



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่
Boromarajonani College of Nursing Phrae

สร้างคนจากชุมชน เพื่อตอบสนองระบบสุขภาพชุมชน



คู่มือการปฏิบัติงานนัรพยาบาลบุคคล

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข



ส่วนที่ ๑ บทนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ก่อตั้งขึ้นเพื่อผลิตพยาบาลเพื่อรองรับการกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยาลัยได้รับอนุมัติงบประมาณการก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ (สำเนาสรุปรายงานการประชุม อ.ก.พ.: ๒๕๕๔) และได้รับอนุมัติจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้วิทยาลัย เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้การดูแลสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงาน ของสถาบันพระบรมราชชนก โดยมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะช่วยขยายบทบาทหน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้มีขอบข่ายของการปฏิบัติที่กว้างขึ้น เพื่อครอบคลุมดูแลการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและองค์กร งานพัฒนาบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีหน้าที่ในการวางแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่การสรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงานพันธกิจต่างๆ การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างค่านิยมร่วมในองค์กร การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และการเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร

ปรัชญา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้กำหนดปรัชญาของวิทยาลัยไว้ดังนี้
“ความดีงามและปัญญา คือคุณค่าของมนุษย์”

ปณิธาน

วิทยาลัยพยาบาลได้กำหนดปณิธานการดำเนินงานที่สอดคล้องกับปรัชญาของวิทยาลัย ดังนี้
“มุ่งมั่น ผลิตและพัฒนา พยาบาลและบุคลากรด้านสุขภาพ ให้มีปัญญาและความดีงามเพื่อ
บริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์”

วิสัยทัศน์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้กำหนดภาพอนาคตของสถาบันและกำหนดปลายทางการดำเนินงานโดยเชื่อมโยงกับกับปรัชญา พันธกิจและความเชื่อไว้ดังนี้
“วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ สร้างกำลังคนด้านสุขภาพเพื่อชุมชนสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน และก้าวสู่สากล”

พันธกิจ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้กำหนดพันธขององค์กรที่ครอบคลุมตามพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่

๑. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและทักษะในวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกต่อสังคม



๒. พัฒนาการองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพให้มีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและนานาชาติ

๓. จัดการศึกษา วิจัย ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย เพื่อสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้และนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนและสังคม

๔. ส่งเสริมให้เกิดโอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาตามความต้องการของชุมชน

๕. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยเน้นความร่วมมือกับชุมชน การแพทย์และการสาธารณสุข

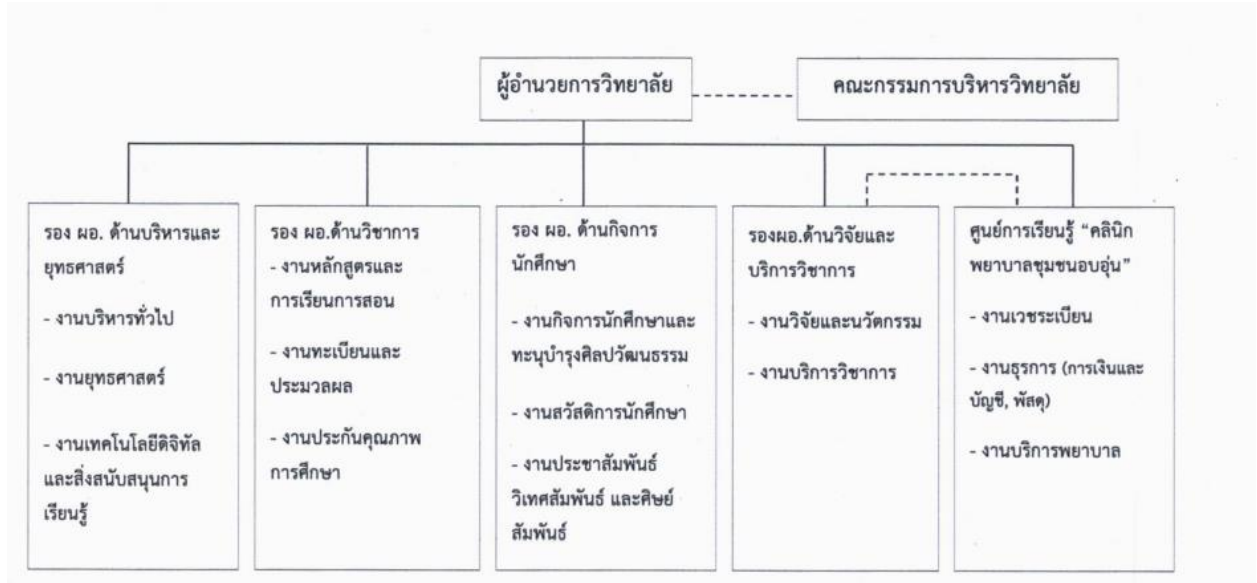
วัตถุประสงค์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ มีวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานที่ตอบสนองพันธกิจของสถาบันดังต่อไปนี้

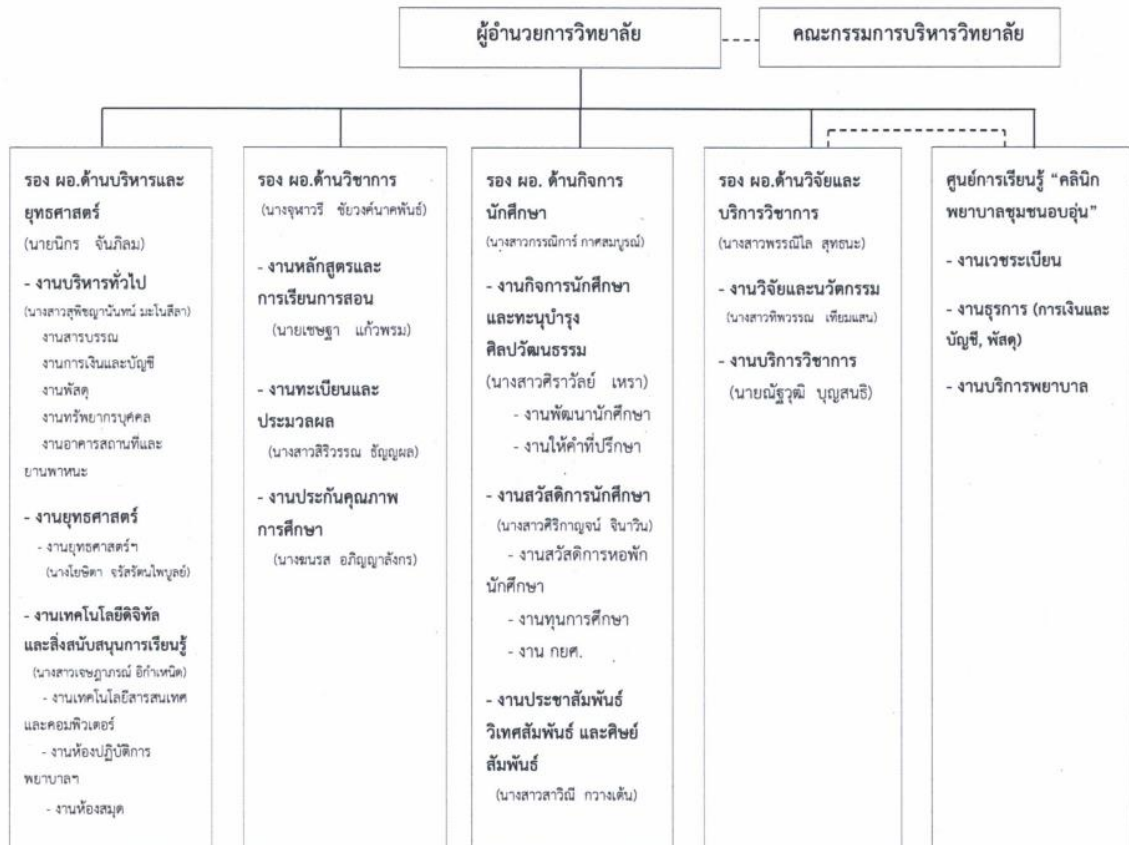
๑. ผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. พัฒนาบุคลากรสาธารณสุขให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการด้านสุขภาพและการศึกษาพยาบาล
๔. ให้บริการวิชาการแก่สังคมที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน
๕. ดำรงรักษา ส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน





ส่วนที่ ๒ งานทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหา คัดเลือกบุคลากร

วิทยาลัยฯ ได้กำหนดแนวทางการสรรหา คัดเลือกบุคลากรระดับต่างๆ ดังนี้

๑.๑ การสรรหาผู้อำนวยการวิทยาลัย

๑. การสรรหาผู้อำนวยการวิทยาลัย สรรหาโดยสถาบันพระบรมราชชนก ทำหนังสือแจ้งเวียนรับสมัครผู้ที่จะมาเป็นผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล และกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ได้แก่

- มีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนด
- วุฒิปริญญาโท
- ชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ ที่ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งบริหารตั้งแต่ระดับ

หัวหน้างานขึ้นไป และมีประสบการณ์ทางการจัดการศึกษา และ/หรือ พัฒนาบุคลากร อย่างน้อย ๒ ปี

- อายุราชการ ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี
- มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานและมีทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการดำรง

ตำแหน่ง

- มีภาวะผู้นำ
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีวิสัยทัศน์
- ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานจากคณะกรรมการกลั่นกรองเบื้องต้น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง พัฒนาศักยภาพหัวหน้าภาคและหัวหน้างาน และมีประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษา และ/หรือพัฒนาบุคลากร อย่างน้อย ๒ ปี

- มีคุณสมบัติตามข้อบังคับสภาการพยาบาล ว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษา วิชาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ พ.ศ.๒๕๕๖ คือ ผู้บริหารระดับสถาบันการศึกษาต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโททางการพยาบาล/วิทยาศาสตร์สุขภาพ/การบริหาร/การศึกษา มีประสบการณ์ด้านการสอนไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ หลักเกณฑ์การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้บริหาร

ผู้สมัครต้องผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด ประกอบด้วย

- การประเมินความเห็นของผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาตลอดปี
- การประเมินผลงานย้อนหลัง ซึ่งต้องมีข้อมูลเชิงประจักษ์ว่าได้มีการแก้ปัญหาพัฒนางานด้านบริหาร หรือด้านวิชาการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองเบื้องต้นสามารถประเมินและวัดผลได้
- การพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองนารายชื่อผู้ผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองเสนอการ

เห็นชอบของคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบและนำเสนอปลัดกระทรวงสาธารณสุขออกคำสั่งแต่งตั้งต่อไป



๑.๒ การสรรหาผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน

๑.๒.๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารตามโครงสร้างวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการ กำหนดแนวทางและกระบวนการสรรหา กำหนดคุณสมบัติของบุคลากร และกำหนดสัดส่วนในการ สรรหาคัดเลือก ผู้บริหาร

๑.๒.๒ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารตามโครงสร้างวิทยาลัยฯ กำหนดคุณสมบัติของผู้บริหารตามโครงสร้างใหม่ ดังนี้

๑.๒.๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัครตำแหน่งรองผู้อำนวยการ กำหนดคุณสมบัติดังนี้

๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๒) เคยมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน / โครงการในงานที่เกี่ยวข้อง อย่าง

น้อย ๒ ปี

๓) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอื่น ๆ เป็นไปตามที่ระบุใน Job Description

๔) มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขของสภาการพยาบาล (เอกสารสภาการพยาบาล)

๑.๒.๒.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครตำแหน่งหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่ม กำหนด

คุณสมบัติดังนี้

๑) ระดับชำนาญการขึ้นไป

๒) เคยมีประสบการณ์ในงานนั้นๆอย่างน้อย ๒ ปี หรือมีประสบการณ์ในการเป็น

หัวหน้าโครงการอื่นๆ มาก่อน

๑.๒.๓ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารตามโครงสร้างวิทยาลัยฯ กำหนดวิธีการคัดเลือก ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑.๒.๔ ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน ถ้าครบกำหนดที่เปิดรับสมัครแล้วไม่มีผู้สมัคร ให้ดำเนินการสรรหาเพิ่มเติม

๑.๒.๕ คณะกรรมการปรับโครงสร้างของวิทยาลัยฯ ดำเนินการสรรหาองผู้อำนวยการและหัวหน้างานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง โดยให้มีผู้เข้ารับการคัดเลือกอย่างน้อย ๒ คน ทั้งนี้ผู้ที่ถูกเสนอชื่อเพิ่มเติมต้องสมัครใจยินยอมเข้ารับการเลือกตั้ง

๑.๒.๖ ถ้าดำเนินการในข้อ ๑.๒.๔ และ ๑.๒.๕ แล้วยังไม่ได้บุคคลที่มาจากกรรมการสมัครและสรรหาครบทุกตำแหน่งให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกฯ เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการบริหาร

๑.๓ การสรรหาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน

วิทยาลัยกำหนดแนวทางการสรรหาอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑.๓.๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ประเมินความเพียงพอของบุคลากรในสายอาจารย์และสายสนับสนุนให้มีเพียงพอกับการปฏิบัติงาน (สายอาจารย์ตามเกณฑ์มาตรฐานของสภาการพยาบาล สายสนับสนุน ตามเกณฑ์ที่กรอบอัตรากำลังที่กำหนด)

๑.๓.๒ สรุปผลการประเมินความเพียงพอนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อร่วมพิจารณาในการสรรหา คัดเลือกอย่างเป็นระบบ กล่าวคือ

๑.๓.๔ ผู้อำนวยการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

๑.๓.๕ ประกาศรับสมัคร

๑.๓.๖ ดำเนินการสอบคัดเลือก / คัดเลือกตามระเบียบ

๑.๓.๗ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา / คัดเลือกได้



๑.๓.๘ เรียกตัวเข้าทดลองปฏิบัติงาน และตรวจสุขภาพตามระเบียบฯ

๑.๓.๙ ทำสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งจ้าง กรณีเป็นพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และทำคำรับรองปฏิบัติราชการกรณีเป็นข้าราชการ

๑.๓.๑๐ ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่ โดยกำหนดรายการปฐมนิเทศ การเตรียมทักษะ ก่อนการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑๑ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนด (คือทุก ๓ เดือน และ ๖ เดือน ถ้าไม่ผ่านขยายให้ไม่เกิน ๑ ปี)

๒. การบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งต่างๆ ของข้าราชการ โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และวิธีดำเนินการ ดังนี้

ความหมาย

การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลเข้ารับราชการซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๒.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ ในการบรรจุข้าราชการ

๒.๑.๑ ผู้ได้รับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๖ และที่ ก.พ.กำหนดไว้

๒.๑.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ยังไม่ถูกยกเลิก ซึ่งการขึ้นบัญชีจะมีกำหนดระยะเวลา ๒ ปี กรณีที่ยังไม่ถึง ๒ ปี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันใหม่ บัญชีเก่าเป็นอันยกเลิก

๒.๑.๓ ให้ตรวจสอบและขอใช้ตำแหน่งว่างจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อนเรียกตัวผู้สอบแข่งขัน

๒.๑.๔ ผู้สอบแข่งขันสอบได้ในตำแหน่งใด ระดับใดต้องบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

๒.๑.๕ ต้องบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๒.๑.๖ ออกคำสั่งบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.พ.กำหนด

๒.๑.๗ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับ

๒.๒ วิธีดำเนินการ ในการบรรจุข้าราชการ

๒.๒.๑ เรียกผู้สอบแข่งขันได้ได้มารายตัว เพื่อรับการบรรจุโดยเรียงตามลำดับที่ที่สอบได้แข่งขันได้

๒.๒.๒ เมื่อผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว ให้จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม และ ก.พ. ๗ จำนวน ๓ ฉบับ โดยให้เก็บแฟ้มประวัติ ๑ แฟ้มและ ก.พ. ๗ ๑ ฉบับ ไว้ทางจังหวัดจัดส่ง ก.พ. ๗ ๑ ฉบับไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ๑ ฉบับไปให้สำนักงาน ก.พ.พร้อมคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และหลักฐานประกอบ การบรรจุ ประกอบด้วย

- สำเนาอนุมัติบัตร

- สำเนาทะเบียนบ้าน

- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) และจัดส่ง ก.พ. ๗ พร้อมสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒.๓ ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุ โดยเสนอต่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกนวม

๒.๒.๔ ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนับตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วให้รายงานผลการทดลอง เมื่อมีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับรายงานแล้วเห็นว่าควรให้รับราชการต่อไปได้ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุรายงาน



ไปยังสำนักงาน ก.พ. กรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าไม่ควรให้รับราชการต่อไป ก็ให้มีคำสั่งภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานให้ผู้นั้นออกจากราชการ แล้วส่งสำเนาคำสั่งไปให้สำนักงาน ก.พ.

คำขยายความเกี่ยวกับมาตรา การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

มาตรา ๕๐ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใดตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ข้าราชการพลเรือนสามัญอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ท้ายพระราชบัญญัตินี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ในอัตราใดให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

เงินประจำตำแหน่งตามมาตรา นี้ไม่ถือเป็นเงินเดือนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๑ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในหมวดนี้

มาตรา ๕๔ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ ด้วย

มาตรา ๕๖ กระหรวงใด หรือกรมใดมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง จะบรรจุบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ.กำหนด

มาตรา ๖๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๑ และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๙ หรือตามมาตราอื่นแล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งเป็นให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๙ หรือตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๖๒ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ. กำหนดให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง



๓. การปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่

วิทยาลัยฯ กำหนดค่านิยมของอาจารย์ใหม่ให้ครอบคลุมอาจารย์ที่รับเข้ามาปฏิบัติงานในวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย ๑) กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ กรณีคุณวุฒิ ปริญญาตรี ๒) กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ กรณีอาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิปริญญาโท/เอก ขาดประสบการณ์สอน และ ๓) กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ กรณีอาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิปริญญาโท/เอก มีประสบการณ์การสอน โดยจัดให้ได้รับการเตรียมความพร้อมสำหรับอาจารย์ใหม่ตามระบบ ดังนี้

๓.๑ วิทยาลัยจัดกิจกรรมปฐมนิเทศและเตรียมทักษะก่อนการปฏิบัติงานสำหรับอาจารย์โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

๓.๑.๑ กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ กรณีคุณวุฒิ ปริญญาตรี ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ กำหนดรายการปฐมนิเทศ ดังต่อไปนี้

- นโยบายการบริหารงาน ของวิทยาลัย
- บทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มภารกิจ
- การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร การวัดและ

ประเมินผล การวิจัย และการบริการวิชาการ

- ระเบียบวินัยข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๒) การเตรียมทักษะ กำหนดรายการเตรียมทักษะ ดังต่อไปนี้

-แต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงในการดูแลอาจารย์ใหม่ เพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาทั้งในด้านการทำหน้าที่อาจารย์ และการปรับตัวอื่นๆ

-ฝึกประสบการณ์ทางด้านการพยาบาลเพื่อให้ความรู้และทักษะในวิชาชีพ เพื่อให้มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการเป็นอาจารย์พยาบาล อย่างน้อย ๘ เดือน – ๑ ปี ณ โรงพยาบาลแพร่

- เข้ารับการอบรมระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาศาสตร์และศิลป์ ระยะเวลา ๔ เดือน

- ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท

- ศึกษาและอบรมการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อ การวัดและประเมินผล การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาการสอน การจัดทำรายละเอียดวิชา และแผนการสอน

- สังเกตการณ์การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์พี่เลี้ยงหรืออาจารย์ท่านอื่นที่อาจารย์พี่เลี้ยงพิจารณาว่าเหมาะสม เป็นผู้ช่วยสอนและฝึกบทบาทการเป็นอาจารย์ร่วมกับอาจารย์พี่เลี้ยง

๓.๑.๒ กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิปริญญาโท/เอก ขาดประสบการณ์สอน ให้การปฐมนิเทศ และเตรียมความพร้อม ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ กำหนดรายการปฐมนิเทศ ดังต่อไปนี้

- นโยบายการบริหารงาน ของวิทยาลัย
- บทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มภารกิจ
- การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร การวัดและ

ประเมินผล การวิจัย และการบริการวิชาการ

- ระเบียบวินัยข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๒) การเตรียมทักษะ กำหนดรายการเตรียมทักษะ ดังต่อไปนี้



- แต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงในการดูแลอาจารย์ใหม่ เพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาทั้งในด้านการทำหน้าที่อาจารย์ และการปรับตัวอื่นๆ

- เรียนรู้ระบบการทำงานในแหล่งฝึกปฏิบัติก่อนนิเทศนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข้อมูล และเรียนรู้ระบบการทำงานของแต่ละหอผู้ป่วย/ชุมชนตามความเชี่ยวชาญของกลุ่มภาควิชาที่จะสังกัด อย่างน้อย ๑ - ๓ เดือน ณ แหล่งฝึกของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

- เข้ารับการอบรมระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาศาสตร์และศิลป์ ระยะเวลา ๔ เดือน

- ศึกษาและอบรมการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อ การวัดและประเมินผล การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาการสอน การจัดทำรายละเอียดวิชาและแผนการสอน

- ฝึกสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยมีอาจารย์พี่เลี้ยงเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือน โดยผ่านการประเมินจากพี่เลี้ยงและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ กรณีอาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิปริญญาโท/เอก มีประสบการณ์การสอน การปฐมนิเทศ และเตรียมความพร้อม ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ กำหนดรายการปฐมนิเทศ ดังต่อไปนี้

-นโยบายการบริหารงาน ของวิทยาลัย

-บทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มภารกิจ

-การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร การวัดและประเมินผล การวิจัย และการบริการวิชาการ

-ระเบียบวินัยข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๒) การเตรียมทักษะ กำหนดรายการเตรียมทักษะ ดังต่อไปนี้

- เรียนรู้ระบบการทำงานในแหล่งฝึกปฏิบัติก่อนนิเทศนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข้อมูล และเรียนรู้ระบบการทำงานของแต่ละหอผู้ป่วย/ชุมชนตามความเชี่ยวชาญของกลุ่มภาควิชาที่จะสังกัด อย่างน้อย ๑ เดือน ณ แหล่งฝึกของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

๓.๒ กลุ่มสายสนับสนุน
ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่ที่เป็นกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุนโดยให้การปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อม ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ กำหนดรายการปฐมนิเทศ ดังต่อไปนี้

-นโยบายการบริหารงาน

- บทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มภารกิจ

- ระเบียบวินัย

๒) เตรียมความพร้อมด้านทักษะการปฏิบัติงาน

- ฝึกปฏิบัติการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคู่กับพี่เลี้ยง ๑ ปี

ดังที่ได้กล่าวถึงกระบวนการปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่ ข้างต้นนั้น สามารถสรุปเป็นระบบการพัฒนาบุคลากรใหม่ ได้ดังนี้



๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

วัตถุประสงค์

๑. นำผลการประเมินไปวางแผนพัฒนาบุคลากร
๒. เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

เป้าหมาย

ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/จ้างเหมาบุคลากรภายนอก ทุกคน

ระยะเวลาในการดำเนินการ

๒ ครั้ง / ปี : มีนาคม / กันยายน

เครื่องมือในการประเมิน

๑. แบบประเมิน สมรรถนะ ของ กพ.
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่วิทยาลัยสร้างขึ้นสำหรับประเมินข้าราชการ

ผู้ประเมิน

๑. ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๒. รองผู้อำนวยการ
๓. หัวหน้างาน
๔. ผู้ร่วมงาน
๕. ผู้ใต้บังคับบัญชา

สำหรับข้าราชการการประเมินแบ่งเป็น ๒ มิติ คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๗๐ และการประเมินสมรรถนะ ให้น้ำหนักร้อยละ ๓๐ มีแนวทางการประเมิน และสำหรับพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และบุคลากรจ้างเหมาบริการภายนอก ประเมินแบ่งเป็น ๒ มิติ คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๘๐ และการประเมินสมรรถนะ ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐ มีแนวทางการประเมิน ดังนี้

การประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้น้ำหนักร้อยละ ๓๐/๒๐

วิทยาลัยจัดให้มีการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/จ้างเหมาบุคลากรภายนอก โดยใช้การประเมิน ๓๖๐ องศา

สมรรถนะหลัก (Core competency) ที่ทำการประเมินประกอบด้วย

๑. มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)
๒. บริการที่ดี (Service mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. จริยธรรม (Integrity)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)



การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำหน้ากร้อยละ ๗๐/๘๐

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. ผลการปฏิบัติงานด้านการสอน ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๒. ผลการปฏิบัติงานรองที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
๓. ข้อมูลการลา
๔. ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

ขั้นตอนการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการ ๒ คณะ คือ ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานในภาพรวมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ขององค์กร
๓. ผู้รับการประเมินจัดทำคำร้องประกอบการปฏิบัติราชการตามตัวบ่งชี้ ที่ได้รับการถ่ายทอดร่วมกับผู้บังคับบัญชา
๔. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำคำร้องประกอบการปฏิบัติราชการ รายบุคคลและประกาศให้บุคลากรรับทราบโดยเปิดเผย
๕. งานทรัพยากรบุคคลประกาศกำหนดระยะเวลาการประเมินและการส่งผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอประเมินในแต่ละวงรอบการประเมิน
๖. ผู้รับการประเมินรวบรวมผลการปฏิบัติราชการตามตัวบ่งชี้ส่งผู้ประเมินตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. ผู้ประเมินให้พิจารณาผลงานที่ส่งและให้คะแนนตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่กำหนด
๘. ผู้ประเมินประกาศผลการให้คะแนนโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบคะแนน
๙. ผู้ประเมินส่งคะแนนให้งานทรัพยากรบุคคลวิเคราะห์ผลคะแนน
๑๐. งานบริหารทรัพยากรบุคคลนำผลการวิเคราะห์คะแนนให้คณะกรรมการกลั่นกรองเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติราชการทวนสอบร่วมกับผู้ประเมิน
๑๑. คณะกรรมการกลั่นกรองเกณฑ์และประเมินผลการปฏิบัติราชการนำผลคะแนนเสนอคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๑๒. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นำผลการตัดสินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา
๑๓. งานบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำรายงานผลการประเมินรายบุคคลตามแบบที่ กพ. กำหนดเพื่อให้บุคลากรรับทราบผลการประเมินของตนพร้อมลงลายมือชื่อ
๑๔. งานบริหารทรัพยากรบุคคล บันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบสารสนเทศ และจัดทำรายงานส่งสถาบันพระบรมราชชนก



๕. การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัว ข้าราชการ

๕.๑ การย้าย หมายถึง การส่งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกัน และภายในกรมเดียวกัน ทั้งนี้ จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานกันก็ได้

๕.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๖.๑.๑.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอย้ายเขียนบันทึกข้อความ และเขียนใบขอย้าย จำนวน ๒ ชุดเพื่อแสดงความจำนง โดยยื่นเอกสารดังกล่าวให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เมื่อผู้อนุมัติแล้ว ให้ยื่นเอกสารดังนี้

๑) กรณีการย้ายเพื่อคูแลบิดา-มารดา ให้ยื่นหลักฐานดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา-มารดา จำนวน ๒ ฉบับ
- หากกรณีบิดา-มารดา เจ็บป่วยให้ใช้ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๒) กรณีการย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนาให้ยื่นหลักฐานดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของตนอยู่หรือบิดา มารดา อยู่ในภูมิลำเนานั้น

จำนวน ๒ ฉบับ

๓) กรณีการย้ายติดตามคู่สมรส ต้องนำหลักฐานต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบ

- สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาคำสั่งย้ายของคู่สมรสหรือหลักฐานการย้ายของคู่สมรส จำนวน

๒ ฉบับ

๔) กรณีย้ายเพื่อหาประสบการณ์

- ใช้เพียงใบขอย้าย จำนวน ๒ ชุด

๕) กรณี ย้ายเพื่อขอตัดโอนตำแหน่งให้ตรงกับที่ปฏิบัติงานจริง เช่น ปัจจุบันปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลฯ ในสังกัดในสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ผู้ขอย้ายต้องเขียนเหตุผลในการขอย้ายให้ตรงตามที่ผู้ขอย้ายจะไปปฏิบัติงานจริงในที่นี้คือ ขอย้ายไปหาประสบการณ์ที่วิทยาลัยพยาบาลฯ จากนั้นเสนอหัวหน้างาน/ฝ่าย /กลุ่มงานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นมา

๕.๑.๒ คุณสมบัติในการย้าย

๑) กรณีไม่มีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน ต้องปฏิบัติงานในส่วนราชการเดิมไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) กรณีมีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน ต้องปฏิบัติงานในส่วนราชการเดิมไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓ ของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญา

๓) ผู้มีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน กรณีแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร (ทุนรัฐบาล) ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ หรือข้อผูกพันที่กำหนดไว้ในขณะนั้น



๖. การลาออกจากราชการ

๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติ ข้าราชการ ผู้ประสงค์จะขอลาออกจากราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) เขียนบันทึกข้อความและกรอกแบบฟอร์มใบขอลาออก เพื่อแจ้งความประสงค์ในการขอลาออก

๒) ให้เสนอหัวหน้างาน / ฝ่าย และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นมา (โดยทั่วไปการลาออกจะต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษหรือกรณีขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง)

๓) วิทยาลัยฯ เสนอให้อธิการบดีลงนาม

๔) เมื่ออธิการบดีลงนามในคำสั่ง ให้ลาออก แล้วจะแจ้งให้ผู้ขอลาออกรับทราบ

๖.๒ สิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากการลาออกของข้าราชการ

๑) การรับบำนาญ มี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ อายุราชการครบ ๒๕ ปีขึ้นไป (กรณีปกติ) เอกสารหลักฐานที่ผู้จะขอรับบำนาญต้องดำเนินการดังนี้ คือ

- กรอกแบบรับบำนาญ จำนวน ๒ ชุด
- กรอกแบบรับ กบข. จำนวน ๒ ชุดเพื่อใช้ประกอบการขอรับ บำนาญ (เฉพาะกรณี

ที่สมัครเป็นสมาชิก กบข)

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเสียภาษี จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาสมุดคู่ฝากเงินประเภทออกทรัพย์ จำนวน ๒ ชุด

กรณีที่ ๒ อายุราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๕ ปี ลาออกด้วยกรณีเหตุสุขภาพ (เอกสารที่จะต้องกรอกและใช้แนบการขอรับบำเหน็จ / บำนาญ ใช้เหมือนกรณีที่ ๑ และให้ใช้ใบรับรองแพทย์ของกระทรวงการคลังแนบมาด้วย)

กรณีรับบำเหน็จ เอกสารหลักฐานที่ผู้จะ ขอรับบำเหน็จต้องกรอกและใช้แนบเพื่อประกอบการขอรับบำเหน็จ คือ

- กรอกแบบรับบำเหน็จ จำนวน ๒ ชุด
- กรอกแบบรับ กบข. จำนวน ๒ ชุดเพื่อใช้ประกอบการขอรับ บำเหน็จ (เฉพาะ

กรณีที่ สมัครเป็นสมาชิก กบข)

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวเสียภาษี จำนวน ๒ ชุด
- สำเนาสมุดคู่ฝากเงินประเภทออกทรัพย์ จำนวน ๒ ชุด

การรับบำเหน็จ มี ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ อายุราชการต้อง ๑๐ ปีขึ้นไป (กรณีปกติ)

กรณีที่ ๒ อายุราชการ ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ลาออกด้วยกรณีเหตุสุขภาพ (เอกสารที่จะต้องกรอกและใช้แนบการขอรับบำเหน็จ/ใช้เหมือนกรณีขอรับบำเหน็จ)



๗. ระเบียบการลา

๗.๑ สิทธิการลาข้าราชการ

๑. การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

***กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว**

◇ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

๒. การลาคลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ (การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน)

*** กรณีถ้าไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตร ที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว**

หมายเหตุ : การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้นให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการชายซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยา โดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑/๕ วันทำการ

***ผู้มีอำนาจอนุญาต อาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้**

๔. การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ และหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

***ในกรณีไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ**

◇ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

◇ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

◇ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๕. การลาพักผ่อน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ ข้าราชการที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี



- ๑) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- ๒) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- ๓) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับ บรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง ๖ เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- ๔) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการ รับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

◆ ถ้าในปีได้ข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ (สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ)

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

***กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้**

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

หมายเหตุ : ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติ และขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการ ตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไป ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต



สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๙. การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออกราชการ สำหรับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะกลับมาก ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

๑๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะไปเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะไปเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การกุศลอันเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๗.๒ สิทธิการลาของพนักงานราชการ

๑. การลาป่วย

ลาป่วยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันส่วนที่เกิน ๓๐ วันมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

◆ ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย



๒. การลาคลอดบุตร

มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว มีสิทธิลาปฏิบัติงานได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วัน

๔. การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนเว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิม

๕. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการรับราชการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

๖. การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปีมีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการด้วยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลามให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างรายได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๗.๓ สิทธิการลาของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

๑. การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

◆ ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

๒. การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการต่อการคลอดบุตร ๑ คน

๔. การลาปฏิบัติงานส่วนตัว สามารถลาปฏิบัติงานได้ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๖ วันทำการ

๕. การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนและได้พ้นจากการเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในส่วนราชการเดิม

◆ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดทำงานครบ ๑ ปี ขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือวันลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือนำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ



๖ การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปีมีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขด้วยการลาอุปสมบทมีสิทธิรายได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิรายได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตาม โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๗. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิลาเพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพึงพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด เมื่อพ้นจากการรับราชการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน โดยให้รับค่าจ้างตามปกติ ทั้งนี้ ต้องมารายงานตัวภายใน ๗ วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วัน

๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ

ต้องเป็นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการที่ผู้นั้นปฏิบัติ หรือตามความจำเป็น ความขาดแคลน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร ยกเว้นการลาไปศึกษา ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาการจ้างงานก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการชดใช้ กรณีนอกเหนือที่กำหนดให้เสนอกพส. พิจารณาเป็นกรณีไป หากสัญญาจ้างในรอบสัญญาไม่เพียงพอในการปฏิบัติราชการชดใช้ ต้องต่อสัญญาจ้างก่อนการอนุมัติลาไปศึกษาเพื่อรับรองว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ในสัญญาถัดไปจนกว่าจะครบ ในระหว่างลาศึกษาให้นำหนังสือรับรองการประพฤติกจากสถาบันการศึกษาแทนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยการลาศึกษาไม่เกิน ๒ ปีแต่ทั้งนี้หาก กพส. มีมติอนุมัติให้มีการขยายระยะเวลาในการศึกษาจากที่ได้รับอนุมัติ และการให้ได้รับค่าจ้างเป็นกรณีๆไป ส่วนการลาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ได้รับค่าจ้างตลอดหลักสูตรตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้

๘. การเปลี่ยนชื่อ สกุล

๘.๑ สำหรับข้าราชการให้ยื่นแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) พร้อมแนบเอกสารดังนี้

ผู้มีสิทธิ ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ข) สำเนาทะเบียนบ้าน

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามี)

บุคคลในครอบครัว ให้แนบเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

๑. บิดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของบิดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับมารดาของผู้มีสิทธิ) หรือสำเนากการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (แบบ คร.๑๑) หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าผู้มีสิทธิเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบิดา (ถ้ามี)



(ง) สำเนาใบมรณบัตร

๒. มารดา

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของมารดา

(ข) สำเนาสูติบัตรของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของมารดา (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของมารดา หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับบิดาของผู้มีสิทธิ)

(จ) สำเนาใบมรณบัตร

๓. คู่สมรส

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส

(ข) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิกับคู่สมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่มีการหย่าร้างกับผู้มีสิทธิ)

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของคู่สมรส (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบมรณบัตร

๔. บุตร

๔.๑ กรณีผู้มีสิทธิเป็นหญิง

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดว่าบุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ในกรณีที่บุตรของผู้มีสิทธิเป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ)

(จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๔.๒ กรณีผู้มีสิทธิเป็นชาย

(ก) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

(ข) สำเนาสูติบัตรของบุตร

(ค) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุลของบุตร (ถ้ามี)

(ง) สำเนาใบสำคัญการสมรสของผู้มีสิทธิ หรือสำเนารายการจดทะเบียนรับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร

(จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๘.๒ สำหรับพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้ยื่นบันทึกข้อความขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล



๙. การทำบัตรประจำตัวข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๙.๑. การยื่นคำขอมอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีกรณี ดังนี้

๙.๑.๑ ขอมอบัตรครั้งแรก หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(๑) แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) แนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) ข้าราชการบำนาญ ขอมอบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออกราชการ

หรือหนังสือจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

๙.๑.๒ บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ยื่นขอมอบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

๙.๑.๓ บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ยื่นขอมอบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(๑) กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย แนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

๙.๑.๔ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ยื่นขอมอบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(๑) แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

๙.๑.๕ เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ยื่นขอมอบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

(๑) แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

๙.๒ กรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๙.๒.๑ แบบคำขอมอบัตรประจำตัว (บจ.๑)

(๑) กรอกแบบคำขอมอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง

(๒) หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहितโอ เอ เอบี เป็นต้น

(๓) สำหรับข้าราชการบำนาญ การกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อนวันเกษียณอายุราชการ

(๔) ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบัตร

๙.๓ หลักฐานที่ใช้ในการขอมอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๙.๓.๑ แบนรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (รูปชุดข้าราชการ) จำนวน ๒ รูป (ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบัตรหลังรูปถ่าย)

๙.๓.๒ แบนบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นขอมอบัตรใหม่

๙.๓.๓ พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างทุกครั้งที่ยื่นขอมอบัตรใหม่ (ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบัตร)

๙.๓.๔ สำเนาบัตรประชาชน (ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบัตร)

๙.๓.๕ หลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี (ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบัตร)

๙.๓.๖ พิมพ์ค่านำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษ ตามบัตรประชาชน



๑๐. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการสำหรับบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

แผนการทำให้บุคลากรต้องการทำงานอยู่กับวิทยาลัย เนื่องจากความสำเร็จของวิทยาลัย ต้องอาศัยบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการผลักดันผลงานให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องเสมอ และการที่จะทำให้ผลงานของวิทยาลัยจะดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอได้นั้น ก็ต้องอาศัยบุคลากรที่ทำงานอย่างต่อเนื่อง เมื่อวิทยาลัยได้บุคลากรเข้ามาทำงานแล้ว และมีการพัฒนาจนกระทั่งสามารถทำงานได้ดี สิ่งที่จะต้องทำต่อคือ จะต้องหาแนวทางในการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรเหล่านั้น เพื่อทำงานกับวิทยาลัยให้นานที่สุด ซึ่งวิธีการรักษาบุคลากรจะสะท้อนออกมาในด้านการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม รวมถึงการให้สวัสดิการของวิทยาลัย ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคน ทุกระดับ โดยคณะกรรมการสวัสดิการและงานพัฒนาบุคลากร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำสวัสดิการ โดยคำนึงถึงความต้องการพื้นฐานของบุคคลแต่ละคนที่พึงจะได้รับ แต่ตั้งอยู่บนพื้นฐานในระเบียบและหลักการของทางราชการ จึงได้จัดแนวทางการให้สวัสดิการ ไว้ดังนี้

๑. การเยี่ยมไข้ เยี่ยมบุคลากรและญาติสายตรง โดยเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วยและต้องนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล หลักการดังกล่าวอยู่บนพื้นฐานที่ว่า “บุคลากรเข้ามาทำงานให้กับวิทยาลัยฯ จึงถือเสมือนว่าเป็นครอบครัวเดียวกันในบ้านอีกหลัง การดูแลครอบครัวของเขาจึงเปรียบเสมือนการให้กำลังใจที่ดีแก่บุคลากร”

๒. การร่วมบำเพ็ญกุศลศพ วิทยาลัยฯร่วมเป็นเจ้าของบำเพ็ญกุศลศพบุคลากรและญาติสายตรง

๓. การตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากร วิทยาลัยฯ จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี คือให้บุคลากรมีสิทธิได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีได้ในสถานพยาบาลของรัฐ ดังนี้

๑) บุคลากรจ้างเหมาบริการให้ได้รับการตรวจสุขภาพพื้นฐาน ตามอายุที่ควรได้รับการตรวจ ตามที่จ่ายจริง

๒) ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ สามารถตรวจพิเศษเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิที่ได้รับได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๑,๐๐๐ บาท และ

๓) ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข อายุเกิน ๓๕ ปี ขึ้นไปสามารถตรวจพิเศษเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิที่ได้รับได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๑,๕๐๐ บาท

๔. การประกันประกันอุบัติเหตุ การจ่ายค่าเบี้ยประกันประกันอุบัติเหตุกรณีได้รับอันตรายให้แก่บุคลากร ในลักษณะของการประกันหมู่ให้ครั้งหนึ่งของจำนวนเงินประกันทั้งหมด

๕. ทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร การให้ทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรของบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ โดยคิดจากผลกำไรสุทธิ ๒% ของเงินสวัสดิการวิทยาลัยฯ สิ้นเดือนเมษายน

๖. การจัดสวัสดิการบ้านพัก วิทยาลัยฯมีแฟลตที่จัดเป็นที่พักสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัย โดยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น รวมไปถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ ที่เมื่อพิจารณาแล้วว่า การได้เข้าพักจะส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ดังนั้นผู้ที่ขอที่พักในวิทยาลัยให้ทำบันทึกข้อความเสนอ เพื่อดำเนินการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

๗. การจัดรถอำนวยความสะดวกในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการ: วิทยาลัยฯพิจารณาจัดรถให้เมื่อ

- เดินทางตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป
- เดินทางไปเช้าของวันประชุม โดยไม่เดินทางไปพักค้างล่วงหน้า
- เดินทางไปยังสถานที่ที่ไม่มีบริการรถสาธารณะที่สะดวก
- มีรถวิทยาลัยฯที่สามารถจัดสรรให้บริการได้ ณ เวลานั้น



๑๑. ความก้าวหน้าทางการบริหารของบุคลากร

ตำแหน่งทางวิชาการเป็นการสร้างความก้าวหน้าในวิชาชีพสำหรับอาจารย์ในสถาบันพระบรม ราชชนก ซึ่งเป็นตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการจัดอันดับสถาบัน และเป็นตัวชี้วัดคุณภาพในระบบประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้ได้รวดเร็วและเป็นธรรม โดยอาศัยความในมาตรา ๑๙(๒) และมาตรา ๖๘ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งให้สถาบันพระบรมราชชนก มีหน้าที่พัฒนาข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น โดยใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. คณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ โดยมีองค์ประกอบ คือ ประธานกรรมการ ซึ่งต้องเป็นกรรมการสภาสถาบันพระบรมราชชนกประเภทผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่มีใบบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก โดยคัดสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

๑.๒ คณะกรรมการผู้ทรงวุฒิ พิจารณาผลงานทางวิชาการและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ เพื่อประเมินการเปลี่ยนตำแหน่ง

๑.๓ คณะกรรมการประเมินการสอน คือ คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อประเมินการสอน ประกอบด้วย ผู้ทรงวุฒิจากภายนอกและภายในหน่วยงานที่มีประสบการณ์ การสอนในระดับอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี จำนวน ๓ คน โดยคณะกรรมการประเมินการสอน เลือกกรรมการ ๑ ท่าน โดยที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีประสบการณ์สอนในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับผู้ขอเป็นประธาน

๒. องค์ประกอบการประเมิน พิจารณาจาก ๓ องค์ประกอบ คือ คุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ ผลการสอน และผลงานทางวิชาการ

๒.๑ คุณสมบัติของผู้ขอ

หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งทางวิชาการ	คุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่ง
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	๑. ดำรงตำแหน่งพยาบาลชำนาญการพิเศษ (ด้านการสอน) ๒. ดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับต้น
๒. รองศาสตราจารย์ (รศ.)	๑. ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๒.๒ ผลการสอน

๒.๒.๑ หลักเกณฑ์

มีการจัดทำเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน และแผนการสอน ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตต่อปีการศึกษา ต้องใช้ผลการสอนที่อยู่ในช่วง ๖ ภาคการศึกษาที่ติดกัน



๒.๒.๒ คุณภาพการสอน และเอกสาร/หลักฐานที่ต้องยื่น

ตำแหน่ง	คุณภาพการสอนต้อง ไม่ต่ำกว่าระดับ	เอกสาร/หลักฐาน
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	ดี	๑. แบบ ก.พ.อ. ๐๓ ๒. แบบประเมินผลการสอน โดยนักศึกษา ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา ตามแบบ ประเมินของวิทยาลัย ๓. แบบประเมินผลการอำนวยการสอน (ผู้บริหาร) ๔. เอกสารประกอบการสอน และ แผนการ สอน
๒. รองศาสตราจารย์ (รศ.)	ดีมาก	๑. แบบ ก.พ.อ.๐๓ ๒. แบบประเมินผลการสอน โดยนักศึกษา ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา ตามแบบ ประเมินของวิทยาลัย ๓. แบบประเมินผลการอำนวยการสอน (ผู้บริหาร) ๔. เอกสารคำสอน และแผนการสอน

เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน ต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

เอกสารประกอบการสอน เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของสถาบันมาแล้ว ที่แสดงเนื้อหาวิชาที่ตนสอน ครอบคลุมแผนการสอน หัวข้อบรรยาย และรายละเอียดพอสมควร อาจมีรายชื่อบทความหรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิแถบเสียง หรือภาพเคลื่อนไหวเพิ่มขึ้นอีกก็ได้ และแสดงวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ การเผยแพร่เป็นรูปเล่ม หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่นๆ เช่น ซีดีรอม

เอกสารคำสอน เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเอง หรือเพิ่มเติมจาก การเรียนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ตามหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอนให้มี ความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เนื้อหาในเอกสารคำสอนประกอบด้วย แผนการสอน หัวข้อบรรยายที่มีรายละเอียดประกอบพอสมควร อาจมีรายชื่อบทความ หรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้องแผนภูมิแถบเสียง ภาพเคลื่อนไหว กรณีตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาที่ใช้ประกอบการอธิบายภาพ แบบฝึกปฏิบัติ การอ้างอิงเพื่อแจ้งที่มาของสาระ และข้อมูล บรรณานุกรมที่ทันสมัย การเผยแพร่เป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์ หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่นๆ ที่แสดงหลักฐานว่า ได้ใช้เป็น “คำสอน” ให้แก่ผู้เรียนในวิชานั้นๆ มาแล้ว

วิธีการพิจารณาคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ ได้กำหนดให้แต่ละคณะประเมินผลการสอนของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการในแนวทาง ดังนี้

๑) ให้คณบดีแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกและภายในหน่วยงาน ที่มีประสบการณ์การสอนในระดับอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดปี จำนวนสามคน โดยประธานคณะกรรมการประเมินการสอนต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกหน่วยงานที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีประสบการณ์การสอนในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอขอ



๒) หลักเกณฑ์การประเมินการสอน

๒.๑ แหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบการประเมินการสอน มีดังนี้

๒.๑.๑ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินการสอน ให้ใช้เอกสารที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอนตามแบบที่สถาบันกำหนด

ในกรณีผู้ขอเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย ที่มีจำนวนชั่วโมงการสอนไม่ครบสามหน่วยกิตระบบทวิภาคให้นำภาระงานการอำนวยความสะดวกสอนนับเพิ่มเติมได้ โดยเทียบเคียงภาระงานสอนตามที่สถาบันกำหนด ซึ่งประกอบด้วยแผนงานส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน แผนสนับสนุนการเรียนการสอนของผู้สอน หรือแผนพัฒนาคุณภาพ/การประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับเอกสารที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอนตามแบบที่สถาบันกำหนด

๒.๑.๒ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลการประเมินการสอน ได้แก่ ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา ผู้ร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนที่สามารถนำมาประเมินผลการสอนได้โดยอนุโลม

๒.๒ แนวทางการประเมินการสอน ให้คณะกรรมการพิจารณาจากความสามารถ ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ มีการวางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจน และคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผลการสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ โดยเสนอเอกสารหลักฐานที่สามารถประเมินได้ในทุกหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน

๒.๒.๒ มีความสามารถในการใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริงหรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้ชัดเจน

๒.๒.๓ มีความสามารถที่จะสอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจารณญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถทำการสอนให้ผู้เรียนเกิดทักษะในการแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง อย่างมีวิจารณญาณ เป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต (Lifelong learner)

๒.๒.๔ มีความสามารถสอนให้ผู้เรียนรู้จักคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ความรู้อย่างมีเหตุผลในวิชาที่สอน

๒.๒.๕ มีความสามารถให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของวิชาที่เรียนกับวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๖ มีความสามารถจัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม

๒.๒.๗ มีความสามารถในการใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์ช่วยสอนที่ทันสมัยเหมาะสมเป็นอย่างดี สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมอย่างกระตือรือร้น

๒.๒.๘ มีความสามารถที่จะสอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การร่วมงาน (interpersonal skill) ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับ (adaptability) และรับความคิดเห็น

๒.๒.๙ มีความสามารถในการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในวิชาที่สอน

๒.๓ เกณฑ์การประเมินการสอน มี ๔ ระดับ ดังนี้

๒.๓.๑ ไม่ผ่าน

๒.๓.๒ ระดับชำนาญ หรือระดับดี

๒.๓.๓ ระดับชำนาญพิเศษ หรือระดับดีมาก

๒.๓.๔ ระดับเชี่ยวชาญ หรือระดับดีเด่น



๒.๔ ระดับผลการประเมินการสอนที่ใช้ประกอบการยื่นขอเปลี่ยนเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ มีดังนี้

๒.๔.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญ หรือ ระดับดี

๒.๔.๒ รองศาสตราจารย์ ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญพิเศษ หรือ ระดับดีมาก

๒.๕ ขั้นตอนและวิธีการประเมินการสอน มีดังนี้

๒.๕.๑ ผู้ขอจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๑ และยื่นเอกสารหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ของสถาบันตามที่สถาบันกำหนด

๒.๕.๒ คณะกรรมการประเมินการสอน ดำเนินการประเมินการสอนของผู้ขอตามแนวทาง ที่กำหนดในข้อ ๒.๒ และจัดทำสรุปและรายงานผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด พร้อมทั้งหลักฐานทางเอกสารที่ใช้ประกอบการประเมิน เพื่อเสนอต่อสถาบันภายใน ๑๔ วัน นับจากวันที่ประเมิน การสอน

๒.๕.๓ ให้สถาบันแจ้งให้ผู้ขอรับทราบผลการประเมินภายใน ๑๔ วัน หลังจากที่ได้รับผลจากคณะกรรมการประเมินการสอน หากผู้ขอเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ยื่นขอทบทวนต่อสถาบันภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับทราบผลการประเมินการสอน

๓. ผลงานทางวิชาการ ต้องประกอบด้วยผลงานซึ่งมีคุณภาพดี และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลงานวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ในวารสารที่ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ เรื่อง นับผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี หรือใช้ผลงานวิชาการอย่างอื่นตามเกณฑ์ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕.๒.๓ (เช่น ตำรา หนังสือ เป็นต้น)

การนำงานวิจัยหรืองานใดๆ ที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาประกาศนียบัตร หรือเพื่อสำเร็จการศึกษา มาเสนอเป็นผลงานทางวิชาการ ตามข้อนี้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้ขอได้แสดงหลักฐานว่าได้ ทำการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด ในกรณี เช่นนี้ ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยเพิ่มเติมขยายผลต่อจากเรื่องเดิม จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการ อย่างเห็นได้ชัด ทั้งนี้ให้พิจารณาเฉพาะผลการศึกษาหรือวิจัยที่เพิ่มขึ้น จากเดิมเท่านั้น นอกจากนี้ ผลงานทางวิชาการ ทุกประเภทต้องได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด พร้อมแสดงหลักฐานว่าการเผยแพร่นั้นได้ผ่านการ ประเมินคุณภาพ โดยคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer)

๓.๒ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ต้อง คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๓.๒.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอก เลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ รวมถึงไม่ คัดลอกข้อความใดๆ จากผลงานเดิมของตน โดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจ ผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๓.๒.๒ ต้องอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเอง เพื่อแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓.๒.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น หรือสิทธิมนุษยชน

๓.๒.๔ ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ปราศจากอคติ และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบ ยืนยันในทางวิชาการ

๓.๒.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย



กำหนดนิยาม

ผู้ดำเนินการวิจัยหลัก หมายถึง บุคคลที่มีบทบาทและความรับผิดชอบในการออกแบบการวิจัย (Research Design) การวิเคราะห์ (Data Analysis) และการสรุป ผลการวิจัยและให้ข้อเสนอแนะ (Research Summary and Recommendation) ผลงานทางวิชาการที่ยื่นมา ต้องเผยแพร่ไปแล้วพร้อมแสดงหลักฐานการเผยแพร่ ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด หรือหลักฐานที่ ก.พ.อ.กำหนดให้ดำเนินการก่อนการเผยแพร่ เอกสารที่ต้องยื่นมาเพื่อประกอบการประเมิน ผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท แตกต่างกันไป ซึ่งผู้ขอต้องศึกษาเพื่อจัดเตรียมหลักฐานได้อย่างถูกต้อง

งานวิจัย

งานวิจัย หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัย ที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเอื้อต่อการทำวิชาการนั้นไปประยุกต์ งานวิจัยที่ใช้ยื่นขอตำแหน่งทางวิชาการ ต้องมีใช้ งานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับ ปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ เว้นแต่ผู้ขอได้ศึกษาวิจัยขยายผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง จนปรากฏ ผลความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด และจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่ศึกษาเพิ่มเติมเท่านั้น ซึ่งผู้ขอต้องชี้แจงเป็น หนังสือว่ามีประเด็นใดบ้างที่ต่อยอดจากวิทยานิพนธ์และมีสัดส่วนคิดเป็นร้อยละเท่าใด ตามประกาศ ก.พ.อ. งานวิจัยมี ๒ รูปแบบ คือ รายงานการวิจัย ที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจน ตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (Research Process) หรือบทความวิจัย ที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยให้ กระชับ และสั้น สำหรับนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ หากเสนอในรูปแบบบทความวิจัย

ตำราหรือหนังสือ

ตำรา หมายถึง ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชา หรือของหลักสูตรก็ได้ ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษา เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ผู้ขอยื่นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งนี้ ผู้ขอจะต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการด้วย ตำรานี้ อาจได้รับการพัฒนาขึ้นจากเอกสารคำสอนจนถึงระดับที่มีความสมบูรณ์ที่สุด ซึ่งผู้อ่านอาจเป็นบุคคลอื่นที่มีเชื้อผู้เรียนวิชานั้น แต่สามารถอ่านและทำความเข้าใจในสาระของตำรานั้นด้วยตนเองได้โดยไม่ต้องเข้าศึกษา วิชานั้น การเผยแพร่ตำรา มี ๒ ช่องทาง ทุกช่องทางต้องดำเนินการให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดการเผยแพร่ ดังนี้

วิธีการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการต้องมีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของผู้ขอในสาขา ที่ผู้ขอระบุความเชี่ยวชาญ ผู้ประเมินผลงานทางวิชาการ คือ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีหน้าที่ประเมินคุณภาพของผลงานทางวิชาการข้างต้นแล้ว แล้วยังต้องประเมินใน ๒ ประเด็น คือ

๑. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องผ่านเกณฑ์ที่กำหนดทั้ง ๕ ข้อ ดังนี้

๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ทำการลอกเลียน ผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่า ๑ ฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ ของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและ สิทธิมนุษยชน



๔) ผลงานทางวิชาการต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๒. ทิศทางการศึกษาหรือวิจัย ผลงานทางวิชาการของผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จะต้องมีการศึกษาหรือวิจัยข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

๑) สอดคล้องกับศักยภาพหรือทรัพยากรของแต่ละพื้นที่ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และการพัฒนาประเทศในด้านต่างๆ

๒) เพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของบริบทโลก

๓) เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๔) พัฒนาและส่งเสริมชุมชนหรือสังคมให้มีความเข้มแข็ง

๕) ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อวงวิชาการ

เกณฑ์การพิจารณาการยื่นขอในแต่ละตำแหน่ง ใช้ผลงานทางวิชาการ เกณฑ์คุณภาพของผลงานทางวิชาการและเงื่อนไขอื่นๆ แตกต่างกันไป ดังนี้

ตำแหน่งทางวิชาการ	เกณฑ์คุณภาพ	หลักฐาน	เงื่อนไขอื่น
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	ดี	-บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ฐาน TCI๑ TCI ๒ Scopus -ตำรา	ไม่มี
๒. รองศาสตราจารย์ (รศ.)	ดี	-บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ฐาน TCI๑ Scopus -ตำรา	ผลงานต้องไม่ซ้ำกับที่ใช้ยื่นผศ. และต้องมีผลงานที่เพิ่มขึ้นหลังจากได้ผศ.

การส่งเสริมความก้าวหน้าทางการบริหาร

นอกจากการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านวิชาการ วิชาชีพ ทักษะการปฏิบัติงานแล้ว วิทยาลัยฯ ยังส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในเรื่องการก้าวไปสู่ตำแหน่งทางการบริหาร โดยได้จัดทำบันไดความก้าวหน้าทางการบริหารขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาสำหรับผู้ที่ก้าวไปดำรงตำแหน่งทางการบริหารต่อไป โดยแบ่งเป็น

๑) การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒) ความก้าวหน้าสำหรับอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

๓) ความก้าวหน้า สำหรับอาจารย์ ที่ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มาแล้ว

๑-๒ ปี ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารในระดับรองผู้อำนวยการฯ

ความก้าวหน้า สำหรับรองผู้อำนวยการฯ ที่บริหารงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารระดับผู้อำนวยการฯ



ส่วนที่ ๒ งานพัฒนาบุคลากร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะช่วยขยายบทบาทหน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้มีขอบข่ายของการปฏิบัติที่กว้างขึ้น เพื่อครอบคลุมดูแลการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับบุคลากรและองค์กร งานพัฒนาบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีหน้าที่ในการวางแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่การสรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงานพันธกิจต่างๆ การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างค่านิยมร่วมในองค์กร การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และการเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการบริหารและพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อสรรหาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีคุณภาพ ให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ
๒. เพื่อวางแผนบริหารอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ด้านวิชาการ วิชาชีพ
๓. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ ด้านวิชาการ วิชาชีพ สนับสนุนองค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ให้คงอยู่กับองค์กร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีจำนวนที่เพียงพอต่อการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาและสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ ให้ก้าวหน้าตามแผนพัฒนาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยฯ ได้อย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถให้อยู่ในหน่วยงาน

แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ มีแนวทางและแผนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีสัดส่วนคุณวุฒิอยู่ในระดับที่ได้มาตรฐานตามที่สภาการพยาบาล และ สกอ. กำหนด

๒) วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม เพื่อความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน (Career Path) หรือวิชาชีพ เช่น การเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน, การปรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น, การเป็นวิทยากร(Trainer) ตามความเชี่ยวชาญ (ทำเนียบความเชี่ยวชาญ), การฝึกอบรมเฉพาะด้านต่าง ๆ เป็นต้น

● วัตถุประสงค์การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๑) เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในด้านวิชาการ/วิชาชีพ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ มีชั่วโมงพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ

๓) เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ มีชั่วโมงการพัฒนาภาษาอังกฤษ

๔) เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก



● ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๑) ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในด้านวิชาการ/วิชาชีพ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒) บุคลากรสายวิชาการ มีชั่วโมงพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อปี

๓) บุคลากรสายวิชาการ มีชั่วโมงการพัฒนาภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อปี

๔) บุคลากรสายวิชาการได้รับการส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ดังนั้น ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการตามแนวทางข้างต้น จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนา โดยแบ่งเป็น

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี คุณวุฒิ ปริญญาตรี

๑.๑ การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่อย่างน้อย ๒-๓ วัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย

๑.๒ แต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงในการดูแลอาจารย์ใหม่ เพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาทั้งในด้านการทำหน้าที่อาจารย์ และการปรับตัวอื่นๆ

๑.๓ ฝึกประสบการณ์ทางด้านพยาบาลเพื่อให้มีความรู้และทักษะในวิชาชีพ เพื่อให้มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการเป็นอาจารย์พยาบาล อย่างน้อย ๘ เดือน – ๑ ปี ณ โรงพยาบาลแพร่

๑.๔ เข้ารับการอบรมระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาศาสตร์และศิลป์ ระยะเวลา ๔ เดือน

๑.๕ ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท

๑.๖ ศึกษาและอบรมการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อ การวัดและประเมินผล การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาการสอน การจัดทำรายละเอียดวิชาและแผนการสอน

๑.๗ สังเกตการณ์การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์พี่เลี้ยงหรืออาจารย์ท่านอื่นที่อาจารย์พี่เลี้ยงพิจารณาว่าเหมาะสม เป็นผู้ช่วยสอนและฝึกบทบาทการเป็นอาจารย์ร่วมกับอาจารย์พี่เลี้ยง

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิ ป.โท/เอก ขาดประสบการณ์สอน

๒.๑ การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่อย่างน้อย ๒-๓ วัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย

๒.๒ แต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงในการดูแลอาจารย์ใหม่ เพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาทั้งในด้านการทำหน้าที่อาจารย์ และการปรับตัวอื่นๆ

๒.๓ เรียนรู้ระบบการทำงานในแหล่งฝึกปฏิบัติก่อนนิเทศนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข้อมูล และเรียนรู้ระบบการทำงานของแต่ละหอผู้ป่วย/ชุมชนตามความเชี่ยวชาญของกลุ่มภาควิชาที่จะสังกัด อย่างน้อย ๑ - ๓ เดือน ณ แหล่งฝึกของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

๒.๔ เข้ารับการอบรมระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาศาสตร์และศิลป์ ระยะเวลา ๔ เดือน

๒.๕ ศึกษาและอบรมการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อ การวัดและประเมินผล การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาการสอน การจัดทำรายละเอียดวิชาและแผนการสอน



๒.๖ ฝึกสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยมีอาจารย์พี่เลี้ยงเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือน โดยผ่านการประเมินจากพี่เลี้ยงและผู้เกี่ยวข้อง

๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิ ป.โท/เอก มีประสบการณ์สอน

๓.๑ การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่อย่างน้อย ๒-๓ วัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย

๓.๒ เรียนรู้ระบบการทำงานในแหล่งฝึกปฏิบัติก่อนนิเทศนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข้อมูล และเรียนรู้ระบบการทำงานของแต่ละหอผู้ป่วย/ชุมชนตามความเชี่ยวชาญของกลุ่มภาควิชาที่จะสังกัดอย่างน้อย ๑ เดือน ณ แหล่งฝึกของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

๔. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์ประจำ

๔.๑ ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก

๔.๒ อบรมระยะสั้นการพยาบาลเฉพาะทาง

๔.๓ อบรมความรู้ทางวิชาการ/วิชาชีพ ตามความเชี่ยวชาญ ที่วิทยาลัยฯ ได้จัดสรรงบประมาณตนเองไว้

๔.๔ อบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา

๔.๕ อบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัย

๔.๖ อบรมเกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๗ อบรมผู้บริหารสาธารณสุขระดับต้น/ระดับกลาง

๔.๘ ทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๕. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์ประจำหลักสูตร

๕.๑ พัฒนาศักยภาพทีมวิจัยในการทำวิจัยคุณภาพ

๕.๒ เทคนิคการบริหารหลักสูตร และการออกแบบการเรียนการสอน

๕.๓ พัฒนาเทคนิคการวัดและประเมินผล

๕.๔ พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

๕.๕ พัฒนาทักษะการสอนและประเมินผลในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๕.๖ เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.เอก (กรณีมีคุณวุฒิสองชุด ป.โท)

นอกจากนี้ แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ในแต่ละปีงบประมาณ งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ได้วิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรม ถึงเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาทางด้านวิชาการ วิชาชีพ ของบุคลากรสายวิชาการ และจะดำเนินการในเรื่องการสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดหา/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาด้านตนเองของบุคลากรในปีงบประมาณนั้นๆ



ตารางที่ ๖ แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ด้านวิชาการ วิชาชีพ

แผนส่งอบรม	แผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีการศึกษา (คน)				
	๖๓	๖๔	๖๕	๖๖	๖๗
๑. การอบรมเฉพาะทางระยะสั้น					
๑.๑ หลักสูตรศาสตร์และศิลป์ทางการสอนทางการพยาบาล		๑	๓	๔	
๑.๒ สาขาการพยาบาลต่าง ๆ					
๑.๒.๑ การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยศาสตร์					
๑.๒.๑.๑ การพยาบาลออร์โธปิดิกส์					
๑.๒.๑.๒ การพยาบาลเฉพาะทางผู้สูงอายุ			๑		
๑.๒.๒ การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์				๑	
๑.๒.๒.๑ การพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลผู้ป่วยทารกและเด็กวิกฤต					
๑.๒.๓ การพยาบาลสูติศาสตร์					
๑.๒.๓.๑ การพยาบาลเฉพาะทางผดุงครรภ์	๑			๑	๒
๑.๒.๔ การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์					๑
๑.๒.๔.๑ การพยาบาลเฉพาะทาง สาขาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชศาสตร์					
๑.๒.๕ การพยาบาลเฉพาะทางทางด้านเวชปฏิบัติ/อนามัยชุมชน/อนามัยครอบครัว					
๑.๒.๕.๑ การพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น)					
๑.๒.๕.๒ การพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติครอบครัว (การรักษาโรคเบื้องต้น)					
๒. การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ	๒	๒	๒	๒	๒
๓. การอบรมหลักสูตรทางการบริหาร					
๓.๑ หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น		๒	๒	๒	๒
๓.๒ หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง	๑	๒	๒	๒	๒

อาจารย์ประจำหลักสูตร

แผนส่งอบรม	แผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีการศึกษา (คน)				
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
๑. การอบรมอาจารย์ประจำหลักสูตร					
๑.๑ การบริหารหลักสูตร	๑	๑	๑	๑	๑
๑.๒ การวัดและประเมินผล	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ทั้งนี้อาจารย์ประจำทุกคนต้องได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการและวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา



งานทรัพยากรบุคคลได้กำหนดแผนพัฒนาอาจารย์พยาบาล ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๒๕๖๗ ดังนี้
การพัฒนาคุณวุฒิให้มีระดับสูงขึ้นโดยการส่งเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก โดยมีแผน
ดังนี้
แผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ

แผนส่งเรียน	แผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ (คน)				
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
ปริญญาโท	๓	๔	๑	๑	-
ปริญญาเอก	-	-	๓	๒	๒



ตารางแสดงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

ชื่อ - สกุล	หลักสูตรเฉพาะทาง							หลักสูตรวิชาการระยะสั้น							คุณภาพ			การศึกษา	
	ศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล	การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยกรรมศาสตร์	การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์	การพยาบาลสูติศาสตร์	การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์	หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง	อื่นๆ	ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ	ทักษะภาษาอังกฤษ	การบริหารหลักสูตร	การวัดประเมินผล	อื่นๆ	QA	การศึกษางานต่างประเทศ	อื่นๆ	ป.โท	ป.เอก
ดร.ปิ่นนเรศ กาศอุดม								★	★	★	★		★	★					
ดร.เชษฐา แก้วพรม								★	★	★	★		★	★					
ดร.เสาวภา เด็ดขาด						★		★	★	★	★		★	★					
ดร.วิจิตรา ปัญญาชัย								★	★	★			★	★					
นายอดุลย์ วุฒิจูรีพันธ์						★		★	★	★	★		★	★					
นางสาวพรรณณีไพไล สุทณะ								★	★	★			★	★					★
ดร.นิกร จันภิลม								★	★	★			★	★					★
นางสาวทิพวรรณ เทียมแสน						★	★	★	★	★			★	★					★
นางสาวสิริวรรณ ัญญผล								★	★	★	★		★	★					
นางสาวศิริวัลย์ เหา						★	★	★	★	★			★	★					
นางจุฬารีย์ ชัยวงค์นาคพันธ์								★	★	★	★		★	★					★
นางสาวกรรณิการ์ กาศสมบุญรณ์						★		★	★	★			★	★					
ดร.ศิริกาญจน์ จินาวิน						★		★	★	★			★	★					
นางฉนรศ อภิญญาสิงกร						★	★	★	★	★	★		★	★					★
นางสุทธิดา ศรีเทพ								★	★	★	★		★	★					



ชื่อ - สกุล	หลักสูตรเฉพาะทาง								หลักสูตรวิชาการระยะสั้น						คุณภาพ		การศึกษา		
	ศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล	การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยกรรมศาสตร์	การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์	การพยาบาลสูติศาสตร์	การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์	หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง	อื่นๆ	ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ	ทักษะภาษาอังกฤษ	การบริหารหลักสูตร	การวัดประเมินผล	อื่นๆ	QA	การศึกษาต่างประเทศ	อื่นๆ	ปโท	ปเอก
นางทิพนันท์ บุรณะกิติ								★	★	★	★		★	★					★
นางเบญจวรรณ นันทะไสย								★	★	★			★	★					
นางโยษิตา จรัสรัตนไพบูลย์								★	★	★			★	★					
นางสาวกชพร พงษ์แท้								★	★	★			★	★					
นางสาวเสาวลักษณ์ หงษาไซ								★	★	★			★	★					
นางสาวรัชชिता เขียนโพธิ์								★	★	★			★	★					
นางสาวปริมล หงษ์ศรี								★	★	★			★	★					
นางสาวเจษฎาภรณ์ อิกำเหน็ด								★	★	★			★	★					★
นางรัตน์ชรีญาภรณ์ ฤทธิศาสตร์								★	★	★	★		★	★					★
นางสายฝน อินศรีชื่น								★	★	★			★	★					
นางสุภาพร วัฒนา								★	★	★			★	★					
นางสาวกัลยาณี โนนินทร์								★	★	★			★	★					
นางสาวแสงอรุณ ใจวงศ์ผาบ								★	★	★			★	★					
นางสาวศรีแพร เข็มวิชัย								★	★	★			★	★					
นายณัฐวุฒิ บุญสนธิ								★	★	★			★	★					★



ชื่อ - สกุล	หลักสูตรเฉพาะทาง								หลักสูตรวิชาการระยะสั้น					คุณภาพ		การศึกษา			
	ศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล	การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยกรรมศาสตร์	การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์	การพยาบาลสูติศาสตร์	การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์	หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น	หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง	อื่นๆ	ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ	ทักษะภาษาอังกฤษ	การบริหารหลักสูตร	การวัดประเมินผล	อื่นๆ	QA	การศึกษาต่างประเทศ	อื่นๆ	ป.โท	ป.เอก
นางดาราวรรณ บุญสนธิ									★	★	★			★	★				
นางสาวธิดาเทพ เลียบโลก	★			★					★	★	★							★	
นางสาวนาฏฤดี ศรีบุตรตา	★								★	★	★							★	
นางสาวกมลรัตน์ วิศวงศ์พันธ์	★								★	★	★							★	
นางสาวสุภิสสร อภิชัยวิศรุตกุล	★								★	★	★							★	
นางสาวชนิตรา จำปาแก้ว	★			★					★	★	★							★	
นางสาวกชวรรณ ทะวีชัย	★								★	★	★							★	
นางสาวเครือกานต์ ดีบัวใหญ่	★			★					★	★	★							★	
นางสาววันทกานต์ จุ่มแปง	★								★	★	★							★	
นางสาวสิริยากร ชัยวัง	★								★	★	★							★	

หมายเหตุ ★ แนวทางการพัฒนาที่ต้องได้รับการพัฒนา ๒๕๖๓-๒๕๖๗



แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ในการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรสายสนับสนุน มีแนวทางและแผนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

๒) วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม เพื่อความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน (Career Path) หรือวิชาชีพ เช่น การเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน, การปรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น, การฝึกอบรมเฉพาะด้านต่างๆ

ดังนั้น ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการตามแนวทางข้างต้น จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนา โดยแบ่งเป็น

๑) Training Roadmap จำแนกตามอายุงาน (ตารางที่ ๑)

๒) Training Roadmap จำแนกตามหัวข้อและปีงบประมาณ (ตารางที่ ๒)

๓) ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็น/สมรรถนะเพิ่มเติม จำแนกตามตำแหน่ง (ตารางที่ ๓)

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกลุ่มอำนวยการ จะดำเนินการในการเรื่องการสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดหา/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรในปีงบประมาณนั้นๆต่อไป

• วัตถุประสงค์การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

๑) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ในด้านวิชาการ/วิชาชีพ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน มีชั่วโมงพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ

• ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

๑) ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ต้องได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ในด้านวิชาการ/วิชาชีพ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒) บุคลากรสายสนับสนุน มีชั่วโมงพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อปี

งานพัฒนาบุคลากรได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๒๕๖๗ ดังนี้
การอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

แผนส่งอบรม	แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละปีงบประมาณ				
	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗
๑. การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองตามงานที่ได้รับผิดชอบ	≥๑๐ ชั่วโมง	≥๑๐ ชั่วโมง	≥๑๐ ชั่วโมง	≥๑๐ ชั่วโมง	≥๑๐ ชั่วโมง

หมายเหตุ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนต้องได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการ ตรงตามงานที่ได้รับผิดชอบทุกคนในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา



ตารางที่ ๑ Training Roadmap การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน แบ่งตามอายุงาน

บุคลากรรับใหม่ (๑ ปี)	ข้าราชการสายปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน (๕ ปีขึ้นไป)
<p>๑.ปริญญานิเทศ ๑-๒ สัปดาห์</p> <p>๒.ทดลองปฏิบัติงาน ๓-๖ เดือนภายใต้การนิเทศของหัวหน้างาน</p> <p>๓.อบรมความรู้วิชาการ/วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพ ตามที่สนใจ ตามงบประมาณที่จัดสรรให้</p> <p>๔.ร่วมกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ หรือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p> <p>๕.ตรวจคัดกรองสุขภาพ</p> <p>๖.อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p>	<p>๑.อบรมความรู้วิชาการ/วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพ ตามที่สนใจ ตามงบประมาณที่จัดสรรให้</p> <p>๒.อบรมความรู้วิชาการที่สนับสนุนทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๓.ร่วมกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ หรือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p> <p>๔.ตรวจคัดกรองสุขภาพ</p> <p>๕.อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>๖.อบรมผู้บริหารสาธารณสุขระดับต้น</p>



ตารางที่ ๒ Training Roadmap การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗

ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔	ปีที่ ๕	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none">- พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานพื้นฐาน เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบงานธุรการ- พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในการทำงานเป็นทีม- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- ฝึกปฏิบัติการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก	<ul style="list-style-type: none">- พัฒนาศักยภาพการให้บริการ- พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานพื้นฐาน เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบงานธุรการ- พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในการทำงานเป็นทีม- พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในการทำงานเป็นทีม- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- ฝึกปฏิบัติการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษ- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก	<ul style="list-style-type: none">- ส่งเสริมความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ- พัฒนาทักษะการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก	<ul style="list-style-type: none">- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ- พัฒนาทักษะการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก	<ul style="list-style-type: none">- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ- พัฒนาทักษะการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก	<ul style="list-style-type: none">- วิทยาลัยสนับสนุนอาจารย์ให้สู่ความเชี่ยวชาญตามสาขาต่างๆ เช่น การเงิน บัญชี พัสดุ บุคคล IT แผนยุทธศาสตร์ ฯลฯ- พัฒนาคณะเองอย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมง/ปี



ตารางที่ ๓ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	ความรู้	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะหลักที่จำเป็น		ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ อื่นๆเพิ่มเติม
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตำแหน่ง	
นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน	๑.แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ ประจำปี ๒.การวิเคราะห์องค์กร การวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.กระบวนการพัฒนาแผน ประเภทของงบประมาณ ๔.การบริหารความเสี่ยง ๕.การวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการ ๖.การประเมินผลกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงานโครงการ ๗.กฎหมาย กฎระเบียบ พรบ.ที่ใช้ในการจัดทำแผน	๑.การใช้ภาษาไทย ๒.การใช้คอมพิวเตอร์ ๓.การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ๔.การจัดทำเอกสารสรุปรายงาน ๕.การนำเสนอผลงาน	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การมองภาพองค์รวม ๓.การเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ ๔.ความยืดหยุ่น ฝ่าอุปสรรค ๕.การสร้างสัมพันธ์ภาพ ๖.การสืบเสาะหาข้อมูล ๗.การให้คำปรึกษา	๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม
นักวิชาการ ศึกษา	๑.การพัฒนาวิชาการด้านการศึกษา (หลักสูตร การจัดการ เรียนการสอน ประเมินผล แบบเรียน) ๒.แผนจัดการศึกษา ๓.มาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา ๔.การวัดและประเมินผลด้านการศึกษา ๕.สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๖.ระเบียบงานสารบรรณ การเงิน	๑.การใช้ภาษาไทย ๒.การใช้ภาษาอังกฤษ ๓.การใช้คอมพิวเตอร์ ๔.การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ๕.การจัดทำเอกสารสรุปรายงาน ๖.การนำเสนอผลงาน	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การวิเคราะห์ข้อมูลและการ รายงาน ๒.การติดต่อประสานงาน ๓.การให้คำปรึกษา	๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม
นักจัดการงาน ทั่วไป	๑.การบริหารงานทั่วไป ๒.การบริหารงบประมาณและบุคลากร ๓.การวางแผน ๔.พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑/ระเบียบต่างๆของ กระทรวงสาธารณสุข	๑.การใช้ภาษาไทย ๒.การใช้คอมพิวเตอร์ ๓.การคำนวณ ๔.การจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม	๑.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๒.การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓.การคิดวิเคราะห์	๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม



ตำแหน่ง	ความรู้	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะหลักที่จำเป็น		ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ อื่นๆเพิ่มเติม
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตำแหน่ง	
	๕.การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน		๕.การทำงานเป็นทีม		
นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	๑.วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๒.การใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม ๓.การจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๔.มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงาน ด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ๕.การจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ๖.กฎหมายคอมพิวเตอร์ (พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐, พ.ร.บ.เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และกฎหมาย/ระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง) ๗.การบริหารจัดการในงาน ด้านเทคนิคการจัดการ การ พัฒนาซอฟต์แวร์ การบริหารโครงการ การตรวจสอบระบบ	๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการคำนวณ ๓.ทักษะการจัดการข้อมูล ๔.ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะที่จำเป็นในงาน	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสร้างความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การดำเนินการเชิงรุก ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๔.การให้คำปรึกษา	๑.ทักษะการสื่อสารเพื่อ ความเข้าใจ ๒.ทักษะการเขียน โปรแกรมสำเร็จรูป ๓.การวางแผนเชิงระบบ ๔.การบริหารโครงการ ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ทาง คอมพิวเตอร์และ ไอทีที่ศูนย์บริการ
นักทรัพยากร บุคคล	๑.การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนา บุคลากร การพัฒนาองค์กร ๒.กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	๑.ความสามารถในการใช้ภาษา ๒.ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.การคิดวิเคราะห์ ๔.การจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสร้างความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม	๑.การเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ ๒.การสร้างสัมพันธ์ภาพ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๔.ศิลปะในการสื่อสารจูงใจ	๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม



ตำแหน่ง	ความรู้	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะหลักที่จำเป็น		ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ อื่นๆเพิ่มเติม
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตำแหน่ง	
	๓.การศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุป เหตุผล ๔.วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานต่างๆของหน่วยงาน ๕.การจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ ในความรับผิดชอบ		๕.การทำงานเป็นทีม		
นักวิชาการ พัสดุ	ระเบียบและวิธีราชการพัสดุต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ(e-GP) และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและทันตาม กำหนดเวลา	๑.การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.การใช้ภาษาอังกฤษ ๓.การคำนวณ ๔.การจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม ๓.การวางแผน การจัดทำ แผนงาน/โครงการ ๔.การบริหารโครงการ
พนักงานพัสดุ	กฎหมาย/ระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ(e-GP) และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว	๑.การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.การใช้ภาษาอังกฤษ ๓.การคำนวณ ๔.การจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม
นักวิชาการเงิน และบัญชี	๑.การบัญชี	๑.การคำนวณ ๒.การจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี	๑.การคิดวิเคราะห์	๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ



ตำแหน่ง	ความรู้	ทักษะที่จำเป็น	สมรรถนะหลักที่จำเป็น		ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ อื่นๆเพิ่มเติม
			สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำตำแหน่ง	
	๒.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๓.กฎหมาย/ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ๔.การตรวจสอบภายใน ๕.การวิเคราะห์องค์กร การวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ๖.การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ๗.การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	๓.การใช้คอมพิวเตอร์ ๔.การใช้ภาษาอังกฤษ	๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม	๒.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๒.การเขียนหนังสือราชการ/รายงานการประชุม ๓.การวางแผน การจัดทำแผนงาน/โครงการ ๔.การบริหารโครงการ
เจ้าพนักงาน ธุรการ	มีความรู้พื้นฐานในระเบียบเรื่องระบบงานสารบรรณ การจัดระบบข้อมูลและเอกสาร การบริหารจัดการสำนักงานสำหรับการปฏิบัติงาน	๑.การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.การใช้ภาษาอังกฤษ ๓.การคำนวณ ๔.การจัดการข้อมูล	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือราชการ/รายงานการประชุม
นักเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑.การใช้งานเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ๒.การซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์	๑.ทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อนำเสนองาน ๒.ทักษะการจัดการข้อมูล ๓.ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การตรวจสอบความถูกต้องของงาน ๒.การดำเนินงาน/เสนองานเชิงรุก ๓.การสืบค้นข้อมูล	๑.ความกระตือรือร้น ๒.การมีจิตบริการ



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่
Boromarajonani College of Nursing Phrae

สร้างคนจากชุมชน เพื่อตอบสนองระบบสุขภาพชุมชน



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่
Boromarajonani College of Nursing Phrae

สร้างคนจากชุมชน เพื่อตอบสนองระบบสุขภาพชุมชน
