



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช  
เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย สำหรับนักศึกษา

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ได้รับทราบเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายต่างๆของนักศึกษา จึงขอกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยพยาบาลเพื่อใช้ในการจัดทำแผนงาน/ โครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ควรเบิกจ่ายอย่างประหยัด และเหมาะสม ดังรายการต่อไปนี้

ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการที่ใช้เงินรายได้สถานศึกษาวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๑.๑ ค่าอาหารสำหรับนักศึกษา

๑.๑.๑ ค่าอาหารในสถานที่ (๕๐ บาท/มื้อ\*จำนวนคน\*จำนวนมื้อ\*จำนวนวัน)

๑.๑.๒ ค่าอาหารนอกสถานที่ (๑๐๐ บาท/มื้อ\*จำนวนคน\*จำนวนมื้อ\*จำนวนวัน) (หากจัดในสถานที่เอกชน ให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดในสถานที่เอกชนไว้ในโครงการด้วย)

๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๐ บาท/มื้อ\*จำนวนคน\*จำนวนมื้อ\*จำนวนวัน)

๒. ค่าตอบแทนวิทยากร

๒.๑ วิทยากรเชิญจากเอกชน และผู้ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญที่ไม่ได้เป็นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือไม่เป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ออกนอกระบบราชการ และรัฐวิสาหกิจให้เบิกค่าตอบแทนได้ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๒.๒ วิทยากรจากส่วนราชการ และข้าราชการบำนาญที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือบุคลากรหน่วยงานที่ออกนอกระบบราชการ เช่น มหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ และรัฐวิสาหกิจให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

หลักเกณฑ์การจ่าย

กรณีบรรยายไม่เกิน ๑ คน

กรณี อภิปรายเป็นคณะ/สัมมนาไม่เกิน ๕ คน

กรณีแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ, อภิปราย และทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

หมายเหตุ : จำนวนวิทยากรที่เกินกำหนดไว้ให้เฉลี่ยจ่าย

๒.๓ ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศ

- ปลัดกระทรวงฯ อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการผู้ดำรงตำแหน่งประภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เดินทางในประเทศเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด และเดินทางไปต่างประเทศเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ

ผู้ดำรงตำแหน่ง...../

๑๒  
๐๗/-

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ให้เดินทางโดยสารเครื่องบินทั้งในประเทศและต่างประเทศในชั้นประหยัด

๒.๔ ค่าจัดสถานที่ (อาทิเช่น ดอกไม้ประดับและตกแต่ง) เบิกได้ตามจริง ตามความเหมาะสมและประหยัด

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

๓.๑ ค่าพาหนะ

๓.๑.๑ จากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่ง/ สถานีรถไฟ พร้อมสัมภาระ ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท

๓.๑.๒ จากสถานีขนส่ง/ สถานีรถไฟ ถึง สถานีขนส่ง / สถานีรถไฟที่ประชุม / อบรม พร้อมสัมภาระ เบิกได้ค่ารถประจำทางเท่าที่จ่ายจริง

๓.๑.๓ จากสถานีขนส่ง/ สถานีรถไฟ ที่ไปประชุม / อบรม ถึงที่พักในการประชุม / อบรม ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท

๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับเวลาเดินทางออกจากบ้านหรือที่พัก กรณีในเวลาราชการยังไม่ได้เดินทางให้ผู้ปฏิบัติงานก่อนเดินทางระหว่างเวลาราชการเริ่มเวลาจากสถานที่ทำงาน กลับถึงบ้าน ที่พัก หรือที่ทำงานกรณีปฏิบัติงานให้คิด ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน (เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน)

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๑๘๐ บาท ถ้าหากมีอาหารเลี้ยงให้หักค่าอาหารมื้อละ ๖๐ บาท

๓.๓ ค่าที่พัก

๒.๓.๑ ผู้จัดประชุมอบรมจัดที่พักให้ และหมายความรวมถึง แจ่งชื่อที่พัก หรือแนบใบจองที่พักมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมอบรม (ต้องเข้าที่พักตามที่จัดเท่านั้น)

- อัตราค่าเช่าที่พัก เหมาะจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

๔. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ต้องขออนุมัติเดินทางฯ ก่อน

๔.๑ ค่าพาหนะ

๔.๑.๑ จากบ้านพัก ถึง สถานีขนส่ง/ สถานีรถไฟ ไม่เกินเที่ยวละ ๑๐๐ บาท

๔.๑.๒ จากสถานีขนส่ง/ สถานีรถไฟ ถึง สถานีขนส่ง / สถานีรถไฟที่ประชุม / อบรม เบิกได้ค่ารถประจำทางเท่าที่จ่ายจริง

๔.๑.๓ จากสถานีขนส่ง/ สถานีรถไฟ ที่ไปประชุม / อบรม ถึงที่พักในการประชุม / อบรม ไม่เกินเที่ยวละ ๒๐๐ บาท

๔.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับเวลาเดินทางออกจากบ้านหรือที่พัก กรณีปฏิบัติงานก่อนให้เริ่มเวลาจากสถานที่ทำงาน กลับถึงบ้าน ที่พัก หรือที่ทำงานกรณีปฏิบัติงานให้คิด ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน (ส่วนเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน) ถ้าเดินทางไปและกลับโดยไม่ค้างแรม (เกิน ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน หรือส่วนเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน)

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๑๘๐ บาท ถ้าหากมีอาหารเลี้ยงให้หักค่าอาหารมื้อละ ๖๐ บาท กรณีพักโรงแรมที่จัดอาหารเช้าให้หักค่าอาหารอีก ๑ มื้อ

๔.๓ อัตราค่าเช่าที่พัก

- อัตราค่าเช่าที่พัก เหมาะจ่ายไม่เกิน ๕๐๐ บาท/วัน/คน

- กรณีพักคู่ ๗๕๐ บาท/คน/วัน

- กรณีพักเดี่ยวไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน

๕. ค่าใช้จ่าย...../

๕. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน / โครงการ / กิจกรรม

๕.๑ การจัดงานนิทรรศการ

๕.๒ การจัดการประกวด หรือแข่งขัน

๕.๓ แลกของขวัญ และการจัดงานตามโครงการต่างๆ

มาตรการกำหนดค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา ไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท
- ค่าจัดสถานที่ (อาทิเช่น ดอกไม้ประดับ) ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
- ค่ารับรองผู้มีเกียรติที่เชิญมาร่วมงาน
  - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน ๒๕ บาท/มือ/คน
  - ค่าอาหารกลางวัน อัตราไม่เกิน ๘๐ บาท/มือ/คน
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินสำหรับบุคคลภายนอก ไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท/วัน
- ค่าวัสดุ (โล่ประกาศเกียรติคุณ/ ถ้วยรางวัลและอื่นๆ) ชิ้นละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๗

ว. สเลท

(นางสาววรรณภา ประทุมโทน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

ว. สเลท



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช  
เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย บุคลากร

เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และบุคลากรของ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ได้รับทราบเกี่ยวกับระเบียบค่าใช้จ่ายต่างๆ จึงขอกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของ วิทยาลัยพยาบาลฯ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนงาน/โครงการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ควรเบิกจ่ายอย่างประหยัด และเหมาะสม ดังรายการต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๑.๑ ค่าอาหารสำหรับบุคลากร

๑.๑.๑ ค่าอาหารในสถานที่ (๘๐ บาท/มือ\*จำนวนคน\*จำนวนมือ\*จำนวนวัน)

- ครบมือไม่เกิน ๖๐๐ บาท (มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖)

- ไม่ครบมือไม่เกิน ๔๐๐ บาท (มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖)

๑.๑.๒ ค่าอาหารนอกสถานที่ (๑๕๐ บาท/มือ\*จำนวนคน\*จำนวนมือ\*จำนวนวัน)

- ครบมือไม่เกิน ๙๕๐ บาท (มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖)

- ไม่ครบมือไม่เกิน ๗๐๐ บาท (มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖)

๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๒๕ บาท/มือ\*จำนวนคน\*จำนวนมือ\*จำนวนวัน)

๑.๓ ค่าอาหารเย็น (๑๓๐ บาท/มือ\*จำนวนคน\*จำนวนมือ\*จำนวนวัน)

๑.๔ ค่าจัดสถานที่ (อาทิ เช่น ดอกไม้ประดับ) จ่ายตามจริงตามมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม

๒.๑ ค่าพาหนะ

๒.๑.๑ จากสนามบินดอนเมือง ถึง ที่พักใน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท

๒.๑.๒ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พักใน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท

๒.๑.๓ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พักข้ามเขต กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

๒.๑.๔ ค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย รถยนต์ กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม. ละ ๒ บาท ต้อง

ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

๒.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับเวลาเดินทางออกจากบ้านหรือที่พัก กรณีในเวลาราชการยังไม่ได้เดินทางให้ปฏิบัติงานก่อนเดินทางระหว่างเวลาราชการเริ่มเวลาจากสถานที่ทำงาน กลับถึงบ้าน ที่พัก หรือที่ทำงานกรณีปฏิบัติงานให้คิด ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน (เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน)

- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท ถ้าหากมีอาหารเลี้ยงให้หักค่าอาหารมือละ ๘๐ บาท

กรณีพักโรงแรมที่จัดอาหารเช้าให้หักค่าอาหารอีก ๑ มือ

๒.๓ ค่าที่พัก

๒.๓.๑ ผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา ต้องเข้าที่พักตามจริงเท่านั้น

- อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/วัน/คน (ให้จับคู่ก่อนหรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ต้องชี้แจงเหตุผลจึงจะพักเดี่ยวได้)

๐๕/๐๖

- อัตราค่าเช่าที่พัก ห้องคู่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๙๐๐ บาท/วัน/คน
- พนักงานขับรถ ให้ขออนุมัติเดินทางให้พนักงานขับรถด้วยค่าที่พักให้พักจริงเช่นเดียวกับผู้เข้ารับ

การอบรม(ถือเป็นคณะเดินทางในกลุ่มเดียวกัน ส่วนเบี้ยเลี้ยงจ่ายเต็มจำนวนไม่หักค่าอาหาร )

### ๓. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

#### ๓.๑ ค่าพาหนะ

- ๓.๑.๑ จากสนามบินดอนเมือง ถึง ที่พักใน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๓๕๐ บาท
- ๓.๑.๒ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พักใน กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท
- ๓.๑.๓ จากสนามบินสุวรรณภูมิ ถึง ที่พักข้ามเขต กทม. ไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท
- ๓.๑.๔ ค่าพาหนะส่วนตัวเหมาจ่าย รถยนต์ กม.ละ ๔ บาท รถจักรยานยนต์ กม. ละ ๒ บาท ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก
- ๓.๑.๕ ค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศและต่างประเทศ

- ปลัดกระทรวงฯ อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ เดินทางในประเทศเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดและเดินทางไปต่างประเทศเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ

- ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ให้เดินทางโดยสารเครื่องบินทั้งในประเทศและต่างประเทศในชั้นประหยัด

#### ๓.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

- นับเวลาเดินทางออกจากบ้านหรือที่พัก กรณีปฏิบัติงานก่อนให้เริ่มเวลาจากสถานที่ทำงาน กลับถึงบ้าน ที่พัก หรือที่ทำงานกรณีปฏิบัติงานให้คิด ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน (ส่วนเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน) ถ้าเดินทางไปและกลับโดยไม่ค้างแรม (เกิน ๖ ชั่วโมง ให้คิดเป็นครึ่งวัน หรือส่วนเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน)
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ ๒๔๐ บาท (ไม่หักค่าอาหาร)

#### ๓.๓ อัตราค่าเช่าที่พัก

- ห้องเดี่ยว เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน (ให้จับคู่ก่อนหรือมีเหตุผลตามความจำเป็น)
- ห้องคู่ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน
- กรณีเลือกเหมาจ่ายต้องเหมาจ่ายทั้งคณะ (พักจริงต้องพักจริงทั้งคณะ) อัตราค่าเหมาจ่ายที่พักเหมาจ่าย ๘๐๐ บาท/วัน/คน
- พนักงานขับรถให้ใช้ระเบียบเดียวกันและให้ขออนุมัติเดินทางให้พนักงานขับรถด้วย

### ๔. ค่าตอบแทนการสอน และสอนเกินภาระงาน

๔.๑ ค่าตอบแทนการสอนพิเศษและสอนเกินภาระงาน อัตราชั่วโมงละ ๔๐๐ บาท การสอนหน่วยชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที

๔.๒ ผู้ที่ได้รับเชิญในฐานะอาจารย์พิเศษที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างทางราชการ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษของค่าสอนพิเศษ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ ให้ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท/ชั่วโมง

ค่าใช้จ่าย...../

๕. ค่าใช้จ่ายฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษาทุกหลักสูตร

๕.๑ ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติสำหรับพยาบาลที่ขึ้นปฏิบัติบนหอผู้ป่วย ช่วยดูแลนักศึกษาที่อาจารย์ควบคุมอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/เดือน

๕.๒ ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติสำหรับพยาบาลที่ขึ้นปฏิบัติบนหอผู้ป่วย ช่วยดูแลนักศึกษาที่ไม่มีอาจารย์ควบคุมอัตรา ๓๐๐ บาท/คน/เดือน

๕.๓ ค่าตอบแทนการฝึกภาคปฏิบัติสำหรับพยาบาลที่ทำหน้าที่พยาบาลพี่เลี้ยง (Preceptor) ที่ไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานอัตราเหมาจ่าย ๖๐๐ บาท/กลุ่ม/วัน (กรณี Preceptor ขึ้นปฏิบัติงานให้จ่ายแบบเบิกค่าสอนในคลินิก ชั่วโมงละ ๑๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง)

๕.๔ ค่าตอบแทนการปฐมนิเทศนักศึกษา อัตรา ๑๕๐ บาท/ชั่วโมง

๕.๕ ค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาในคลินิก อัตรา ๑๕๐ บาท/ชั่วโมง

๕.๖ ค่าที่พักนักศึกษาในโรงพยาบาล ไม่เกิน ๑๖ บาท/คน/วัน

๖. ค่าตอบแทนวิทยากร

๖.๑ วิทยากรเชิญจากเอกชน และผู้ที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ เช่น ข้าราชการบำนาญที่ไม่ได้เป็นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ หรือไม่เป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ออกนอกระบบราชการ และรัฐวิสาหกิจให้เบิกค่าตอบแทนได้ ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

๖.๒ วิทยากรจากส่วนราชการ และข้าราชการบำนาญที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการหรือบุคลากรหน่วยงานที่ออกนอกระบบราชการ เช่น มหาวิทยาลัยที่ออกนอกระบบ และรัฐวิสาหกิจให้เบิกค่าตอบแทนได้ ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

๖.๓ วิทยากรผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง เช่น เชี่ยวชาญขึ้นไป จะจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนดต้องขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนคือ อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก ให้ขอทุกครั้งที่ต้องการจ่ายค่าตอบแทนสูงกว่าอัตราที่กำหนด (กรณีบรรยายไม่เกิน ๑ คน อภิปรายเป็นคณะ/สัมมนาไม่เกิน ๕ คน แบ่งกลุ่ม)

๗. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗.๑ นอกเวลาราชการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง หรือไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท)

๗.๒ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง หรือไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท)

๗.๓ ให้หักเวลาพักเที่ยง (ตามระเบียบเวลาปฏิบัติราชการ)

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นางสาววรรณภา ประทุมโทน)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช