๗๑๒/๑,๓๘๐ =๗.๐๔ ควรมี ๘ คน

จากตารางที่ ๑๐ การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังที่พึงมีระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ พบว่า

๑. ปีการศึกษา ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ สัดส่วนอาจารย์ต่อ FTES อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน คือ ไม่เกิน ๑:๖ แต่ในปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นต้นไป สัดส่วนอาจารย์ต่อ FTES จะเกินเกณฑ์มาตรฐาน คือ ๑: ๖.๖๘, ๑: ๗.๒๓, ๑: ๗.๔๙ ตามลำดับ

๒. ความต้องการอัตรากำลังอาจารย์ต่อ FTES ที่ควรมี และไม่เกินเกณฑ์มาตรฐาน ต้องมีอาจารย์ ๓๙, ๓๗ และ ๓๖ คน ในปีการศึกษา ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามลำดับ

๓. ความต้องการอัตรากำลังอาจารย์ต่อนักศึกษาที่ควร และไม่เกินเกณฑ์มาตรฐาน อัตราสวนอาจารย์/นักศึกษา ๑:๘ ต้องมีอาจารย์ ๔๓, ๔๖ และ ๔๕ ราย ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ - ๒๕๖๙ ตามลำดับ

จากการคำนวณสัดส่วนอาจารย์ที่พึงมีในแต่ละปี พบว่า การคำนวณด้วยค่า FTE ไม่ได้รวมทุกพันธกิจ เป็นค่า FTE เฉพาะการเรียนการสอน ทำให้ได้จำนวนอาจารย์ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทุกพันธกิจ ส่วนการวิเคราะห์อัตรากำลังตามมุมมองโดยใช้ค่า FTES ความต้องการจะน้อยกว่าการใช้จำนวนอาจารย์ต่อนักศึกษา ทั้งนี้เป็นเพราะว่า การคำนวณ FTES เป็นการคำนวณเฉพาะรายวิชาที่อาจารย์สอนจริง ส่วนรายวิชาที่เชิญอาจารย์พิเศษสอน เช่น รายวิชาในหมวดการศึกษาทั่วไป หมวดพื้นฐานวิชาชีพในบางรายวิชา ไม่ได้นำมาคำนวณ FTES แต่อาจารย์ต้องมีภาระรับผิดชอบในการจัดทำ มคอ การประสานงาน การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ (ปรนัย) การทำคะแนน การตัดเกรด เป็นต้น ซึ่งเป็นภาระงานเพิ่มของอาจารย์ คณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัยฯ ได้เลือกแนวทางการคำนวณอัตรากำลังอาจารย์ โดยยึดสัดส่วนอาจารย์ต่อ FTES และหลักเกณฑ์ที่กำหนดข้างต้น ดังนี้

ตารางที่ ๑๑ การกำหนดแผนอัตรากำลังอาจารย์ ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐

รายการ	ปีงบประมาณ					
	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
	ปีการศึกษา					
	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑. จำนวนอาจารย์ที่ควรมี จาก การคำนวณสัดส่วนอาจารย์ต่อ FTES ๑:๖	มีอยู่ ๔๘ คน ควรมี ๔๓ คน	ควรมี ๓๖ คน	ควรมี ๓๖ คน	ควรมี ๓๖ คน	ควรมี ๔๓ คน	ควรมี ๔๕ คน
๒. จำนวนอาจารย์ที่ขาด (-) เกิน (+)	+๕ เกิน ๕ คน	+๓ เกิน ๓ คน	+๐	-๐	-๗ ขาด ๗ คน	-๘ ขาด ๘ คน
๓. อาจารย์ปริญญาเอกกลับจาก ลาศึกษาต่อ	-	-	-	-	-	-
๔. อาจารย์เกษียณ	-	๑	-	๓	๒	๑
๕. อาจารย์ลาออก/โอนย้าย	-	๔	-	-	-	-
๖. อาจารย์แจ้งจะลาออก	-	-	๑	๑	-	-
๗. อัตราการสูญเสียเฉลี่ย ปีละ ๑ คน จากข้อมูลย้อนหลัง (Turnover rate)	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๘. จำนวนอาจารย์ที่จะมีตามการ คำนวณ	๔๖	๓๙	๓๖	๓๖	๓๖	๓๗
๙. ตัดสินใจรับอาจารย์เพิ่ม	-	-	๒	๒	๒	๑
๑๐. ขอเพิ่มเพื่อพันธกิจอื่นๆ เช่น หลักสูตรเฉพาะทาง หลักสูตร ผู้ช่วยพยาบาล เป็นต้น	-	-	๒	๒	๒	๒
๑๑. รวมอาจารย์ทั้งหมด	๔๖	๓๙	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐

จากตารางที่ ๑๑ ผลการพิจารณาตัดสินใจกำหนดแผนอัตรากำลังที่ต้องรับอาจารย์ ดังนี้

ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ตัดสินใจรับอาจารย์เพิ่มปีละ ๔ คน เพื่อให้อาจารย์เพียงพอต่อการปฏิบัติตามพันธกิจของวิทยาลัยฯ และค่าอัตราส่วน FTES ไม่เกินที่สภาการพยาบาลกำหนดคือ ๑: ๖ โดยจำแนกตามสาขาวิชา ดังนี้

สาขาวิชา	ปีงบประมาณ				
	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
๑. การพยาบาลเด็ก	-	๒	๒	๑	๑
๒. การพยาบาลสูติศาสตร์	-	๑	๑	๑	๒
๓. การพยาบาลอนามัยชุมชน	-	-	-	๑	-
๔. การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช	-	-	-	๑	-
๕. การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	-	๑	๑	-	-
รวม	๐	๔	๔	๔	๓

แผนส่งเสริมความก้าวหน้า (Promotion Plan)

การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง เป็นการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรเชิงรุก และเป็นการป้องกันการขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งงานที่สำคัญ (Key Position) ในอนาคตของวิทยาลัย จึงได้จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่งงาน (Succession Plan) เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และการบริหารบุคลากร และเป็นการเตรียมความพร้อมด้านอัตรากำลังความพร้อมด้านศักยภาพของบุคลากร ให้ดำรงตำแหน่งสำคัญของวิทยาลัยได้

การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง หมายถึง กระบวนการสรรหาและเตรียมความพร้อมของบุคลากร ที่มีความโดดเด่นในองค์กร ให้สามารถดำรงตำแหน่งสำคัญ เมื่อตำแหน่งนั้นว่างลง อันเนื่องมาจากการเกษียณอายุราชการ การคว่ำวาระ การลาออก หรืออื่น ๆ เพื่อให้วิทยาลัยมีบุคลากรปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ โดยผ่านกระบวนการพัฒนาอย่างเป็นระบบ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง

๑. เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและการบริหารวิทยาลัย
๒. เพื่อเตรียมความพร้อมด้านอัตรากำลัง และลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงานสำคัญของวิทยาลัย
๓. เพื่อเตรียมความพร้อมด้านความรู้ สมรรถนะที่สำคัญและจำเป็นที่จะดำรงตำแหน่งสำคัญของวิทยาลัย

ขั้นตอนการสืบทอดตำแหน่ง

๑. จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง โดยคณะกรรมการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของวิทยาลัยฯ
๒. กำหนดตำแหน่งงานเป้าหมาย (Key Position)
๓. กำหนดคุณสมบัติและสมรรถนะ (Competency) ที่สำคัญ และจำเป็นแต่ละตำแหน่งงานและความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ (Job Description)
๔. กำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรของวิทยาลัย (Selection)
๕. กำหนดเครื่องมือที่จะใช้ในการคัดเลือก (Selection Devices)
๖. สรุปรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกที่จะเป็น Candidate
๗. ประเมินประสิทธิภาพของผู้ที่จะเป็น Candidate โดยพิจารณาจาก
 - คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เช่น วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน
 - ผลการประเมินสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะจำเป็นสำหรับหน้าที่ (Functional Competency)
๘. จัดทำแผนพัฒนาผู้ที่เป็น Candidate เป็นรายบุคคล (Individual Development Plan) โดยระบุหัวข้อเรื่องที่สำคัญและจำเป็นในการเสริมทักษะความรู้ และทัศนคติในการทำงานตามตำแหน่ง กำหนดรูปแบบการพัฒนา ระยะเวลาในการพัฒนา และจัด Coach ให้เพื่อสอนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ
๙. ดำเนินการพัฒนาผู้ที่เป็น Candidate ตามแผนที่วางไว้
๑๐. กำกับติดตามและประเมินผลการพัฒนาตามแผน และให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เป็น Candidate และวางแผนปรับปรุง
๑๑. ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่ตำแหน่ง (Selection) ในแต่ละตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กำหนดเมื่อตำแหน่งนั้นว่าง

การกำหนดตำแหน่งที่จะสืบทอด

๑. ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ตามโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยกำหนดไว้ ๔ รอง ดังนี้

- รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์
- รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและประกันคุณภาพ
- รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ
- รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา

๒. ตำแหน่งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ตามเกณฑ์ของสภาการพยาบาลกำหนดไว้ ๕ สาขา ดังนี้

- สาขาการพยาบาลเด็ก
- สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ
- สาขาการพยาบาลชุมชน
- สาขาการพยาบาลมารดาทารกและการผดุงครรภ์
- สาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช

๓. หัวหน้างาน ตามโครงสร้างการบริหารของวิทยาลัยกำหนดไว้ ๑๒ งาน ดังนี้

- หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน
- หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
- หัวหน้างานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- หัวหน้างานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทย์บริการ
- หัวหน้างานวัดและประเมินผล
- หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม
- หัวหน้างานบริการวิชาการ
- หัวหน้างานวารสารและตำรา
- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
- หัวหน้างานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า
- หัวหน้ากลุ่มการสอนทางการพยาบาล ๔ กลุ่ม คือกลุ่มการสอนการพยาบาลเด็กและบริหารทางการพยาบาล

กลุ่มการสอนการพยาบาลชุมชนและจิตเวช กลุ่มการสอนการพยาบาลสูติศาสตร์ และกลุ่มการสอนการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

ตามข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยการให้ความเห็นชอบหลักสูตรการศึกษาวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ระดับวิชาชีพ พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดังนี้

อาจารย์ประจำหลักสูตร

๑. เป็นอาจารย์ประจำ

๒. มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล ชั้นหนึ่ง ที่ไม่หมดอายุ สำหรับอาจารย์ที่สอนด้านการพยาบาลมารดา- ทารกและการผดุงครรภ์จะต้องมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง และ

๓. มีคุณวุฒิปริญญาโททางการพยาบาล หรือสาขาอื่นที่สัมพันธ์กัน และ

๔. มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์สอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษาพยาบาลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. ต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับอาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย ๕ คน ใน ๕ สาขาหลัก ได้แก่ สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และหรือผู้สูงอายุ การพยาบาลเด็ก การพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต การพยาบาลชุมชน และการพยาบาลมารดาและทารก หรือการผดุงครรภ์ เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ ให้มีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษาการพยาบาลและการผดุงครรภ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี ในกรณีที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสำเร็จปริญญาโทสาขาอื่น นอกจาก ๕ สาขาหลัก ต้องมีประสบการณ์การสอนในสาขาที่รับผิดชอบในสถาบันการศึกษาพยาบาลและการผดุงครรภ์อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผลและการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา

ทั้งนี้วิทยาลัยฯ ได้กำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ดังนี้

๑. ในรอบ ๕ ปีการศึกษาต้องมีผลงานวิจัยที่ตรงกับสาขา โดยกำหนดเป็น First Author หรือ Corresponding Author

๒. ผลการประเมินสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะจำเป็นสำหรับหน้าที่ (Functional Competency) อยู่ในระดับดี

๓. เป็นผู้ถูกพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ว่าเป็นผู้มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

วิทยาลัยฯ มีการกำหนดคุณสมบัติอาจารย์ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ดังนี้

๑. เป็นอาจารย์ที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน หรือมีประสบการณ์การเป็นหัวหน้างานมาก่อน

๒. ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในด้านบริหารงาน โดยให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรด้านการบริหาร เช่น หลักสูตรการอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น หลักสูตรการอบรมผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง หลักสูตรอบรมรองผู้อำนวยการ เป็นต้น

๓. ผลการประเมินสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะจำเป็นสำหรับหน้าที่ (Functional Competency) อยู่ในระดับดี

๔. เป็นผู้ที่ได้รับสรรหา การเสนอชื่อ จากอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนและได้รับการเลือกตั้งจากอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน (Back office)

๕. เป็นผู้ถูกพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ว่าเป็นผู้มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

หัวหน้างาน

วิทยาลัยฯ มีการกำหนดคุณสมบัติอาจารย์ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน ดังนี้

๑. เป็นอาจารย์ที่ปฏิบัติงานในงานที่จะเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานนั้นๆ มาก่อน หรือ

๒. ผลการประเมินสมรรถนะทั้งสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะจำเป็นสำหรับหน้าที่ (Functional Competency) อยู่ในระดับดี

๓. ได้รับการเสนอชื่อจากรองผู้อำนวยการที่ได้ผ่านการเลือกตั้งมา

๔. เป็นผู้ถูกพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ว่าเป็นผู้มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างาน

แนวทางการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง

๑. คณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร จัดทำข้อมูลผู้ที่จะเป็น Candidate เสนอต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

๒. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย พิจารณาประเมินความพร้อมของผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร และผู้ที่จะเป็น Candidate จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๓. กรณีมี Successor มากกว่า ๑ คน ให้ทำการทดสอบให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน ก่อนคนที่ดำรงตำแหน่งจะเกษียณอายุราชการ หรือครบวาระ

๔. กรณีไม่มีผู้สมัครรับการสรรหาเพื่อสืบทอดตำแหน่ง ให้คณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากรพิจารณา ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเสนอผู้ที่มีคุณลักษณะใกล้เคียงตามคุณสมบัติมีความสามารถและประสบการณ์ เพื่อการสืบทอดตำแหน่ง

ตารางที่ ๑๓ รายชื่อผู้ที่เป็น Candidate ในการสืบทอดตำแหน่งงาน

ลำดับ	ตำแหน่งที่สืบทอด	ผู้ดำรงตำแหน่ง		ผู้สืบทอด	
		ชื่อ-สกุล	ปีที่เกษียณ	ชื่อ-สกุล	ปีที่เกษียณ
๑.	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย				
	- รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์	อาจารย์พร บุญมี	๒๕๖๗	อาจารย์แดนชัย ขอบจิตร	๒๕๗๘
	- รองผู้อำนวยการด้านวิชาการและประกันคุณภาพ	อาจารย์สมัยพร อาซาล	๒๕๖๕ (ลาออก)	ดร.ชูลีพร ภูโสพา	๒๕๗๖
	- รองผู้อำนวยการด้านวิจัยและบริการวิชาการ	ดร.กฤตพัทธ์ ฝึกฝน	๒๕๗๘	ดร.กฤตพัทธ์ ฝึกฝน	๒๕๗๘
	- รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา	ดร.นันทิกา อนันต์ชัยพัชฌา	๒๕๘๒	ดร.นันทิกา อนันต์ชัยพัชฌา	๒๕๘๒
๒.	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร				
	- สาขาการพยาบาลเด็ก	อาจารย์ณัติพร อันด้วง	๒๕๗๗	อาจารย์กันตียา ลิ้มประเสริฐ อาจารย์สุทธิณี นันทฤทธิ	๒๕๙๓ ๒๕๙๓
	- สาขาการพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ	อาจารย์วรารมณ ศรีจันทร์พาล	๒๕๗๕	อาจารย์กาญจนา สามีใจ อาจารย์ชลธิมา ปิ่นสกุล	๒๕๘๘ ๒๕๘๕
	- สาขาการพยาบาลชุมชน	อาจารย์ดลนภา ไชยสมบัติ	๒๕๗๖	อาจารย์เอกพันธ์ คำภีระ อาจารย์อัมพร ยานะ	๒๕๙๒ ๒๕๗๗
	- สาขาการพยาบาลมารดาทารกและการผดุงครรภ์	สาขาการพยาบาลมารดาทารกและผดุงครรภ์	๒๕๘๓	อาจารย์วรินทร์ธร สุขกาย อาจารย์ฐิติพร เรือนกุล	๒๕๘๙ ๒๕๙๑
	- สาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช	อาจารย์คอย ละอองอ่อน	๒๕๘๐	อาจารย์เฉลิมพล กำใจ ดร.นันทิกา อนันต์ชัยพัชฌา	๒๕๘๙ ๒๕๘๒
๓.	หัวหน้างาน				
	คัดเลือกตามคุณสมบัติก่อนการสืบทอดอย่างน้อย ๖ เดือน				

II. ความต้องการอัตรากำลังสายสนับสนุน

หลักการและวิธีการวิเคราะห์ภาระงาน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา กำหนดให้บุคลากรจำนวน ๑ คน ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ตามเวลามาตรฐานที่ทำงานได้ใน ๑ ปี ซึ่งคิดตามเกณฑ์ของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งคิดภาระงานเท่ากับ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง/คน/ปี

วิธีการวิเคราะห์กำลังคนที่ต้องการ

๑. วิเคราะห์ภาระงาน (Workload Analysis) เพื่อหาค่า FTE (Full Time Equivalent)

๒. วิเคราะห์อัตราส่วนระหว่างกำลังคนในลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกัน

๓. ระยะเวลามาตรฐาน (Standard Time) ซึ่งกำหนดเท่ากับ ๑,๓๘๐ ชั่วโมง/คน/ปี

ตั้งตัวอย่าง เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานของงานเลขานุการ เท่ากับ ๑,๙๙๔.๔๐ ชั่วโมง/ปี ดังนั้นต้องการอัตรากำลังงาน

เลขานุการ คือ $1,994.40 / 1,380$ เท่ากับ ๑.๔๔ อัตรา

ข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง

ตารางที่ ๑๔ การคำนวณภาระงานสายสนับสนุนตามเกณฑ์ภาระงาน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลัง งานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๑	งานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์			
๑.๑	งานบริหารทั่วไป			
	หัวหน้าบริหาร			
	๑. ร่วมกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ งานบริหารทั่วไป ร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ คณะกรรมการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยฯ	๑๒.๐๐		
	๒. ร่วมวิเคราะห์ วางแผน ติดตาม ควบคุม กำกับ ประเมินผล พัฒนาหรือปรับปรุง การบริหารงานวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	๑๒.๐๐		
	๓. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ/กิจกรรม ของงานบริหารทั่วไป ให้ สอดคล้องกับนโยบายของวิทยาลัยและลักษณะของงานประจำในแต่ละงาน เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๑๒.๐๐		
	๔. ร่วมพัฒนาระบบและกลไก การจัดการงานบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ	๑๒.๐๐		
	๕. ร่วมพิจารณาการจัดทำแผนบริหารงบประมาณของงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไป ตามนโยบายของวิทยาลัยฯ	๑๒.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๖. รับผิดชอบในการบริหารวิทยาลัย ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และเป็นเลขาคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	๓๖.๐๐		
	๗. ติดตาม กำกับ ดูแล และนิเทศการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด	๒๔๐.๐๐		
	๘. ประสานกับบุคลากร ทั้งภายในสถาบันและนอกสถาบัน	๒๔๐.๐๐		
	๙. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารทั่วไป	๒๔๐.๐๐		
	๑๐. จัดทำหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน	๒๔๐.๐๐		
	๑๑. ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ	๒๔๐.๐๐		
	๑๒. ตรวจสอบแฟ้ม และกลั่นกรอง เอกสารงานพัสดุในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๒๔๐.๐๐		
	๑๓. ตรวจสอบแฟ้ม และกลั่นกรอง งานการเงินและบัญชี	๒๔๐.๐๐		
	๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๔๘๐.๐๐		
	รวมภาระงาน หัวหน้าบริหาร คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๒,๒๕๖.๐๐	๑.๖๓	นักจัดการทั่วไป ๒ ตำแหน่ง

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	งานเลขานุการ			
	๑. ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการแต่ละ ด้าน	๔๘๐.๐๐		
	๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารหลังผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการแต่ละด้านลงนาม	๓๑๒.๐๐		
	๓. ส่งหนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง	๗๒.๐๐		
	๔. จัดทำตารางนัดหมายแก่ผู้อำนวยการ	๒๔๐.๐๐		
	๕. ประสานหน่วยงานภายในและภายนอก	๔๘๐.๐๐		
	๖. จัดทำเอกสารประกอบการบรรยายของผู้อำนวยการ	๒๔.๐๐		
	๘. บันทึกรายงานการลงนามหนังสือราชการในกรณีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ	๙๖.๐๐		
	๙. จัดทำวาระการประชุมประจำเดือน	๗.๒๐		
	๑๐. จัดทำเอกสารเดินทางราชการของผู้อำนวยการ	๔๓.๒๐		
	๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน เลขานุการ คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๑,๙๙๔.๔๐	๑.๔๕	เจ้าพนักงานเลขานุการ ๑ ตำแหน่ง
๑.๒	งานธุรการและสารบรรณ			
	งานธุรการและสารบรรณ			
	๑. ลงรับ/ออกเลข/ลงวันที่ หนังสือราชการรับจากภายนอก	๔๘๐.๐๐		
	๒. สแกนหนังสือเข้า/สแกนหนังสือส่งภายนอก/สแกนงานที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐.๐๐		
	๓. จัดเก็บหนังสือ/คำสั่ง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ /จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้มแยกตามหมวดหมู่ตามระบบงานสารบรรณ	๒๔๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๔. ส่งหนังสือรับ ภายใน ภายนอก และเสนอผู้บังคับบัญชาทางระบบสารบรรณสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๕๐.๐๐		
	๕. ร่าง/พิมพ์ และเสนอหนังสือเข้า-ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒๕๐.๐๐		
	๕. บริการค้นหาข้อมูลหนังสือรับภายนอกและหนังสือส่งภายนอก	๗๒.๐๐		
	๖. ออกเลขและลงทะเบียนคุมหนังสือ / คำสั่ง หนังสือราชการ	๗๒.๐๐		
	๗. เสนอแฟ้มหนังสือรับภายนอกให้ผู้รับผิดชอบหนังสือเซ็นรับต้นฉบับพร้อมสิ่งที่ส่ง มาด้วย	๔๘.๐๐		
	๘. ลงรับหนังสือภายใน และเสนอผู้อำนวยการผ่านเลขา	๒๕๐.๐๐		
	๙. จัดพิมพ์ใบส่งไปรษณีย์/ คัดแยกจดหมาย EMS ลงทะเบียน ธรรมดา/ พิมพ์ข้อมูล ใส่แบบฟอร์มการส่ง/ เช็ดจำนวนจดหมายที่นำส่งเพื่อความถูกต้อง	๗๒.๐๐		
	รวมภาระงาน งานธุรการและสารบรรณ คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๑,๙๕๔.๐๐	๑.๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง
๑.๓	งานการเงินและบัญชี			
	งานการเงิน			
	๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน (แบบเล่ม)	๑๔.๕๐		
	๒. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณและเงินเบิกเกินส่งคืน	๑๔.๕๐		
	๓. รวบรวมหลักฐานใบสำคัญต่างๆ จากพัสดุ ตรวจสอบ และจัดทำใบสำคัญทาง บัญชี	๔๘.๐๐		
	๔. จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน	๗๒.๐๐		
	๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินงบประมาณและเงินงบประมาณ	๔๘.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการ	๑๔.๔๐		
	๗. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินตรองราชการ	๔๘.๐๐		
	๘. เรียงรายงานต่างๆ จากระบบ GFMS	๑๒.๐๐		
	๙. จัดทำรายงานควบคุมภายใน และความเสี่ง	๑.๐๐		
	๑๐. จัดทำกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของวิทยาลัยฯ	๖.๐๐		
	๑๑. จัดทำข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ด้านการเงิน)	๑๒.๐๐		
	๑๒. จัดทำหนังสือตอบรับ -ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก	๔๘.๐๐		
	๑๓. นำส่งข้อมูลนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการบำนาญ	๑๒.๐๐		
	๑๔. นำส่งข้อมูลบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรง เงินเดือน	๑๒.๐๐		
	๑๕. จัดทำทะเบียนเงินรับฝาก	๑๔.๔๐		
	๑๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑.๒๐		
	๑๗. ตรวจสอบรายการหักเงินทุน เงินกู้ กยศ.ชำระค่าลงทะเบียนนักศึกษา	๑๒.๐๐		
	๑๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	๒๔๐.๐๐		
	๑๙. ตรวจสอบเอกสารเงินยืม และโครงการก่อนอนุมัติเงินยืม และโครงการ	๔๘๐.๐๐		
	๒๐. ลงรับหนังสือในระบบสารบัญชอิเล็กทรอนิกส์ (เจ้าหน้าที่สารบัญชงานการเงินและ บัญชี)	๗๒.๐๐		
	๒๑. ลงรายละเอียดในระบบกำกับงบประมาณ	๔๘.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๒๒. ตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายตามพันธกิจวิทยาลัยฯ และจัดเก็บข้อมูลต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	๑๒.๐๐		
	๒๓. ประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเงิน และจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน	๒.๐๐		
	๒๕. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล/ค่าศึกษาบุตร	๒๔.๐๐		
	๒๖. ติดตาม เร่งรัด และรายงานผลการใช้เงินรายไตรมาส	๔.๐๐		
	๒๗. สรุปรายรับ-รายจ่าย ประจำปีงบประมาณก่อน	๒.๐๐		
	๓๗. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบ	๒๔๐.๐๐		
	๒๘. ลงทะเบียนรับเอกสารการเบิกจ่าย	๒๔๐.๐๐		
	๒๙. ตรวจสอบเอกสารค่าตอบแทนต่างๆ ได้แก่ - ค่าตอบแทนการสอน ประกอบด้วย ค่าตอบแทนพยาบาลพี่เลี้ยง ค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการ ปฐมนิเทศ ค่าตอบแทนการสอนอาจารย์พิเศษ ค่าสมนาคุณผู้ควบคุมการฝึก ภาคปฏิบัติ - ค่าเดินทางไปราชการ ประกอบด้วยค่าเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา ค่า เดินทางนิเทศนักศึกษา - ค่าเดินทางอาจารย์พิเศษ ค่าเดินทางทบทวนวรรณกรรม - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา) - ค่าปฏิบัติงานอยู่เวรดุแลนักศึกษาในสถานศึกษา (ค่าเวร) - ตรวจสอบเอกสารชดใช้เงินยืม (กรณีคืนเงินยืมครบกำหนดสัญญา)	๗๒๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๓๐. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงิน ค่าเทอมนักศึกษา รายได้อื่นๆ กับใบเสร็จรับเงิน บันทึกลงทะเบียนคุมรายได้-ค่าใช้จ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ออมทรัพย์ จัดทำใบบันทึบบัญชี แนวนอกสารเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๒๔.๐๐		
	๓๑. วางเบิกจ่ายในระบบ GFMS (ขบ. ๐๑, ๐๒, ๐๓)	๑๔๔.๐๐		
	๓๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๔๐.๐๐		
	งานบัญชี			
	๑. จัดทำบัญชีเงินยอดเงินฝากธนาคารในงบประมาณ นอกงบประมาณ	๑๒.๐๐		
	๒. จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณประจำเดือนส่งสถาบันพระบรมราชชนก งบทดลองประจำเดือน ประจำปี ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินฯ ส่งสถาบันพระบรมราชชนก รายงานการรับและการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนส่งสถาบันพระบรมราชชนก	๒๔.๐๐		
	๓. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำปี ส่งสำนักงานคลังจังหวัด	๑๒.๐๐		
	๔. จัดทำใบบันทึบบัญชีเกณฑ์คงค้างและทะเบียนคุมรายได้ค่าใช้จ่าย (งานค้างของปีเก่า) เพื่อรอการปิดบัญชีเกณฑ์คงค้าง	๑๒.๐๐		
	๕. ตรวจสอบเอกสารใบบันทึบบัญชีกับทะเบียนคุมรายได้ ค่าใช้จ่าย เงินฝากธนาคาร เพื่อปิดบัญชีเกณฑ์คงค้างประจำเดือน	๒๔๐.๐๐		
	๖. เขียนเช็ค พิมพ์เช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๙๖.๐๐		
	๗. แจ่งร้านค้า รับเช็ค/เงินเข้าระบบ (ขบ.๐๑ จ่ายตรงร้านค้า)	๔๘.๐๐		
	๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ (ยืมและคืน) ดังนี้ เสนอรองผู้อำนวยการอนุมัติ วางเบิกจ่าย ขบ.๐๓ กรณีเงินรายได้ เขียนเช็ค จ่ายเงินยืม	๒๔๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน งานการเงินและบัญชี คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๓,๘๐๕.๘๐	๒.๗๖	นักวิชาการการเงินและ บัญชี ๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี ๑ ตำแหน่ง
๑.๔	งานพัสดุและยานพาหนะ			
	งานพัสดุ			
	๑. สำรวจความต้องการใช้วัสดุประจำปี	๓๐.๐๐		
	๒. จัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีของวิทยาลัยฯ	๖.๐๐		
	๓. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำเดือนของวิทยาลัยฯ	๓๖.๐๐		
	๔. จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างงบประมาณ งบประมาณ	๓๖.๐๐		
	๕. ทำสัญญา	๓๖.๐๐		
	๖. ทำบันทึกเงื่อนไขข้อตกลงจ้างเหมาบริการ (ต่อสัญญารายปี)	๖.๐๐		
	๗. ทำบันทึกเงื่อนไขข้อตกลงจ้างเหมาบริการ (ทำสัญญาจ้างใหม่)	๑๒.๐๐		
	๘. พิมพ์เอกสารตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ	๓๖.๐๐		
	๙. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	๓๐.๐๐		
	๑๐. ตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี	๑๘๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๑. ขายทอดตลาด	๓๐.๐๐		
	๑๒. การจัดซื้อ/จ้างแบบเฉพาะเจาะจง กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (แบบจ่ายเป็นเช็ค ไม่ผ่าน GF)	๑,๔๔๐.๐๐		
	๑๓. การจัดซื้อ/จ้างแบบเฉพาะเจาะจง กรณี ๕,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท (แบบจ่าย เป็นเช็คไม่ผ่าน GF , แบบเข้าระบบ EGP ผ่าน GF)	๑,๔๔๐.๐๐		
	๑๔. ข้อมูลหลักผู้ขาย	๑๔๔.๐๐		
	๑๕. การจัดซื้อ/จ้างแบบเฉพาะเจาะจง กรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (แบบจ่าย เป็นเช็คไม่ผ่าน GF , แบบเข้าระบบ EGP ผ่าน GF)	๑,๔๔๐.๐๐		
	๑๖. รับเข้าวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวเข้าคลังพัสดุ	๓๖.๐๐		
	๑๗. การจ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัวออกจากคลังพัสดุ	๓๖.๐๐		
	๑๘. ต่อทะเบียน/ขอซื้อกรรมสิทธิ์ประกันภัยรถราชการ	๒๑.๐๐		
	๑๙. จำหน่ายเศษซากวัสดุเสื่อมสภาพ	๑๘.๐๐		
	๒๐. บันทึกล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์	๗๒.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	รวมภาระงาน งานพัสดุ คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๕,๐๘๕.๐๐	๓.๖๘	นักวิชาการพัสดุ ๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ ๒ ตำแหน่ง
	งานยานพาหนะ (เจ้าพนักงานขับรถยนต์)			
	๑. ประสานงานเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ราชการ	๒๕๐.๐๐		
	๒. ดำเนินการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ราชการประจำวัน	๒๕๐.๐๐		
	๓. ดำเนินการทำความสะอาด บำรุงรักษา และตรวจสอบรถให้พร้อมใช้งาน	๒๕๐.๐๐		
	๔. ดำเนินการทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถให้สะอาด	๒๕๐.๐๐		
	๕. ดำเนินการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ	๒๕๐.๐๐		
	๖. ดำเนินการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี	๔๘๐.๐๐		
	๗. ปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถยนต์ราชการเพื่อรับ-ส่งบุคลากรและนักศึกษาของ วิทยาลัย และบันทึกการใช้รถ	๑,๒๐๐.๐๐		
	๘. จัดทำเอกสารการที่เกี่ยวข้องในงานยานพาหนะ ได้แก่ เอกสารการเบิกค่าทำงาน ล่วงเวลา เอกสารการเบิกน้ำมันเชื้อเพลิง เอกสารการนำรถยนต์ราชการเข้าตรวจ สภาพตามกำหนด เอกสารการส่งซ่อมรถยนต์ราชการ เอกสารการต่อภาษีรถยนต์ ประจำปี และเอกสารการทำประกันภัยรถยนต์ประจำปี บันทึกการซ่อม	๔๘๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน พนักงานขับรถยนต์ คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๓,๖๐๐.๐๐	๒.๖๑	เจ้าพนักงานขับรถยนต์ ๓ ตำแหน่ง
๑.๕	งานอาชีพอนามัยสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย			
	งานสวน			
	๑. ดูแล ทำความสะอาดและตกแต่งภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมของหน่วยงาน	๙๖๐.๐๐		
	๒. บำรุงรักษาต้นไม้ ทั้งดอกไม้และไม้ประดับ	๙๖๐.๐๐		
	๓. ดูแล รักษา และทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ที่รับผิดชอบ	๒๔๐.๐๐		
	๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน งานสวน คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๒,๔๐๐.๐๐	๑.๗๔	เจ้าพนักงานสวน ๒ ตำแหน่ง
๑.๖	งานอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และรักษาความปลอดภัย			
	งานซ่อมบำรุง (ช่าง)			
	การซ่อมระบบประปา/ปั้มน้ำ/บ่อบำบัดน้ำเสีย			
	๑. รับใบซ่อมจากงานอาคารสถานที่/งานพัสดุ	๓๖.๐๐		
	๒. ไปตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบงานตามรับใบแจ้งซ่อม	๓๖.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๓. เขียนความเห็นการซื้อวัสดุ/การส่งซ่อมแรงงานอาคารสถานที่ฯ เสนอ ผอ.อนุมัติ ในการซ่อมระบบประปา/ปั้มน้ำ	๓๒.๐๐		
	๔. ประสานงานพัสดุ สั่งวัสดุร้านเพื่อ ซ่อมและพร้อมตรวจความถูกต้องวัสดุไปซ่อม	๒๔๐.๐๐		
	๕. ดำเนินการซ่อมก๊อกน้ำ อ่างล้างหน้า ถอดก๊อกเก่าอัดกาวติดก๊อกใหม่	๓๒๐.๐๐		
	๖. ดำเนินการซ่อมเปลี่ยนสายฉีดชำระและติดฝักบัว	๓๒๐.๐๐		
	๗. ติดตั้งท่อเมนระบายน้ำ ภายในอาคาร ต่อแท้งค์น้ำ ต่อประตูน้ำ ปิด-เปิด	๓๒.๐๐		
	การซ่อมระบบไฟฟ้า			
	๘. รับใบซ่อมจากงานอาคารสถานที่/พัสดุ	๓๖.๐๐		
	๙. ตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบงานตามใบแจ้งซ่อม	๓๖.๐๐		
	๑๐. เขียนความเห็นการซื้อวัสดุ/การส่งซ่อมแรงงานอาคารสถานที่ฯ เสนอ ผอ. อนุมัติ ในการซ่อมระบบไฟฟ้า	๓๒.๐๐		
	๑๑. ประสานงานพัสดุ สั่งวัสดุร้านเพื่อซ่อมและพร้อมตรวจความถูกต้องวัสดุไปซ่อม	๒๔๐.๐๐		
	๑๒. ดำเนินการซ่อมระบบไฟฟ้า/ดวงไฟ/ปลั๊กไฟ เป็นต้น	๓๒๐.๐๐		
	การซ่อมทั่วไป โต๊ะ เติียง เก้าอี้ รถเข็น ตู้ อาคารเรียน หอนอน และสถานที่อื่น ๆ			
	๑๓. รับใบซ่อมจากงานอาคารสถานที่	๓๖.๐๐		
	๑๔. ไปตรวจสอบสถานที่/ตรวจสอบงานตามรับใบแจ้งซ่อม	๓๖.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๕. เขียนความเห็นการซื้อวัสดุ/การส่งซ่อม แจ้งงานอาคารสถานที่ ฯ เสนอ ผอ. อนุมัติในการซ่อมทั่วไป โตะ เตียง แก้อื้อ รถเข็น ตู้	๗๒.๐๐		
	๑๖. ประสานงานพัสดุ สั่งวัสดุร้านเพื่อซ่อมและพร้อมตรวจความถูกต้องวัสดุ ไป ซ่อม	๗๒.๐๐		
	๑๗.ดำเนินการซ่อม	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน งานซ่อมบำรุง คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๓,๔๕๖.๐๐	๒.๕๐	เจ้าพนักงานช่างทั่วไป ๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานช่างไฟฟ้า ๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานช่างประปา ๑ ตำแหน่ง
	งานอาคารสถานที่ (แม่บ้าน)			
	๑. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย และประสานงานเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานของ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพัก	๒๔๐.๐๐		
	๒. เตรียมห้องพักรว้สำหรับนักศึกษาใหม่	๓๐.๐๐		
	๓. รับแจ้งซ่อม	๓๖.๐๐		
	๔. จัดการข้อมูลแจ้งซ่อม	๗๒.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๕. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหอพักนักศึกษา และ อาคารวิทยาลัย ฯ	๔๘๐.๐๐		
	๖. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหอพักนักศึกษา	๔๘๐.๐๐		
	๗. จัดเตรียมห้องประชุม สำหรับผู้เข้ารับการอบรมทั้งภายในและภายนอก	๙๖.๐๐		
	รวมภาระงาน งานอาคารสถานที่ (แม่บ้าน) คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๑,๔๓๔.๐๐	๑.๐๔	เจ้าพนักงานแม่บ้าน ๑ ตำแหน่ง
	งานอาคารสถานที่ (พนักงานทำความสะอาด)			
	๑. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างบานเลื่อนห้องทำงาน / ห้องเรียน / ห้องประชุม	๓๖.๐๐		
	๒. กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ	๔๘๐.๐๐		
	๓. ทำความสะอาดลูกบิดประตู เคาน์เตอร์ และประตูสำนักงาน	๒๔๐.๐๐		
	๔. ขัดพื้นเคลือบเงาจุดที่จำเป็น	๑๒.๐๐		
	๕. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน ชุบน้ำเช็ด	๓๒.๐๐		
	๖. ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้	๒๔๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๗. เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้	๔๘.๐๐		
	๘. ทำความสะอาดเครื่องใช้โทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	๑๔.๕๐		
	๙. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อ	๒๔๐.๐๐		
	๑๐. ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟท์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟท์ (๒๔๐ ชม/อาคาร/ ๑ ปี)	๗๒๐.๐๐		
	๑๑. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดิน (๒๔๐ ชม/ อาคาร/๑ ปี)	๗๒๐.๐๐		
	๑๒. ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได (๒๔๐ ชม/อาคาร/๑ ปี)	๗๒๐.๐๐		
	๑๓. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ (๒๔๐ ชม/ห้อง/ ๑ ปี)	๙,๖๐๐.๐๐		
	๑๔. ทำความสะอาดหอพักนักศึกษา (๔๘๐ ชม/อาคาร/ปี)	๙๖๐.๐๐		
	๑๕. แจ้างซ่อมสิ่งของชำรุดเสียหาย	๓๖.๐๐		
	๑๖. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก	๓๖.๐๐		
	๑๗. ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง	๔๘.๐๐		
	๑๘. ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น	๔๘.๐๐		
	๑๙. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน	๔๘.๐๐		
	๒๐. จัดสถานที่งานต่าง ๆ	๔๘.๐๐		
	๒๑. จัดเก็บขยะประจำอาคาร	๒๔๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	รวมภาระงาน งานอาคารสถานที่ (พนักงานทำความสะอาด) คิดเป็นจำนวน ชั่วโมง	๑๔,๖๐๖.๔๐	๑๐.๕๘	เจ้าพนักงานทำความสะอาด ๑๐ ตำแหน่ง
	พนักงานรักษาความปลอดภัย			
	๑. ดูแลความปลอดภัยภายในวิทยาลัย	๑,๖๘๐.๐๐		
	๒. ดูแลการจราจรภายในวิทยาลัย	๒๔๐.๐๐		
	๓. ควบคุมและจัดบันทึกรถที่ผ่านเข้า-ออกวิทยาลัย	๒๔๐.๐๐		
	๔. ตรวจสอบตราพื้นที่ภายในวิทยาลัย	๗๒๐.๐๐		
	๕. เปิด-ปิดไฟภายในวิทยาลัยฯ	๒๔๐.๐๐		
	๖. ทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบ	๒๔๐.๐๐		
	๗. อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดการประชุมและในงานพิธีต่างๆ	๒๔๐.๐๐		
	๘. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๓,๘๔๐.๐๐	๒.๗๘	เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ๓ ตำแหน่ง

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๑.๗	งานพิธีการ ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างๆ			
	๑. รับและแยกจดหมาย พัสดุ ของบุคลากรและนักศึกษาแต่ละวันจากไปรษณีย์	๒๔๐.๐๐		
	๒. ดูแลและทำประกาศป้ายต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม / ดูงาน / ประชุม / อบรม โดยประสานกับหัวหน้าบริหาร และผู้จัดโครงการ	๒.๑๗		
	๓. ให้บริการรับ – ส่ง โทรสารและบริการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการตามระเบียบ	๑๓.๕๘		
	๔. จัดการเอกสาร ประสานการขอใช้ห้องต่างๆ กับพนักงานประจำตึก	๖๗.๑๗		
	๕. ขึ้นป้ายชื่อการอยู่เวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เสาร์ – อาทิตย์ – นักขัตฤกษ์) ให้เป็นไปตามคำสั่ง	๑๒.๕๐		
	๖. จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ	๒.๕๐		
	๗. ประชาสัมพันธ์ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ตึกอำนวยการ ชั้น ๑ ทุกบอร์ดให้เป็นปัจจุบันและรวบรวมเงินทำบุญในโอกาสต่าง ๆ	๕.๐๐		
	๘. รับจองและบริหารการขอใช้ห้องเพื่อการประชุม หรือ การเรียนการสอนรวมทั้งการขอใช้สถานที่จากบุคคลภายนอก	๖๙.๖๗		
	๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑,๐๒๗.๙๒		
	รวมภาระงาน ประชาสัมพันธ์ คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๑,๔๔๐.๕๑	๑.๐๔	นักประชาสัมพันธ์ ๑ ตำแหน่ง
๒	งานยุทธศาสตร์และแผน			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน			

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๑. รวบรวมข้อมูลนำเข้าในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ นโยบายคณะรัฐมนตรี แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข นโยบายเขตสุขภาพ แผนยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก แผนยุทธศาสตร์จังหวัดพะเยา	๗๒๐.๐๐		
	๒. วิเคราะห์และทบทวนความสอดคล้องของข้อมูลจากแหล่งต่างๆ กับข้อมูลยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย	๗๒๐.๐๐		
	๓. จัดพิมพ์ตารางความสอดคล้องเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ตรวจสอบความถูกต้องและปรับแก้ไข	๗๒.๐๐		
	๔. สรุปผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องเสนอรองผู้อำนวยการ นำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร	๓๖๐.๐๐		
	๕. ปรับแก้ไขตามมติกรรมการบริหาร	๑๘๐.๐๐		
	๖. จัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันองค์กร (SWOT Analysis) และแจกจ่ายให้กับบุคลากร	๑๘๐.๐๐		
	๗. รวบรวมข้อมูลการวิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันองค์กร (SWOT Analysis) และวิเคราะห์สภาพการณ์ปัจจุบันของวิทยาลัย และจัดร่างทิศทางการพัฒนาของวิทยาลัย โดยใช้ Tows Matrix	๓๖๐.๐๐		
	๘. จัดประชุมทำแผนยุทธศาสตร์ (A)	๓๐.๐๐		
	๙. สรุปรายงานการประชุมจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๕.๐๐		
	๑๐. จัดพิมพ์เล่มยุทธศาสตร์ เพื่อเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการพิจารณา	๑๕.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๑. แก้ไขเล่มยุทธศาสตร์ เสนอรองผู้อำนวยการ เพื่อรับรองและอนุมัติในที่ประชุม กรรมการบริหารวิทยาลัย	๑๕.๐๐		
	๑๒. ทำสำเนาเล่มแผนยุทธศาสตร์ แจกจ่ายให้กับเกี่ยวข้อง ตามทะเบียนควบคุม เอกสาร	๑๒.๐๐		
	๑๓. ทำรูปแบบเล่มแผนยุทธศาสตร์เป็นไฟล์ PDF และจัดส่งให้กับบุคลากรทุกคน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๖.๐๐		
	รวมภาระงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๒,๖๘๕.๐๐	๑.๙๕	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน ๒ ตำแหน่ง
๓	งานประกันคุณภาพการศึกษา (ยกไว้ในงานวิชาการ)			
๔	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล			
	๑. จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย ฯ	๑๒.๐๐		
	๒. ร่วมวิเคราะห์และวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ของวิทยาลัยฯ	๓๖.๐๐		
	๓. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความ จำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	๑๒.๐๐		
	๔. จัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน	๓๖.๐๐		
	๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนสนับสนุนอาจารย์ที่ลาศึกษา (เงินรายได้)	๓.๐๐		
	๖. วางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ วิทยาลัย และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม	๓.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๗. รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของวิทยาลัยฯ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน	๑๒.๐๐		
	๘. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของบุคลากรภายในวิทยาลัยฯหรือการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ภายในวิทยาลัยฯให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๗๒.๐๐		
	๙. ดำเนินการจัดสวัสดิการ ขวัญกำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน	๓.๐๐		
	๑๐. ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย วงรอบ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน	๑๒.๐๐		
	๑๑. ร่วมจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระบบประกันคุณภาพ ของกลุ่มงาน อำนวยการ	๖๐.๐๐		
	๑๒. บันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเอง และออกรายงานฐานข้อมูลบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๗๒.๐๐		
	๑๓. ปฐมนิเทศอาจารย์และเจ้าหน้าที่	๖๐.๐๐		
	๑๔. ประสานงานหน่วยบริการ เพื่อส่งอาจารย์ฝึกประสบการณ์ใหม่ (FP)	๖๐.๐๐		
	๑๕. ร่วมจัดทำรายงานและร่วมกิจกรรม ตามนโยบายของคณะ ITA, Green office, จริยธรรม, พระภิกษุไข่, สบช. โมเดล, พิชสูนซ์บ้า	๓๖.๐๐		
	๑๖. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ	๔.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๖. ให้คำปรึกษาและแก้ไขให้บุคคลากรในหน่วยงาน	๒๔๐.๐๐		
	๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๓๖๐.๐๐		
	รวมภาระงาน งานทรัพยากรบุคคล คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๓,๑๐๔.๘๐	๒.๒๕	นักทรัพยากรบุคคล ๒ ตำแหน่ง
๕	งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและวิทยบริการ			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			
	๑. การสำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อจัดหาทดแทน	๖๐.๐๐		
	๒. ร่วมจัดทำแผนการจัดการ และทดแทนคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงาน	๓๐.๐๐		
	๓. จัดทำแผนบำรุงรักษาอุปกรณ์แต่ละชนิด	๓๐.๐๐		
	๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการของงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐.๐๐		
	๕. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง (กรณีซื้อใหม่)	๓๒.๐๐		
	๖. บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์	๓๒.๐๐		
	๗. สร้าง บัญชีผู้ใช้ ในระบบ e-mail วิทยาลัย สำหรับ นักศึกษาในปีการศึกษาใหม่	๖.๐๐		
	๘. สร้างบัญชีผู้ใช้ในระบบ e-saraban/e-mail/internet สำหรับบุคคลากรใหม่	๓๖.๐๐		
	๙. สร้างบัญชีผู้ใช้งาน internet โครงการอบรมที่มีระยะเวลาอบรม/สอนออนไลน์ ๒ วันขึ้นไป	๑๘.๐๐		
	๑๐. จัดสรรทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับระบบเครือข่ายให้เพียงพอต่อองค์กร	๖๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๑๑.	งานนำเข้าข้อมูลเว็บไซต์จากผู้ใช้บริการแจ้งความจำนงผ่าน Google Form	๑๔๔.๐๐		
๑๒.	งานตรวจสอบและดูแลเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง	๗๒.๐๐		
๑๓.	งานตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย/กล้องวงจรปิด/เครื่องกระจายสัญญาณเครือข่าย	๗๒๐.๐๐		
๑๔.	งานสำรองฐานข้อมูลระบบ	๗๒.๐๐		
๑๕.	งานตรวจสอบข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ (Dashboard) ให้เป็นปัจจุบัน และติดต่อประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูล/Open PI สบช.	๗๒.๐๐		
๑๖.	งานรายงานผลข้อมูล Dashboard	๗๒.๐๐		
๑๗.	จัดทำ/ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศ	๒๔.๐๐		
๑๘.	จัดทำคู่มือการใช้งาน (Computer, Printer, Scanner)	๒๔.๐๐		
๑๙.	การแนะนำการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่นักศึกษาใหม่	๖.๐๐		
๒๐.	บริการติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม ตามคำขอ เช่น การจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม	๗๒.๐๐		
๒๑.	บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์	๗๒๐.๐๐		
๒๒.	ตรวจสอบและส่งซ่อม เครื่องแม่ข่าย	๑๒.๐๐		
๒๓.	ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์ Notebook และพร้อมติดตั้ง	๒๔๐.๐๐		
๒๔.	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๔๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๒๕. การควบคุมระบบ online ในหลักสูตรการอบรมระยะสั้น และการจัดการเรียนการสอนแบบ online	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๓,๑๔๔.๐๐	๒.๒๘	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒ ตำแหน่ง
	นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์			
	๑. ให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนประเภทต่างๆ และตัดต่อวีดิทัศน์เพื่อการเรียนการสอน	๕๗๖.๐๐		
	๒. ออกแบบและจัดทำสื่อกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัย	๔๓๒.๐๐		
	๓. ตรวจสอบเช็ค และบำรุงรักษา ระบบเครื่องฉาย ระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ในห้องเรียนและห้องประชุมทุกห้องของวิทยาลัยให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๒๔๐.๐๐		
	๔. ให้บริการติดตั้งและดูแลโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนห้องประชุม โครงการอบรมสัมมนา และงานกิจกรรมของวิทยาลัย	๒๔๐.๐๐		
	๕. ให้บริการติดตั้งและดูแลโสตทัศนูปกรณ์งานกิจกรรมของวิทยาลัย(กรณีงานนอกสถานที่)	๙๖.๐๐		
	๖. ให้บริการติดตั้งและดูแลโสตทัศนูปกรณ์ในห้องเรียนห้องประชุม โครงการอบรมสัมมนา (งานภายในอาคาร)	๒๔๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๗. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในกิจกรรมการเรียนการสอน งานประชุม โครงการอบรมสัมมนา และงานกิจกรรมของวิทยาลัย	๗๒.๐๐		
	๘. ดูแลติดตั้งอุปกรณ์และระบบเพื่อใช้ในการเรียนการสอน ประชุม อบรม สัมมนา แบบออนไลน์	๑๒.๐๐		
	๙. ดูแลระบบการขอใช้บริการ/แจ้งซ่อมโทรศัพท์คอมพิวเตอร์ออนไลน์	๒๔๐.๐๐		
	๑๐. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์โทรศัพท์คอมพิวเตอร์ตามทะเบียนครุภัณฑ์	๒.๐๐		
	๑๑. ดูแลระบบกล้องวงจรปิดและระบบสแกนลายนิ้วมือ	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน นักวิชาการโทรศัพท์คอมพิวเตอร์ คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๒,๓๙๐.๐๐	๑.๗๓	เจ้าพนักงาน โทรศัพท์คอมพิวเตอร์ ๒ ตำแหน่ง
	สรุปรวมภาระงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์	๕๗,๑๘๕.๙๑	๔๑.๔๔	๔๒ ตำแหน่ง

๒. ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลัง งานวิชาการและประกันคุณภาพ

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๒	งานวิชาการและประกันคุณภาพ			
๒.๑	งานหลักสูตรและการเรียนการสอน			
	งานบริหารหลักสูตร			
	๑. รับสมัครและคัดเลือกนักศึกษา	๒๕๗.๖๗		
	๒. จัดพิมพ์เล่มหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต มคอ.๒	๕๙.๕๐		
	๓. จัดพิมพ์ปฏิทินการศึกษา ของนักศึกษาทุกชั้นปี (Master Plan) และเผยแพร่แก่ อาจารย์ และนักศึกษา	๒๓๓.๕๘		
	๔. การคัดเลือกและประเมินผู้สอน	๙๐.๐๐		
	๕. จัดทำรายงานการฝึกภาคปฏิบัติ รายงานการประสานแหล่งฝึก รายงานการ สำรวจและคัดเลือกแหล่งฝึก พร้อมรวบรวมข้อมูลของแหล่งฝึก	๕๖.๖๗		
	๖. การจัดพิมพ์ มคอ.๓,๔,๕,๖ และจัดทำแฟ้มรายวิชา	๑๙๙.๑๗		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๗. การดำเนินการสอบ	๓๐๕.๕๐		
	๘. การจัดประชุมดำเนินงาน ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประจำเดือน	๑๙๐.๐๐		
	๙. รายงานผลการบริหารหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ	๑๓.๐๐		
	๑๐. การจัดทำแผนปฏิบัติการ	๖๓.๐๐		
	๑๑. การจัดทำแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ	๓๗.๐๐		
	๑๒. จัดทำคำตอบแทน (พ.ต.ส,พ.พ.ส)	๑๙.๐๐		
	๑๓. การส่งเบิกค่าถ่ายเอกสาร กลุ่มวิชาการ	๓๖.๘๓		
	๑๔. การสนับสนุนการเรียนการสอน	๙๕.๐๐		
	รวมภาระงาน งานบริหารหลักสูตร คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๑,๖๕๕.๙๒	๑.๒๐	นักวิชาการการศึกษา ๑ ตำแหน่ง

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๒.๒	งานวัดและประเมินผล			
	๑. จัดทำปฏิทินงานทะเบียน วัดและประเมินผลประจำภาคการศึกษา	๔๘.๐๐		
	๒. การลงทะเบียนและมอบตัวนักศึกษาใหม่	๗๒.๕๐		
	๓. การลงทะเบียนและมอบตัวนักศึกษาเก่า	๑๓.๕๐		
	๔. การลงข้อมูลประวัตินักศึกษา	๙๐.๓๓		
	๕. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	๓๑.๗๕		
	๖. การให้บริการออกเอกสารตามใบคำร้อง การบริการศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า	๐.๐๐		
	๗. การออกบัตรประจำตัวนักศึกษา (ใหม่ หมดอายุ สูญหาย)	๒.๑๗		
	๘. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๑๖.๕๐		
	๙. การออกใบรายงานผลการศึกษา	๑๒.๕๐		
	๑๐. การออกหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา ใบแทนใบประกาศ	๓.๑๐		
	๑๑. การออกใบแปลประกาศนียบัตร ใบแปลใบรายงานผลการศึกษา	๑.๒๘		
	๑๒. การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ส่งต่างประเทศ	๑๐.๖๗		
	๑๓. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๒๒.๕๐		
	๑๔. การลาพักการศึกษา	๕๘.๘๓		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๕. การลาออก จากศึกษา	๑๘.๘๕		
	๑๖. การดำเนินการเกี่ยวกับสอบขึ้นทะเบียนใบประกอบวิชาชีพ	๑๒.๘๐		
	๑๗. การจัดทำหนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา	๑๓๘.๓๓		
	๑๘. การจัดทำหนังสือราชการติดต่อหน่วยงานภายนอก	๓๔.๕๐		
	๑๙. การดำเนินการลงข้อมูลในฐานข้อมูล งานทะเบียน หลักสูตรพยาบาลศาสตร์ หลักสูตรผู้ช่วยฯ	๔๔.๐๐		
	๒๐. การจัดการการสอนและลงแบบประเมินในระบบทะเบียน	๑๘๙.๐๐		
	๒๑. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน	๕๘.๕๐		
	๒๒. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานรอบ ๑ ปี	๕๘.๕๐		
	๒๓. รายงานผลการเรียนประจำภาคศึกษา	๔๐.๙๒		
	๒๔. จัดทำแบบการสอบรวบยอด	๒.๐๐		
	๒๕. การติดตามคุณภาพบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา ๑ ปี	๔๕.๐๐		
	๒๗ จัดทำข้อสอบ	๑๐๘๐.๐๐		
	๒๘. จัดทำปฏิทินและแผนงานห้องข้อสอบ	๔.๐๐		
	๒๙. แจงเตือนการวิพากษ์ข้อสอบ ร่วมวิพากษ์และปรับแก้ทุกรายวิชาที่สอบ	๓๘.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๓๐. จัดทำข้อสอบนักศึกษา หลักสูตรผู้ช่วยพยาบาลศาสตร์	๐.๐๐		
	๓๑. จัดทำข้อสอบนักศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต(ถ้ามี)	๐.๐๐		
	๓๒. จัดทำข้อสอบรวบยอด สบช. ทั้ง ๘ รายวิชา	๐.๐๐		
	๓๓. จัดทำข้อสอบภาษาอังกฤษของสถาบันพระบรมราชชนก (PBRI-Test)	๐.๐๐		
	๓๔. กรณีสอบออนไลน์ จัดทำข้อสอบออนไลน์ google form ทุกรายวิชาที่สอบ ทุกหลักสูตรที่เปิดสอน	๑๑๘.๐๐		
	๓๕. ตรวจข้อสอบ	๑๔๙.๔๐		
	๓๖. วิเคราะห์ข้อสอบทุกรายวิชา	๒๙๑.๓๓		
	๓๗. การจัดทำคลังข้อสอบ	๑๙๙.๒๓		
	๓๘. ทำลายข้อสอบแต่ละภาคการศึกษา และเอกสารสำคัญในองค์กร	๑๐๖.๐๐		
	๓๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๙๖.๐๐		
	รวมภาระงาน งานวัดและประเมินผล คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๓,๒๐๗.๙๙	๒.๓๒	เจ้าพนักงานธุรการ ๒ ตำแหน่ง

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๒.๓	งานคุณภาพการศึกษา (ระดับหลักสูตร)/งานประกันคุณภาพการศึกษา			
	๑. วางแผนการดำเนินการประเมินคุณภาพ	๓๐.๐๐		
	๒. เตรียมการประเมินตามแบบ AUN QA	๑๒๐.๐๐		
	๓. จัดเตรียมประชุมการประเมินคุณภาพภายใน AUN QA	๑๒๐.๐๐		
	๔. การประเมินคุณภาพภายใน จัดทำรายงานการประเมินตนเอง มคอ.๗	๑๒๐.๐๐		
	๕. เตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการบริหารหลักสูตรจากคณะพยาบาล ศาสตร์	๑๒๐.๐๐		
	๖. วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชา การศึกษาและที่เกี่ยวข้อง	๓๖๐.๐๐		
	๗. กำกับและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ	๓๖๐.๐๐		
	รวมภาระงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๑,๒๓๐.๐๐	๐.๘๘	เจ้าพนักงานประกัน คุณภาพการศึกษา ๑ ตำแหน่ง

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๒.๔	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล			
	๑. ดูแลรักษาทำความสะอาดห้อง และอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล	๗๒๐.๐๐		
	๒. ทำความสะอาดอุปกรณ์ทางการแพทย์ / การพยาบาล	๗๒๐.๐๐		
	๓. ดูแลห้องปฏิบัติการ Simman และห้องควบคุม	๙๖.๐๐		
	๔. ดูแลห้องปฏิบัติการ Sim mom และห้องควบคุม	๙๖.๐๐		
	๕. ดูแลการเตรียมอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ การ Pre clinic การสอบปฏิบัติ การเรียนการสอนแบบ SBL ในรายวิชาต่างๆ	๒๑๖.๐๐		
	๖. ดูแลการเตรียมอุปกรณ์ในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเฉพาะ (วพบ.พะเยา เปิด ๔ หลักสูตร)	๔๘.๐๐		
	๗. บริการยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ แก่ อาจารย์ นักศึกษา บุคลากรภายในวิทยาลัยฯ- ภายนอกวิทยาลัยฯ	๗๒.๐๐		
	๘. ห่อ Set อุปกรณ์ต่างๆ	๗๒๐.๐๐		
	๙. seal อุปกรณ์ที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่	๗๒๐.๐๐		
	๑๐. ตรวจเช็คอุปกรณ์ประจำเดือน	๑๒.๐๐		
	๑๑. จัดทำระบบตัดสต็อกอุปกรณ์ที่เบิกใหม่ในระบบคอมพิวเตอร์	๑๒.๐๐		
	รวมภาระงาน งานห้องปฏิบัติการพยาบาล คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๓,๔๓๒.๐๐	๒.๔๙	เจ้าพนักงาน ห้องปฏิบัติการ ๓ ตำแหน่ง

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๒.๕	งานห้องสมุด			
	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณประจำปี	๒๔.๐๐		
	๒. จัดหาทรัพยากร (จัดซื้อหนังสือ/ฐานข้อมูล ทรัพยากรห้องสมุด) - งานจัดหาหนังสือ ตำรา สื่อโสตทัศนวัสดุ - งานจัดหาวารสาร ฐานข้อมูลและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง - งานจัดหาฐานข้อมูล	๑๔๔.๐๐		
	๓. งานห้องสมุด ๓.๑ วิเคราะห์เลขหมู่และกำหนดหัวเรื่อง	๑๒.๐๐		
	๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือ/รายงานการวิจัยในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ULIBM)	๑๒.๐๐		
	๓.๓ ลงทะเบียนวารสารและทำดัชนีวารสารในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ULIBM)/สมุดทะเบียนคู่มวารสาร	๓๖.๐๐		
	๓.๔ งานเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ	๗๒๐.๐๐		
	๓.๕ งานซ่อมบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ	๗๒๐.๐๐		
	๓.๖ สํารวจหนังสือประจำปี	๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๓.๗ งานนำข้อมูลบรรณานุกรมวิทยานิพนธ์เข้าฐานข้อมูลเอกสารฉบับเต็ม (Thai Digital Collection (TDC)) ของโครงการเครือข่ายห้องสมุดในประเทศไทย (Thai Library Integrated System (Thai LIS))	๑,๔๔๐.๐๐		
	๓.๘ งานควบคุมดูแลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (ULIBM)	๒๔๐.๐๐		
	๓.๙ งานระบบสมาชิกห้องสมุด สมุดอัตโนมัติ (ULIBM)	๓.๐๐		
	๔. งานสารบรรณ- ประสานงานฐานข้อมูลออนไลน์	๓๖.๐๐		
	๕. งานด้านการให้บริการ	๓๖.๐๐		
	๕.๑ บริการให้ยืม-รับคืนทรัพยากรสารสนเทศ			
	๕.๒ บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า	๒๔๐.๐๐		
	๕.๓ แนะนำการใช้ฐานข้อมูล	๙๖.๐๐		
	๕.๔ จัดทำคู่มือเอกสารแนะนำการใช้ห้องสมุด	๖.๐๐		
	๕.๕ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ในการใช้บริการห้องสมุด	๒.๐๐		
	๕.๖ ติดตามทวงถามทรัพยากรเกินกำหนดส่ง	๓๖.๐๐		
	๕.๗ จัดเก็บสถิติการให้บริการ	๓๖.๐๐		
	๖. งานประชาสัมพันธ์	๗๒.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน งานห้องสมุด คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๔,๑๕๑.๐๐	๓.๐๑	บรรณารักษ์ ๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานห้องสมุด ๒ ตำแหน่ง
	สรุปรวมภาระงานวิชาการและประกันคุณภาพ	๑๓,๖๗๖.๙๑	๙.๙๑	๑๐ ตำแหน่ง

๓. ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลัง งานวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๓	งานวิจัยและบริการวิชาการ			
๓.๑	งานวิจัยและนวัตกรรม			
	๑. รับ-ส่ง พิมพ์หนังสือ	๒๑๖.๖๗		
	๒. จัดประชุม	๑๐๗.๐๐		
	๓. ทำแผนปฏิบัติการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	๒๘.๐๐		
	๔. อำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูล	๓๒๔.๑๗		
	๕. การจัดทำคู่มือบริหารงานวิจัย	๙.๐๐		
	๖. เบิกจ่ายเงินวิจัย	๖๒.๕๐		
	๗. ศึกษาความต้องการด้านวิจัย	๑๘.๕๐		
	๘. ติดตามความก้าวหน้าในงานวิจัย	๘.๐๐		
	๙. งานพัฒนาสมรรถนะนักวิจัย	๑๕๐.๐๐		
	๑๐. การผลิต (การจัดทำวิจัย)	๕๓๖.๓๓		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๑๑. ทุนวิจัย (ทุนภายใน-ภายนอก)	๓๐.๐๐		
	๑๒. ผลิตผลงานวิชาการ (หนังสือ/ตำรา)	๒๐๐.๖๗		
	๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูล	๖๗.๕๐		
	๑๔. การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย/วิชาการ	๑๔๕.๕๐		
	๑๕. การคุ้มครองสิทธิ์ จดสิทธิบัตร	๒๕.๐๐		
	๑๖. การนำไปใช้ประโยชน์	๑๑.๑๗		
	๑๗. งาน KM	๑๔๐.๐๐		
	๑๘. งานวารสาร	๕๖๙.๐๐		
	๑๙. กิจกรรมอื่นๆของวิทยาลัย	๒๐๓.๐๐		
	๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔๑.๐๐		
	รวมภาระงาน งานวิจัยและนวัตกรรม คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๒,๘๙๓.๐๐	๒.๑๐	ผู้ช่วยนักวิจัย ๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๓.๑	งานบริการวิชาการ			
	๑. การสำรวจความต้องการการบริการวิชาการแก่สังคม	๒๑.๐๐		
	๒. จัดทำแผนบริการวิชาการประจำปี	๑๐๘.๕๐		
	๓. การกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนบริการวิชาการ	๔๐.๐๐		
	๔. ประเมินผลแผนงานบริการวิชาการแก่สังคม	๔๒.๐๐		
	๕. ประสานงานโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเฉพาะทาง	๑๒๐.๐๐		
	๖. งานศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง	๐.๐๐		
	๗. ภาระงานอื่นๆ	๑๒๕.๓๓		
	รวมภาระงาน งานบริการวิชาการ คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๔๕๖.๘๓	๐.๓๓	เจ้าพนักงานธุรการใช้ร่วมกับ งานวิจัยและนวัตกรรม
๓.๓	งานวารสารและตำรา			
๓.๔	งานวิเทศสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์			
	๑. รับ-ส่ง พิมพ์หนังสือ	๒๖.๐๐		
	๒. ร่วมทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการวิจัยและวิเทศสัมพันธ์	๑๘.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๓. สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับการ ต่างประเทศ	๔๔๖.๐๐		
	๔. ประสานงานเพื่อสร้างความร่วมมือกับสถาบันอื่นในระดับนานาชาติ รวมถึงการลงนามข้อตกลง/ความร่วมมือ (MOU)	๙๑๑.๘๓		
	๕. ภาระงานอื่นๆ	๑๐๗.๓๓		
	รวมภาระงาน งานวิเทศสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๑,๕๐๕.๑๖	๑.๐๙	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑ ตำแหน่ง
	สรุปรวมภาระงานวิจัยและบริการวิชาการ	๔,๘๕๙.๐๐	๓.๕๒	๓ ตำแหน่ง

๔. ตารางการวิเคราะห์อัตรากำลัง งานกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
๔	งานกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			
๔.๑	งานพัฒนานักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			
	งานพัฒนานักศึกษา			
	๑ ร่วมวางแผนนโยบาย และแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษาระดับ หลักสูตร และการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านพัฒนานักศึกษา	๑๕๐.๐๐		
	๒.สนับสนุนให้วิทยาลัยจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ มัจฉิมนิเทศ ปัจฉิมนิเทศ ตาม มาตรฐาน	๒๐๐.๐๐		
	๓.ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม	๒๔๐.๐๐		
	๔.ประสานการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ	๘๐.๐๐		
	๕.จัดทำแผนงาน/โครงการและพัฒนาระบบและกลไกการดำเนินงานกิจการนักศึกษา	๑๒๐.๐๐		
	๖.ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ทั้งด้านวิชาการ คุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งสร้างคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่หลักสูตรและสถาบันกำหนดไว้	๒๔๐.๐๐		
	๗.ส่งเสริม สนับสนุน แผนงานของสโมสรนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม	๘๐.๐๐		
	๘.ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	๕๐.๐๐		
	๙.สนับสนุนและดำเนินงานด้านกีฬาและนันทนาการ ทั้งในและนอก	๕๐.๐๐		
	๑๐.จัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ที่วิทยาลัยได้รับนโยบายจากทางสถาบันพระบรมราชชนก เขต สุขภาพ และหรือจังหวัดในพื้นที่ เช่น สบช.โมเดล	๘๐.๐๐		
	งานธุรการสารบรรณ			
	๑.เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๒.ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ	๕๐.๐๐		
	๓.ตรวจสอบเส้นทางการส่งหนังสือ	๕๐.๐๐		
	๔.ส่งหนังสือต่อให้รองกิจการนักศึกษา	๕๐.๐๐		
	๕.ส่งหนังสือให้แก่ผู้รับผิดชอบ	๕๐.๐๐		
	๖.ตอบรับหนังสือราชการไปยังหน่วยงาน	๕๐.๐๐		
	๗.รายงานทะเบียนหนังสือราชการ รายงานการค้นหาหนังสือราชการ รายงานการติดตามหนังสือราชการ รายงานสรุปจำนวนหนังสือราชการ รายงานการตรวจสอบการเปิดอ่านหนังสือราชการ รายงานหนังสือที่แจ้งส่งผิด แยกตามหน่วยงานย่อย	๑๕๐.๐๐		
	๘.รายงานสรุปจำนวนหนังสือราชการรับ-ส่ง อิเล็กทรอนิกส์	๒๐.๐๐		
	๙.รับทราบหนังสือ ดำเนินงาน/ปฏิบัติ	๒๐.๐๐		
	๑๐.จัดเก็บหนังสือราชการ	๓๐.๐๐		
	๑๑.เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสัญญาออมเงิน การเบิกเงิน การคืนเงิน	๒๐.๐๐		
	๑๒.จัดทำสัญญาออมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ	๒๐.๐๐		
	๑๓.บันทึกข้อความขออนุมัติออมเงิน	๒๐.๐๐		
	๑๔.ประสานงานฝ่ายการเงินรับเงินยืม เพื่อดำเนินโครงการ/กิจกรรม	๒๐.๐๐		
	๑๕.ประสานการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน	๓๐.๐๐		
	๑๖.ประสานงานในการดำเนินงานในโครงการ	๔๐.๐๐		
	๑๗.ประชาสัมพันธ์ ติดตามประเมินผลการตอบแบบประเมินนักศึกษา	๒๐.๐๐		
	หน่วยทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๑.จัดทำแผนงาน และส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมให้เกิดทักษะการเรียนรู้ในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	๓๐.๐๐		
	๒.ดำเนินการจัดทำโครงการตามแผนงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	๕๐.๐๐		
	๓.ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการในด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาามบูรณาการ กับการเรียนการสอนทั้งในชั้นเรียนและนอกชั้นเรียน และพันธกิจด้านอื่นๆ ของวิทยาลัยและสถาบัน การเข้าร่วมงานทำนุบำรุงฯ ด้านสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์	๘๐.๐๐		
	๔.ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม	๓๐.๐๐		
	๕.ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านทะนุบำรุง ศิลปะวัฒนธรรม	๓๐.๐๐		
	๖.ประสานการจัดกิจกรรมทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมของวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก	๓๐.๐๐		
	๗.จัดทำฐานข้อมูลด้านการส่งเสริมกิจกรรมทำนุบำรุงฯ	๒๕๐.๐๐		
	รวมภาระงาน งานพัฒนานักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คิดเป็นจำนวน ชั่วโมง	๒,๔๘๐.๐๐	๑.๘๐	นักจัดการทั่วไป ๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง
๔.๒	งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า			
	งานสวัสดิการนักศึกษา			
	๑.ประสานงานการจัดบริการและสวัสดิการเพื่อให้นักศึกษาให้มีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน	๑๒๐.๐๐		
	๒.ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของวิทยาลัยในการจัดสวัสดิการแก่นักศึกษา เช่น การดูแลนักศึกษาเจ็บป่วย ประกันอุบัติเหตุ การตรวจสุขภาพ	๓๐๐.๐๐		

ลำดับ	งาน	จำนวนชั่วโมง รวมทั้งปี	FTE	ตำแหน่งที่ต้องการ
	๓.ประสานงานการจัดบริการและสวัสดิการงานหอพัก	๑๒๐.๐๐		
	๔.รวบรวมและจัดทำข้อมูลของนักศึกษาด้านวินัย และด้านความประพฤติ	๑๕๐.๐๐		
	๕.ส่งเสริม สนับสนุน แผนงานการแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	๒๕๐.๐๐		
	๖.ประสานงาน ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ และดำเนินการจัดหาทุนการศึกษา รวมถึงการ กู้ยืมจาก กยศ.	๓๕๐.๐๐		
	๗.งานกิจการพิเศษ ตามนโยบาย สบช			
	๘.จัดทำ/ติดตามและประเมินผลตารางเวรดูแลสุขภาพนักศึกษา อาจารย์ และตารางเวร ตรวจการ	๔๐.๐๐		
	งานศิษย์เก่า			
	๑.เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า	๕๐.๐๐		
	๒.จัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลศิษย์เก่าและศิษย์ปัจจุบัน	๒๔๐.๐๐		
	รวมภาระงาน งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า คิดเป็นจำนวนชั่วโมง	๑,๖๒๐.๐๐	๑.๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ ๑ ตำแหน่ง
	สรุปรวมภาระงานกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๔,๑๐๐.๐๐	๒.๙๗	๓ ตำแหน่ง

สรุปผลการวิเคราะห์อัตรากำลัง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

งานบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา ได้ดำเนินการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของหน่วยงานสูงสุด พร้อมกับการพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่นๆ และมีการจัดทำกระบวนการจริง (Work Process) เพื่อให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์ปรับปรุงกระบวนการ (Process Reengineer) ได้ในระยะยาว โดยสรุปตามตารางดังนี้

งานตามโครงสร้าง	ชั่วโมงรวมต่อปี	อัตรากำลังที่คำนวณได้
๑. งานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์	๕๗,๑๘๕.๙๑	๔๑.๔๔
๒. งานวิชาการและประกันคุณภาพ	๑๓,๖๗๖.๙๑	๙.๙๑
๓. งานวิจัยและบริการวิชาการ	๔,๘๕๙.๐๐	๓.๕๒
๔. งานกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม	๔,๑๐๐.๐๐	๒.๙๗
รวมทุกหน้าที่ความรับผิดชอบ	๗๙,๘๒๑.๘๒	๕๗.๘๔

หมายเหตุ อัตรากำลังที่คำนวณได้แต่ละกลุ่มงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถถัวเฉลี่ยได้เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในองค์กร

**อัตรากำลังจริงและอัตรากำลังที่ต้องการเพิ่มเติมบุคลากรสายสนับสนุน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา
ปี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐**

I. งานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์

ลำดับ	ตำแหน่ง	FTE	ตำแหน่งอัตรากำลังจริง						ต้องการ เพิ่ม	ตำแหน่งที่ต้องการ
			ขร.	พรก.	พ.จม.	พกส.	ลปจ.	พสบ.		
๑.	งานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์									
๑.๑	งานบริหารทั่วไป									
	นักจัดการทั่วไป	๒	-	-	-	-	-	-	๒	ข้าราชการ พนักงานสถาบัน
	เลขานุการ	๑	-	-	-	-	-	-	๑	พนักงานสถาบัน
๑.๒	งานธุรการและสารบรรณ	๑				๑			๐	พนักงานสถาบัน
๑.๓	งานการเงินและบัญชี	๓							๐	พนักงานสถาบัน
	นักวิชาการเงินและบัญชี			๑						
	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี				๑	๑				
๑.๔	งานพัสดุและงานยานพาหนะ	๔							๑	พนักงานสถาบัน
	นักวิชาการพัสดุ เจ้าพนักงานพัสดุ						๒	๑		
	พนักงานขับรถ	๓			๓					
๑.๕	งานอาชีวอนามัยสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย									
	งานสวน	๒			๒					พนักงานจ้างเหมา
๑.๖	งานอาคารสถานที่ ซ่อมบำรุง และรักษาความปลอดภัย									
	งานซ่อมบำรุง (ช่าง)	๓			๒				๑	พนักงานสถาบัน

ลำดับ	ตำแหน่ง	FTE	ตำแหน่งอัตรากำลังจริง						ต้องการ เพิ่ม	ตำแหน่งที่ต้องการ
			ขร.	พรก.	พ.จม.	พกส.	ลปจ.	พสบ.		
	งานอาคารสถานที่ (แม่บ้าน)	๑			๑				๐	พนักงานสถาบัน
	งานอาคารสถานที่ (พนักงานทำความสะอาด)	๑๐			๙				๑	พนักงานจ้างเหมา
	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๓			๓				๐	พนักงานจ้างเหมา
๑.๗	งานพิธีการ ประชาสัมพันธ์และกิจกรรม ต่างๆ									
	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	-	-	-	-	-	-	๑	พนักงานสถาบัน
๒.	งานยุทธศาสตร์และแผน									
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒	-	-	-	-	-	-	๑	พนักงานสถาบัน
๓.	งานประกันคุณภาพการศึกษา (ยกไว้ในงานวิชาการ)									
๔.	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒								
	งานการเจ้าหน้าที่		๑						๐	พนักงานสถาบัน
	นักทรัพยากรบุคคล			๑					๐	พนักงานสถาบัน
๕.	งานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาและ วิทยบริการ	๔								
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์			๑					๑	พนักงานสถาบัน
	พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์					๑				พนักงานสถาบัน
	เจ้าพนักงานเครื่องคอม					๒				พนักงานสถาบัน

II. งานวิชาการและประกันคุณภาพ

ลำดับ	ตำแหน่ง	FTE	ตำแหน่งอัตรากำลังจริง						ต้องการเพิ่ม	ตำแหน่งที่ต้องการ
			ขร.	พรก.	พ.จม.	พทส.	ลปจ.	พสบ.		
๒.	งานวิชาการและประกันคุณภาพ									
๒.๑	งานหลักสูตรและการเรียนการสอน	๑							๐	
	นักวิชาการการศึกษา				๑					พนักงานสถาบัน
๒.๒	งานวัดและประเมินผล	๒							๐	
	เจ้าพนักงานธุรการ					๒				พนักงานสถาบัน
๒.๓	งานคุณภาพการศึกษา (ระดับหลักสูตร)/ งานประกันคุณภาพการศึกษา	๑								
	เจ้าพนักงานประกันคุณภาพ การศึกษา		-	-	-	-	-	-	๑	พนักงานสถาบัน
๒.๔	งานห้องปฏิบัติการพยาบาล	๓							๑	พนักงานสถาบัน
	เจ้าพนักงานห้องปฏิบัติการ				๑		๑			
๒.๕	งานห้องสมุด	๓							๑	
	บรรณารักษ์		๑							
	เจ้าพนักงานห้องสมุด					๑				พนักงานสถาบัน

III. งานวิจัยและบริการวิชาการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	FTE	ตำแหน่งอัตรากำลังจริง						ต้องการ เพิ่ม	ตำแหน่งที่ต้องการ
			ขร.	พรก.	พ.จม.	พกส.	ลปจ.	พสบ.		
๓.	งานวิจัยและบริการวิชาการ									
๓.๑	งานวิจัยและนวัตกรรม	๒								
	ผู้ช่วยนักวิจัย		-	-	-	-	-	-	๐	พนักงานสถาบัน
	เจ้าพนักงานธุรการ						๑		๐	พนักงานสถาบัน
๓.๒	งานบริการวิชาการ	-								
๓.๓	งานวารสารและตำรา	-								
๓.๔	งานวิเทศสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์	๑								
	นักประชาสัมพันธ์		-	-	-	-	-	-	๐	พนักงานสถาบัน

IV. งานกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ลำดับ	ตำแหน่ง	FTE	อัตรากำลังจริง						ต้องการ เพิ่ม	ตำแหน่งที่ต้องการ
			ชร.	พรก.	พ.จม.	พกส.	ลปจ.	พสบ.		
๔.	งานกิจการนักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม									
๔.๑	งานพัฒนานักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม	๒							๐	
	นักจัดการทั่วไป		-	-	-	-	-	-		
	เจ้าพนักงานธุรการ					๑				พนักงานสถาบัน
๔.๒	งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า	๑								
	เจ้าพนักงานธุรการ		-	-	-	-	-	-	๐	พนักงานสถาบัน

- หมายเหตุ
- ชร. หมายถึง ข้าราชการ
 - พรก. หมายถึง พนักงานราชการ
 - พ.จม. หมายถึง พนักงานจ้างเหมา
 - ลปจ. หมายถึง ลูกจ้างประจำ
 - พสบ. หมายถึง พนักงานสถาบัน

ส่วนที่ ๖

การแปลงแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลสู่การปฏิบัติ และการถ่ายทอดแผน

การแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ และการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล สู่ระดับการปฏิบัติโดยดำเนินการดังนี้

๑. สร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับแนวคิด และสาระสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล โดยจัดประชุมชี้แจงภายในวิทยาลัย และสื่อสารผ่านทุกช่องทาง

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการที่แสดงรายละเอียดของโครงการหรือกิจกรรม งบประมาณ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดโครงการ ที่สอดคล้องกับเป้าประสงค์และกลยุทธ์ของแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

๓. การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ แผนงานโครงการ และนำแผนงานโครงการเข้าสู่ระบบ การบริหารแผนงานโครงการและงบประมาณของวิทยาลัย เพื่อให้สามารถตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงาน ของโครงการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ปรับปรุง/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลและปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน หรือปรับกลยุทธ์/กิจกรรม ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหาร อัตรากำลัง เพื่อ รองรับการ เปลี่ยนแปลง	- เพื่อบริหารความ สมดุลของอัตรากำลัง ในปัจจุบันและ อนาคต	เป้าประสงค์ ๑. อัตรากำลังของ บุคลากรสายอาจารย์สอดคล้องกับ แผนการผลิต และเป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา	กลยุทธ์ที่ ๑ บริหารอัตรากำลังเพื่อ รองรับการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผน บริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุม แผนการสรรหา การแต่งตั้ง การ โยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายอาจารย์
		เป้าประสงค์ ๒. อัตรากำลังของ บุคลากรสายสนับสนุนเป็นไปตาม กรอบอัตรากำลังที่คณะพยาบาล ศาสตร์กำหนด	กลยุทธ์ที่ ๒ บริหารอัตรากำลังเพื่อ รองรับการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผน บริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุม แผนการสรรหา การแต่งตั้ง การ โยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายสนับสนุน

ประเด็นยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์บริการบุคคลเพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญของบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	- เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญของบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	เป้าประสงค์ ๓ บุคลากรมีความถนัด ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล	กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างจริยธรรมจรรยาบรรณวัฒนธรรม ค่านิยม และสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	- เพื่อเร่งสร้างพฤติกรรมของค่านิยมร่วมสู่การปฏิบัติ (ACTIVE) ภายใต้วัฒนธรรมองค์กร - เพื่อเร่งสร้างความผูกพันในองค์กร	เป้าประสงค์ ๔ บุคลากรปฏิบัติงานบนพื้นฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ	กลยุทธ์ที่ ๔ เร่งรัดค่านิยมร่วมสู่การปฏิบัติ ภายใต้วัฒนธรรมองค์กร
		เป้าประสงค์ ๕ บุคลากรมีความรักใคร่ ผูกพันต่อองค์กร	กลยุทธ์ที่ ๕. เสริมสร้างการให้คุณค่าแก่บุคลากร เพื่อนำไปสู่ความผูกพันในองค์กร
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ	- เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความสุข มีความปลอดภัย ได้รับความสะดวกในการทำงาน	เป้าประสงค์ ๖ มีบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต	กลยุทธ์ที่ ๖ ยกกระดับสถานที่ทำงานให้เป็น SMART Office เอื้อต่อสุขภาพ ปลอดภัยสะดวกในการทำงาน
		เป้าประสงค์ ที่ ๗ ส่งเสริมการดูแลสุขภาพบุคลากร เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี	กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากร ป้องกันการเกิดโรคเรื้อรัง และภาวะแทรกซ้อนต่างๆ

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของแผนพัฒนา

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
กลยุทธ์ที่ ๑ บริหาร อัตรากำลังเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง จัดทำแผน บริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุมแผนการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เลิก จ้างงาน และเกษียณ) ใน บุคลากรสายอาจารย์	๑. ระดับความสำเร็จในการ สร้าง ระบบบริหารอัตรากำลัง และการ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร	๓	๓	๔	๔	๕
	๒. สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาไม่ เกิน ๑:๖	๑:๖	๑:๖	๑:๖	๑:๖	๑:๖
กลยุทธ์ที่ ๒ บริหาร อัตรากำลังเพื่อรองรับการ เปลี่ยนแปลง จัดทำแผน บริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุมแผนการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เลิก จ้างงาน และเกษียณ) ใน บุคลากรสายสนับสนุน	๓. ร้อยละของจำนวนบุคลากร สายสนับสนุนต่อจำนวนกรอบ อัตรากำลัง	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนา สมรรถนะของบุคลากรตาม ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง	๔. ระดับความสำเร็จในการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล	๓	๔	๕	๕	๕
	๕. จำนวนของอาจารย์ที่ผ่าน การ ประเมินสมรรถนะตามกรอบ มาตรฐาน วิชาชีพ PSF ตาม เกณฑ์ที่สถาบันกำหนด	๐	๐	๑	๑	๑
	๖. ร้อยละของจำนวนอาจารย์ใน วิทยาลัยฯ ที่มีตำแหน่งทาง วิชาการ	๐	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
	๗. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการมีการเพิ่มพูนทักษะปฏิบัติใน คลินิก (Faculty Practice)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
	๘. ร้อยละของอาจารย์ประจำ ที่มีคุณวุฒิ ประเมินแยก	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕
	๙. ร้อยละของสายสนับสนุนมีการประเมินสมรรถนะทั้งสมรรถนะ และสมรรถนะประจำตำแหน่งอยู่ในระดับดี	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๐๐
กลยุทธ์ที่ ๔ เร่งรัดค่านิยมร่วมสู่การปฏิบัติ ภายใต้วัฒนธรรมองค์กร	๑๐. จำนวนข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕
กลยุทธ์ที่ ๕. เสริมสร้างการให้คุณค่าแก่บุคลากร เพื่อนำไปสู่ความผูกพันในองค์กร	๑๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีผลการประเมินความสุขในการทำงานเพิ่มขึ้น	๕	๕	๑๐	๑๐	๑๕
	๑๒. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่มีความผูกพันต่อองค์กร	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐
	๑๓. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่มีความผูกพันต่อองค์กร	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐
กลยุทธ์ที่ ๖ ยกกระตือรือร้นสถานที่ทำงานให้เป็น SMART Office เอื้อต่อสุขภาพ ปลอดภัยสะดวกในการทำงาน	๑๔. ร้อยละบุคลากรที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากร (Quality of Work Life: QOWL) ในระดับดีขึ้นไป	๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
		๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐
	๑๕. มีและถ่ายทอดนโยบาย สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากร	มี	มี	มี	มี	มี
	๑๖. ร้อยละของบุคลากรมีคะแนนความพึงพอใจต่อสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ในระดับดีขึ้น	๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐
กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากร ป้องกันการเกิดโรคเรื้อรัง และภาวะแทรกซ้อนต่างๆ	๑๗. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการคัดกรองสุขภาพ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบริหารอัตรากำลัง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

เป้าประสงค์ ๑. อัตรากำลังของบุคลากรสายอาจารย์สอดคล้องกับแผนการผลิต และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานอุดมศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑ บริหารอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผนบริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุมแผนการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายอาจารย์

เป้าประสงค์ ๒. อัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังที่คณะพยาบาลศาสตร์กำหนด

กลยุทธ์ที่ ๒ บริหารอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง จัดทำแผนบริหารอัตรากำลัง (ครอบคลุมแผนการสรรหา การแต่งตั้ง การโยกย้าย เลิกจ้างงาน และเกษียณ) ในบุคลากรสายสนับสนุน

โครงการส่งเสริมการบริหารงานบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง กิจกรรมการสรรหาบุคคลกรสายวิชาการและสายสนับสนุน

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	
๑. เพื่อสรรหาบุคคลกรสายวิชาการ และสายสนับสนุนให้เพียงพอต่อการบริหารงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ	๑. สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาไม่เกิน ๑:๖	FTES	๑:๖	๑:๖	๑:๖	๑:๖	๑:๖	-	-	-	-	-	งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๒. จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ตามที่กำหนด	เพียงพอ	เพียงพอ	เพียงพอ	เพียงพอ	เพียงพอ	-	-	-	-	-	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญของบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล
 เป้าประสงค์ ๓ บุคลากรมีความถนัด ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพตามมาตรฐานสากล
 กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาศมรรถนะของบุคลากรความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

๑. โครงการพัฒนาศมรรถนะบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ โครงการ	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐		
กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาศมรรถนะ บุคลากรใหม่สายวิชาการและสาย สนับสนุน ๑. เพื่อพัฒนาศมรรถนะบุคลากร ใหม่สายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีสมรรถนะตรงตามกรอบการ ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อเตรียมความพร้อมในการ ปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่สาย วิชาการและสายสนับสนุนในการ ทำงาน	๑. ร้อยละ ของ บุคลากรใหม่สาย วิชาการและสาย สนับสนุนได้รับการ ฝึกประสบการณ์ ตามกำหนด	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐							
	๒. ร้อยละ ของ บุคลากรใหม่สาย วิชาการและสาย สนับสนุนได้รับการ ปฐมนิเทศตาม กำหนด	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐							
กิจกรรมที่ ๒ พัฒนาศมรรถนะ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ๑. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรของ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๑. ร้อยละอาจารย์ ผู้รับ ผิด ขอบ หลักสูตรได้รับการ พัฒนาสมรรถนะ ครบทุกหน้าที่	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐							

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ โครงการ	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐		
กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน ๑. เพื่อพัฒนาสมรรถนะทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ๒. เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน ๓. เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รับการพัฒนาต่อองค์กร	๑. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะทางวิชาการ	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐							
	๒. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐							
	๓. ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุนที่ไปพัฒนามีการนำองค์ความรู้จากการไปพัฒนามาเผยแพร่และจัดเก็บในคลังความรู้	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐							

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด ความสำเร็จของ โครงการ	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐		
กิจกรรมที่ ๔ พัฒนาสมรรถนะด้าน การบริหาร สำหรับบุคลากรสาย วิชาการ และสายสนับสนุน ๑. เพื่อพัฒนาสมรรถนะด้านการ บริหารของบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุน ๒. เพื่อเร่งรัดและส่งเสริมให้ บุคลากรสายวิชาการ ระดับ รอง ผู้อำนวยการและหัวหน้างานที่ผ่าน การอบรมหลักสูตรผู้บริหาร สาธารณสุขระดับต้น/ระดับกลาง	๑. จำนวนผู้เข้า อบรมหลักสูตร ผู้ บริ หาร สาธารณสุขระดับ ต้น	คน	๒	๒	๒	๒	๒							
	๒. จำนวนผู้เข้า อบรมหลักสูตร ผู้ บริ หาร สา ธ า ร ญ สุ ข ระดับกลาง	คน	๒	๒	๒	๒	๒							
กิจกรรมที่ ๕ การพัฒนาสมรรถนะ ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา	๑. เพื่อพัฒนา สมรรถนะอาจารย์ ให้มีความเชี่ยวชาญ ในแต่ละสาขา	คน	๒	๒	๒	๒	๒							

๒. โครงการ การพัฒนาการปฏิบัติการพยาบาลของอาจารย์ (Faculty practice)

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐		
๑. เพื่อให้อาจารย์นำเสนอผลการพัฒนาปฏิบัติการพยาบาล ๒. เพื่อให้มีเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓. เพื่อให้มีการถอดบทเรียนและได้แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๑. ร้อยละของอาจารย์ที่เข้าร่วมนำเสนอผลการปฏิบัติการพยาบาล	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐							งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๒. ร้อยละของอาจารย์ที่ได้ปฏิบัติกรพยาบาลครบ ๘๐ ชั่วโมง/ปี	ร้อยละ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐							
	๓. จำนวนครั้งของการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และได้สรุปผลการเรียนรู้หรือถอดบทเรียน	ครั้ง	๒	๒	๒	๒	๒							

๓. โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการการเสริมสร้างสมรรถนะความเป็นผู้นำในบุคลากรสายวิชาการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	
๑. เพื่อเพิ่มสมรรถนะความเป็นผู้นำในบุคลากรสายวิชาการ ๒. เพื่อส่งเสริมความรักใคร่ผูกพันในองค์กรของบุคลากรสายวิชาการ	๑. ร้อยละการถอดบทเรียนของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการในเรื่องการเพิ่มขึ้นของสมรรถนะความเป็นผู้นำในตนเอง	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐						งานบริหารและพัฒนาระบบทรัพยากรบุคคล
	๒. ร้อยละการถอดบทเรียนของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการในเรื่องการมีความรักใคร่ผูกพันต่อองค์กร	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐						

๔. โครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการการเสริมสร้างสมรรถนะความเชี่ยวชาญในบุคลากรสายสนับสนุน

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	
๑. เพื่อเพิ่มสมรรถนะความเชี่ยวชาญในสายงานบุคลากรสายสนับสนุน ๒. เพื่อส่งเสริมความรักใคร่ผูกพันในองค์กรของบุคลากรสายสนับสนุน	๑. ร้อยละการถอดบทเรียนของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการในเรื่องการเพิ่มขึ้นของสมรรถนะความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐						งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๒. ร้อยละการถอดบทเรียนของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการในเรื่องการมีความรักใคร่ผูกพันต่อองค์กร	ร้อยละ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐						

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างจริยธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรม ค่านิยม และสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

เป้าประสงค์ ๔ บุคลากรปฏิบัติงานบนพื้นฐานจรรยาบรรณวิชาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๔ เร่งรัดค่านิยมร่วมสู่การปฏิบัติ ภายใต้วัฒนธรรมองค์กร

เป้าประสงค์ ๕ บุคลากรมีความรักใคร่ ผูกพันต่อองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๕. เสริมสร้างการให้คุณค่าแก่บุคลากร เพื่อนำไปสู่ความผูกพันในองค์กร

๑. โครงการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลากรให้มีสมรรถนะสูง กิจกรรมการยกย่องเชิดชูบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ ของโครงการ	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	
๑. เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจและการคงอยู่ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	๑. ร้อยละ ของบุคลากรสายวิชาการที่มีความผูกพันต่อองค์กร	ร้อยละ	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐						งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๒. ร้อยละ ของบุคลากรสายวิชาการที่มีความผูกพันต่อองค์กร	ร้อยละ	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐						
	๓. ร้อยละ ของบุคลากรที่มีผลการประเมินความสุขในการทำงานเพิ่มขึ้น	ร้อยละ	๕	๕	๑๐	๑๐	๑๕						
	๔. จำนวน ข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร	คน	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕						

๒. โครงการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลากรให้มีสมรรถนะสูง กิจกรรมการยกย่องเชิดชูบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	
๑. เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจและการคงอยู่ของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน	๑. ร้อยละ ของบุคลากรสายวิชาการที่มีความผูกพันต่อองค์กร	ร้อยละ	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐						งานบริหารและพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล
	๒. ร้อยละ ของบุคลากรสายวิชาการที่มีความผูกพันต่อองค์กร	ร้อยละ	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐	๗๐						
	๓. อัตราการลาออกของบุคลากร	คน	๑	๑	๑	๑	๑						
	๔. จำนวนข้อร้องเรียนด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากร	คน	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕	น้อยกว่า ๕						

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ

เป้าประสงค์ ๖ มีบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต

กลยุทธ์ที่ ๖ ยกกระดับสถานที่ทำงานให้เป็น SMART Office เอื้อต่อสุขภาวะ ปลอดภัย สะดวกในการทำงาน

เป้าประสงค์ ที่ ๗ ส่งเสริมการดูแลสุขภาพบุคลากร เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี

กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมสุขภาพบุคลากร ป้องกันการเกิดโรคเรื้อรัง และภาวะแทรกซ้อนต่างๆ

๑. โครงการส่งเสริมบรรยากาศการทำงานเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	
๑. เพื่อยกระดับสถานที่ทำงานให้เป็น SMART Office เอื้อต่อสุขภาวะ ปลอดภัย สะดวกในการทำงาน	๑. ร้อยละบุคลากรที่มีค่าเฉลี่ยคะแนนคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากร (Quality of Work Life: QOWL) ในระดับดีขึ้น	ร้อยละ	๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐						งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๒. มีนโยบาย สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากร	-	มี	มี	มี	มี	มี						
	๓. ร้อยละของบุคลากรมีคะแนนความพึงพอใจต่อสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ในระดับดีขึ้น	ร้อยละ	๐	๕๐	๖๐	๗๐	๘๐						

๒. โครงการส่งเสริมการบริหารงานบุคคลากรให้มีสมรรถนะสูง กิจกรรมประชุมทบทวนเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน (PA)

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	
๑. เพื่อให้มีเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับที่ชัดเจนเหมาะสมกับสายงานและได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานตาม PMS อยู่ในระดับดีมาก	ร้อยละ	๒๐	๓๐	๔๐	๕๐	๖๐						งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. โครงการ สร้างชุมชนสุขภาวะด้วย สบช. โมเดล ๒๐๒๒ : ๑ วิทยาลัย ๑ ชุมชน

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย					งบประมาณ					ผู้รับผิดชอบ	
			๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๘	๒๕๗๐		
๑. เพื่อประเมินภาวะสุขภาพคัดกรองโรค และส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคไม่ติดต่อเรื้อรังและโรคติดต่อ สำหรับอาจารย์ บุคลากรเจ้าหน้าที่ และ นั ก คี ก ษ า	๑. นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา และประชาชนในชุมชน เป้าหมาย ได้รับการตรวจคัดกรองสุขภาพ โดยใช้ปิงปองจรรยา ๗ สี ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ	๖๐	๗๐	๘๐	๙๐	๑๐๐							งานบริหาร และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๒. อุบัติการณ์เกิดผู้ป่วยโรคไม่ติดต่อเรื้อรังรายใหม่ ในวิทยาลัย และชุมชน เป้าหมายไม่เพิ่มขึ้น	คน	๐	๐	๐	๐	๐							
นักศึกษา วิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี พะเยา และประชาชน กลุ่มเป้าหมาย ตำบล บ้านต๋อม อ.เมือง จ. พะเยา														

ส่วนที่ ๗

การกำกับติดตาม ประเมินผลความสำเร็จและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล

๗.๑ แผนการกำกับติดตาม

๑. ประเมินประสิทธิผลและประสิทธิภาพของกระบวนการโดย รองผู้อำนวยการด้านการบริหารและยุทธศาสตร์ วางแผนการกำกับติดตามความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ โดยใช้กระบวนการ Communication Feedback Recognition (CFR) เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามผ่านการประชุมกรรมการบริหาร ทุกไตรมาสของปีงบประมาณ โดยดำเนินการดังนี้

๑.๑ นำ KPI มา Break down ต้องการผลสำเร็จในแต่ละรายเดือน

๑.๒ กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการเพื่อให้ Key Result ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๓ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ประชุมงานทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัย ทุกสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน เพื่อติดตามและให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการโดยใช้ ๓S คือ Start การเริ่มต้นกิจกรรม Stay การอยู่ในระหว่างดำเนินการ และ Stop การยุติการดำเนินกิจกรรม

๒. ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน โดยประยุกต์ใช้ LEAN Tool เพื่อยกระดับประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงาน

๗.๒ การประเมินผลความสำเร็จ

๑. ติดตามผลสำเร็จของแผนงานและโครงการ ตามตัวชี้วัด

๒. งานบริหารทรัพยากรบุคคล สรุปรายงานผลความก้าวหน้าความสำเร็จของตัวชี้วัด รายไตรมาส ทุก ๓ เดือน ได้แก่ ธันวาคม มีนาคม มิถุนายน และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ในการประชุมกรรมการบริหารในการดำเนินการตามแผนการบริหารและพัฒนาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละปีงบประมาณ

๗.๓ การทบทวนแผนยุทธศาสตร์

วิทยาลัยฯ ดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล โดยดำเนินการ ๒ ครั้ง ได้แก่ครึ่งวงรอบปี (๒ ปี) และครบวงรอบ (๕ ปี) เพื่อให้มีความเชื่อมโยงการวางแผนบุคลากรกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการศึกษาแบบ AUNQA และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคลของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก โดยใช้แนวคิดการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) ซึ่งเป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ ดังนี้

ด้านการวางแผน (P: Plan)

- แต่งตั้งคณะกรรมการในการทบทวนและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

- ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก แผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล คณะพยาบาลศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก และแผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

- ศึกษา วิเคราะห์นโยบายในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการวิเคราะห์ SWAT analysis

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

ด้านการปฏิบัติตามแผน (D: Do)

- ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล ภายในวิทยาลัย
- ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้

ด้านการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน (C: Check)

- สรุปผลการติดตามและประเมินผล รวมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงดำเนินการ

ด้านการปรับปรุงแก้ไข (A: Act)

- ทบทวนดำเนินการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล โดยดำเนินการ ๒ ครั้ง ได้แก่ครั้งวงรอบปี (๒ ปี) และครบวงรอบ (๕ ปี)
