



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. พัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพให้มีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและนานาชาติ

๓. จัดการศึกษา วิจัย ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย เพื่อสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้และนำความรู้
นั้นไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนและสังคม

๔. ส่งเสริมให้เกิดโอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาตามความต้องการของชุมชน

๕. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยเน้นความร่วมมือกับชุมชน การแพทย์และการ
สาธารณสุข

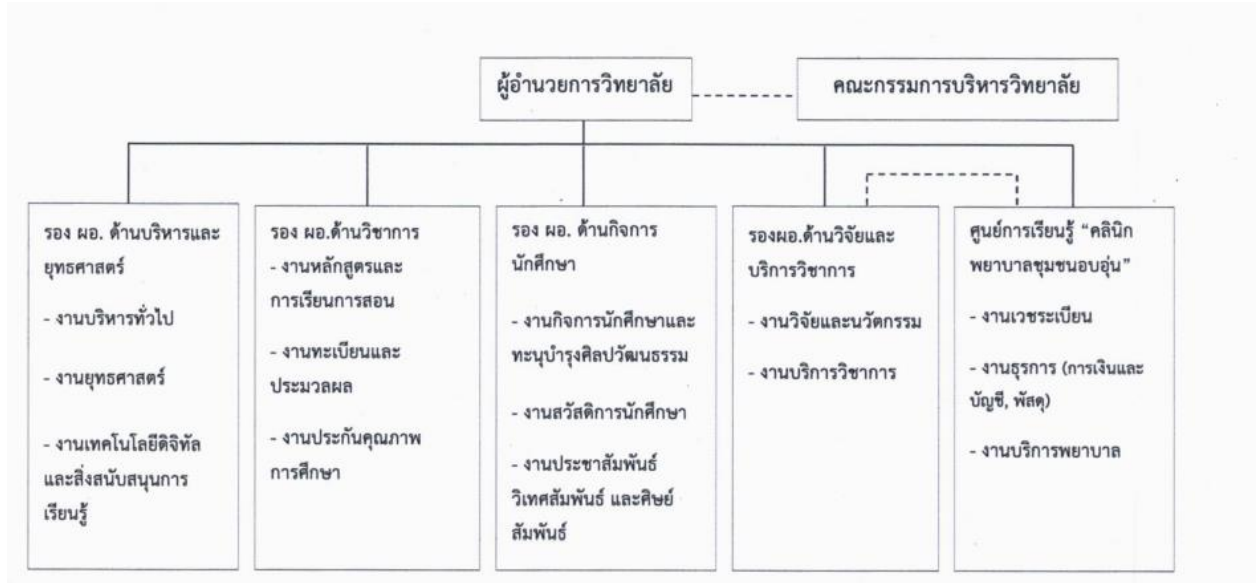
วัตถุประสงค์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ มีวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานที่ตอบสนองพันธกิจของสถาบัน
ดังต่อไปนี้

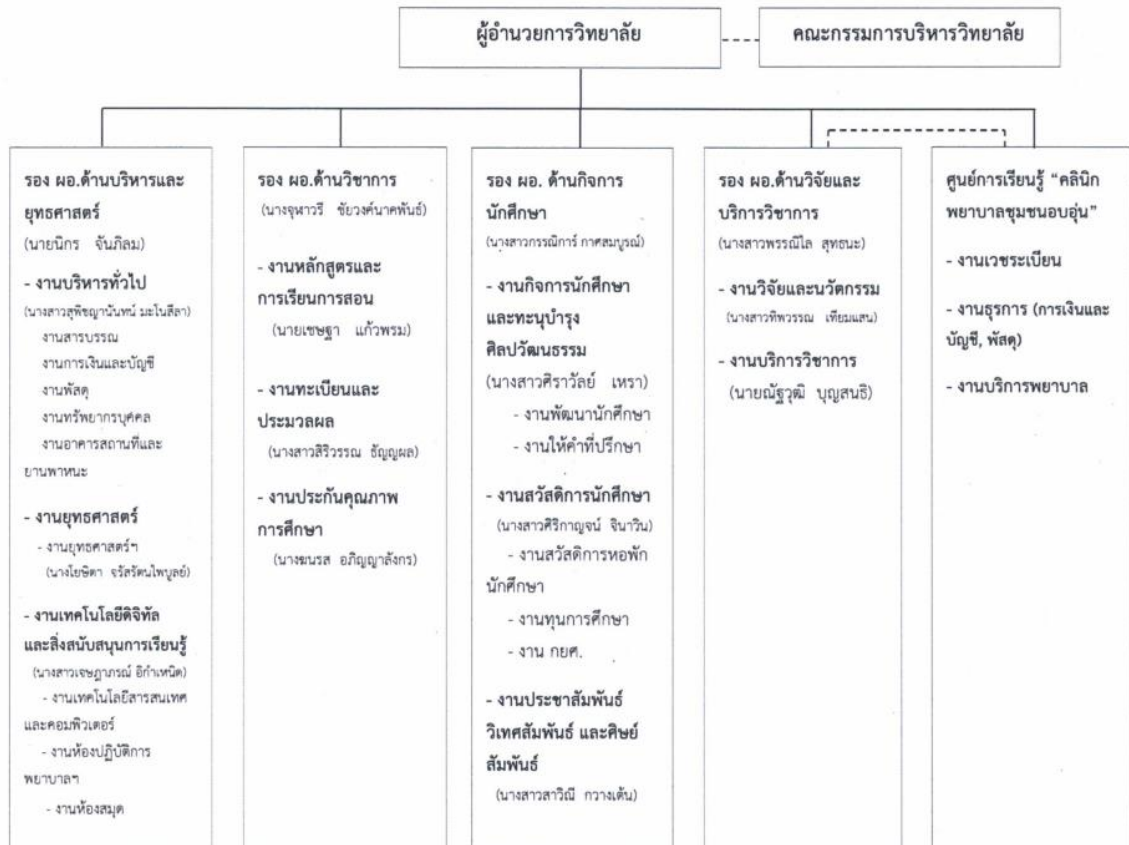
๑. ผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. พัฒนาบุคลากรสาธารณสุขให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการด้านสุขภาพและการศึกษาพยาบาล
๔. ให้บริการวิชาการแก่สังคมที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน
๕. ดำรงรักษา ส่งเสริม ศิลปะ วัฒนธรรมไทยและภูมิปัญญาท้องถิ่น



โครงสร้างองค์กร



โครงสร้างการบริหารงาน





ส่วนที่ ๒ งานทรัพยากรบุคคล

การสรรหา คัดเลือกบุคลากร

วิทยาลัยฯ ได้กำหนดแนวทางการสรรหา คัดเลือกบุคลากรระดับต่างๆ ดังนี้

๑. การสรรหาผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน

๑.๑ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารตามโครงสร้างวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนินการ กำหนดแนวทางและกระบวนการสรรหา กำหนดคุณสมบัติของบุคลากร และกำหนดสัดส่วนในการ สรรหาคัดเลือก ผู้บริหาร

๑.๒ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารตามโครงสร้างวิทยาลัยฯ กำหนดคุณสมบัติของผู้บริหารตามโครงสร้างใหม่ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้สมัครตำแหน่งรองผู้อำนวยการ กำหนดคุณสมบัติดังนี้

๑) เคยมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน / โครงการในงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๒ ปี

๒) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอื่น ๆ เป็นไปตามที่ระบุใน Job Description

๓) มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขของสภาการพยาบาล (เอกสารสภาการพยาบาล)

คุณสมบัติของผู้สมัครตำแหน่งหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่ม กำหนดคุณสมบัติดังนี้

๑) เคยมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ อย่างน้อย ๒ ปี หรือมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าโครงการอื่นๆ มาก่อน

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารตามโครงสร้างวิทยาลัยฯ กำหนดวิธีการคัดเลือก ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑) ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับรองผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน ถ้าครบกำหนดที่ไปรับสมัครแล้วไม่มีผู้สมัคร ให้ดำเนินการสรรหาเพิ่มเติม

๒) คณะกรรมการปรับโครงสร้างของวิทยาลัยฯ ดำเนินการสรรหา รองผู้อำนวยการและหัวหน้างานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง โดยให้มีผู้เข้ารับการคัดเลือกอย่างน้อย ๒ คน ทั้งนี้ผู้ที่ถูกเสนอชื่อเพิ่มเติมต้องสมัครใจยินยอมเข้ารับการเลือกตั้ง

๓) ถ้าดำเนินการในข้อ ๑) และ ๒) แล้วยังไม่ได้บุคคลที่มาจากกรรมการสมัครและสรรหาครบทุกตำแหน่งให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกฯ เสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการบริหาร

๒. การสรรหาอาจารย์

การดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน วิทยาลัยฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ ไว้ ๒ ลักษณะ ได้แก่ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งราชการการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓



- ๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๐) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายกำหนด
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายกำหนด
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้ตามลักษณะงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ อาจกำหนดปริญญาโททางการพยาบาล ในสาขา ตามที่วิทยาลัยฯ มีความขาดแคลน ได้เช่นกัน ตัวอย่าง ได้รับปริญญาโททางการพยาบาล ในสาขาวิชาการพยาบาลจิตเวช สาขาวิชาการสูติศาสตร์ เป็นต้น

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานหลักสูตรและการเรียนการสอนร่วมกันประเมินความเพียงพอของบุคลากรในสายอาจารย์ (ตามเกณฑ์มาตรฐานของสภาการพยาบาล)

๒) สรุปผลการประเมินความเพียงพอนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อร่วมพิจารณาในการสรรหา คัดเลือกอย่างเป็นระบบ

๓) ผู้อำนวยการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา

๔) ประกาศรับสมัคร

๕) ดำเนินการสอบคัดเลือก / คัดเลือกตามระเบียบ

๖) ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา / คัดเลือกได้

๗) เรียกตัวเข้าทดลองปฏิบัติงาน และตรวจสุขภาพตามระเบียบฯ

๘) ทำสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งจ้าง กรณีเป็นพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และทำคำรับรองปฏิบัติราชการกรณีเป็นข้าราชการ

๙) ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่ โดยกำหนดรายการปฐมนิเทศ การเตรียมทักษะ ก่อนการปฏิบัติงาน

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



๓. การสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน

การดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน วิทยาลัยฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ ไว้ ๒ ลักษณะ ได้แก่ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งราชการการเมือง
- ๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๐) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายกำหนด
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายกำหนด
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้ตามลักษณะงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้นำมามาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. มาอ้างอิงในการกำหนดลักษณะงาน ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่มีความจำเป็นต้องสรรหา (อ้างอิง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่)



๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติ

- ๑) งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานหลักสูตรและการเรียนการสอนร่วมกันประเมินความเพียงพอของบุคลากรในสายอาจารย์ (ตามเกณฑ์มาตรฐานของสภาการพยาบาล)
- ๒) สรุปผลการประเมินความเพียงพอนำเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อร่วมพิจารณาในการสรรหา คัดเลือกอย่างเป็นระบบ
 - ๓) ผู้อำนวยการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
 - ๔) ประกาศรับสมัคร
 - ๕) ดำเนินการสอบคัดเลือก / คัดเลือกตามระเบียบ
 - ๖) ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา / คัดเลือกได้
 - ๗) เรียกตัวเข้าทดลองปฏิบัติงาน และตรวจสุขภาพตามระเบียบฯ
 - ๘) ทำสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งจ้าง กรณีเป็นพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และทำคำรับรองปฏิบัติราชการกรณีเป็นข้าราชการ
 - ๙) ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่ โดยกำหนดรายการปฐมนิเทศ การเตรียมทักษะ ก่อนการปฏิบัติงาน
 - ๑๐) ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนด (คือทุก ๓ เดือน และ ๖ เดือน ถ้าไม่ผ่านขยายให้ไม่เกิน ๑ ปี)

๔. การบรรจุแต่งตั้ง (ข้าราชการ)

การบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งต่างๆ ของข้าราชการ โดยมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และวิธีดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ ในการบรรจุข้าราชการ

- ๑) ผู้ได้รับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่จะบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๖ และที่ ก.พ.กำหนดไว้
- ๒) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ยังไม่ถูกยกเลิก ซึ่งการขึ้นบัญชีจะมีกำหนดระยะเวลา ๒ ปีกรณีที่ยังไม่ถึง ๒ ปี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันใหม่ บัญชีเก่าเป็นอันยกเลิก
- ๓) ให้ตรวจสอบและขอใช้ตำแหน่งว่างจากสถาบันพระบรมราชชนกก่อนเรียกตัวผู้สอบแข่งขัน
- ๔) ผู้สอบแข่งขันสอบได้ในตำแหน่งใด ระดับใดต้องบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น
- ๕) ต้องบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- ๖) ออกคำสั่งบรรจุโดยให้ได้รับเงินเดือนตามที่ ก.พ.กำหนด
- ๗) ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับ

๔.๒ วิธีดำเนินการ ในการบรรจุข้าราชการ

- ๑) เรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายตัว เพื่อรับการบรรจุโดยเรียงตามลำดับที่ที่สอบได้แข่งขันได้
- ๒) เมื่อผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัว ให้จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม และ ก.พ. ๗ จำนวน ๓ ฉบับ โดยให้เก็บแฟ้มประวัติ ๑ แฟ้มและ ก.พ. ๗ ๑ ฉบับ ไว้ทางวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ส่ง ก.พ. ๗ ๑ ฉบับไปให้สถาบันพระบรมราชชนก ๑ ฉบับไปให้สำนักงาน ก.พ. พร้อมคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง และหลักฐานประกอบ การบรรจุ ประกอบด้วย
 - สำเนาวุฒิบัตร
 - สำเนาทะเบียนบ้าน



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

๓) ส่งตัวผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และดำเนินการจัดทำ

คำสั่งบรรจุ โดยเสนอต่ออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกกลานาม

๔) ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนับตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วให้รายงานผลการทดลอง เมื่อมีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับรายงานแล้วเห็นว่าควรให้รับราชการต่อไปได้ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุรายงานไปยังสำนักงาน 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.

เงินประจำตำแหน่งตามมาตรานี้ไม่ถือเป็นเงินเดือนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๑ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ตามที่กำหนดในหมวดนี้

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

มาตรา ๕๖ กระทั่งใด หรือกรณีใดมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง 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 ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

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



๕. 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

กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ กรณีคุณวุฒิ ปริญญาตรี

๑) การปฐมนิเทศ กำหนดรายการปฐมนิเทศ ดังต่อไปนี้
-นโยบายการบริหารงาน ของวิทยาลัย
-บทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มภารกิจ
-การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร การวัดและประเมินผล 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

กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิปริญญาโท/เอก ขาดประสบการณ์สอน

๑) การปฐมนิเทศ กำหนดรายการปฐมนิเทศ ดังต่อไปนี้
-นโยบายการบริหารงาน ของวิทยาลัย
-บทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มภารกิจ
-การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดการเรียนการสอน หลักสูตร การวัดและประเมินผล 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

กลุ่มบุคลากรสายวิชาการ กรณีอาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิปริญญาโท/เอก มี

ประสบการณ์การสอน

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 แพร่๓.๒ กลุ่มสายสนับสนุน

๓.๒ กลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน

๑) การปฐมนิเทศ กำหนดรายการปฐมนิเทศ ดังต่อไปนี้

-นโยบายการบริหารงาน
- บทบาทหน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกลุ่มภารกิจ
- ระเบียบวินัย

๒) เตรียมความพร้อมด้านทักษะการปฏิบัติงาน

- ฝึกปฏิบัติการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคู่กับพี่เลี้ยง ๑ ปี



๖. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์

๑. นำผลการประเมินไปวางแผนพัฒนาบุคลากร
๒. เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

เป้าหมาย

ข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/จ้างเหมาบุคลากรภายนอก ทุกคน

ระยะเวลาในการดำเนินการ

๒ ครั้ง / ปี : มีนาคม / กันยายน

เครื่องมือในการประเมิน

๑. แบบประเมิน สมรรถนะ ของ กพ.
๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่วิทยาลัยสร้างขึ้นสำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

๑. การประเมินสมรรถนะ (Competency) ให้น้ำหนักร้อยละ ๓๐/๒๐

วิทยาลัยจัดให้มีการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ/พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/จ้างเหมาบุคลากรภายนอก โดยใช้การประเมิน ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็นสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม
๖. ความเข้าใจผู้อื่น
๗. การมองภาพองค์รวม
๘. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๗๐/๘๐

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่วิทยาลัยสร้างขึ้นสำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ข้อมูลประกอบการพิจารณา

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

ขั้นตอนการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการ ๒ คณะ คือ ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรสายวิชาการ กำหนดเกณฑ์การประเมินผลงานในภาพรวมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และตัวบ่งชี้ขององค์กร
๓. ผู้รับการประเมินจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับการถ่ายทอดร่วมกับผู้บังคับบัญชา
๔. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำคำร้องการปฏิบัติราชการรายบุคคลและประกาศให้บุคลากรรับทราบโดยเปิดเผย
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



๗. การย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัว ข้าราชการ

การย้าย หมายถึง การสั่งให้ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันและภายในกรมเดียวกัน ทั้งนี้ จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานกันก็ได้

๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑) ผู้ที่มีความประสงค์จะขอย้ายเขียนบันทึกรายชื่อความ และเขียนใบขอย้าย จำนวน ๒ ชุด เพื่อแสดงความจำนง โดยยื่นเอกสารดังกล่าวให้หัวหน้างานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นไป เมื่อผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ให้ยื่นเอกสารดังนี้

๑.๑) กรณีการย้ายเพื่อดูแลบิดา-มารดา ให้ยื่นหลักฐานดังนี้

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

๑.๒) กรณีการย้ายเพื่อกลับภูมิลำเนาให้ยื่นหลักฐานดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของตนอยู่หรือบิดา มารดา อยู่ในภูมิลำเนานั้น

จำนวน ๒ ฉบับ

๑.๓) กรณีการย้ายติดตามคู่สมรส ต้องนำหลักฐานต่างๆ ที่ต้องใช้ประกอบ

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

๒ ฉบับ

๑.๔) กรณีย้ายเพื่อหาประสบการณ์

- ใช้เพียงใบขอย้าย จำนวน ๒ ชุด

๑.๕) กรณี ย้ายเพื่อขอตัดโอนตำแหน่งให้ตรงกับที่ปฏิบัติงานจริง เช่น ปัจจุบัน

ปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด มีความประสงค์ขอย้ายไปปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลฯ ในสังกัดในสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ผู้ขอย้ายต้องเขียนเหตุผลในการขอย้ายให้ตรงตามที่ผู้ขอย้ายจะไปปฏิบัติงานจริงในที่นี้คือ ขอย้ายไปหาประสบการณ์ที่วิทยาลัยพยาบาลฯ จากนั้นเสนอหัวหน้างาน /ฝ่าย /กลุ่มงานและผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นขึ้นมา

๗.๒ คุณสมบัติในการย้าย

๑) กรณีไม่มีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน ต้องปฏิบัติงานในส่วนราชการเดิมไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) กรณีมีสัญญาผูกพันชดใช้ทุน ต้องปฏิบัติงานในส่วนราชการเดิมไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๓

ของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามสัญญา



๘. การลาออกจากราชการ

๘.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติ ข้าราชการ ผู้ประสงค์จะขอลาออกจากราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑) เขียนบันทึกข้อความและกรอกแบบฟอร์มในใบขอลาออก เพื่อแจ้งความประสงค์ในการขอลาออก

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

๓) วิทยาลัยฯ เสนอให้อธิการบดีลงนาม

๔) เมื่ออธิการบดีลงนามในคำสั่ง ให้ลาออก แล้วจะแจ้งให้ผู้ขอลาออกรับทราบ

๗๒ สิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากการลาออกของข้าราชการ

๑) การรับบำนาญ มี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ อายุราชการครบ ๒๕ ปีขึ้นไป (กรณีปกติ) เอกสารหลักฐานที่ผู้จะขอรับบำนาญต้องดำเนินการดังนี้ คือ

- กรอกแบบรับบำนาญ จำนวน ๒ ชุด
- กรอกแบบรับ กบข. จำนวน ๒ ชุดเพื่อใช้ประกอบการขอรับ บำนาญ (เฉพาะกรณีที่มีสมัครเป็นสมาชิก กบข)

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวเสียภาษี จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาสมุดคู่มือฝากเงินประเภทออกทรัพย์ 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 (เฉพาะกรณีที่มีสมัครเป็นสมาชิก กบข)

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวเสียภาษี จำนวน ๒ ชุด

- สำเนาสมุดคู่มือฝากเงินประเภทออกทรัพย์ 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)



๙. ระเบียบการลา

๘.๑ 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 เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน 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

◆ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี 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 และขอลอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับช้ก่อนวันเข้ารับการ ตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับช้ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับช้เสนอรายงานลาไป ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อข้าราชการที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับช้ภายใน ๗ วัน

๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับช้ตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต



สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต

๙. การลาติดตามคู่สมรส

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

๑๐. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐองค์การกุศลอื่น เป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

๘.๒ 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

๘.๓ 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 สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 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 และการให้ได้รับค่าจ้างเป็นกรณีไป ส่วนการลาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ได้รับค่าจ้างตลอดหลักสูตรตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้

๙. การเปลี่ยนชื่อ สกุล

๙.๑ 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 หรือสำเนารับรองบุตรว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

หรือสำเนาคำสั่งศาล หรือสำเนาคำพิพากษาว่าบุตรเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ หรือสำเนาใบมรณบัตร

(จ) สำเนารับ/ยกเป็นบุตรบุญธรรม

๘.๒ สำหรับพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ให้ยื่นบันทึกข้อความขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล



๑๐. การทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

๑๐.๑. การยื่นคำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีกรณี ดังนี้

-ขอมอบบัตรครั้งแรก หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

- ๑) แนบสำเนาคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง
- ๒) แนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓) ข้าราชการบำนาญ ขอมอบบัตรครั้งแรกให้แนบประกาศเกษียณหรือคำสั่งให้ออก

ราชการหรือหนังสือจ่ายบำนาญจากกรมบัญชีกลาง

-บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ยื่นขอมอบบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ

-บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ยื่นขอมอบบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรหาย ถูกทำลาย หรือชำรุด หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

- ๑) กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ

-เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ยื่นขอมอบบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล แล้วแต่กรณี หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

- ๑) แนบสำเนาเอกสารที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

-เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ยื่นขอมอบบัตรใหม่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด หลักฐานยื่นคำขอเพิ่มเติม

- ๑) แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด

๑๐.๒ กรอกแบบฟอร์มให้ถูกต้อง ครบถ้วน

-แบบคำขอมอบบัตรประจำตัว (บจ.๑)

- ๑) กรอกแบบคำขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ถูกต้อง
- ๒) หมูโลहितให้เขียนเป็นภาษาไทย เช่น หมูโลहितโอ เอ เอบี เป็นต้น
- ๓) สำหรับข้าราชการบำนาญ การกรอกตำแหน่งให้กรอกตำแหน่งที่ดำรงอยู่ก่อนวัน

เกษียณอายุราชการ

- ๔) ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบบัตร

๑๐.๓ หลักฐานที่ใช้ในการขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑) แนบบรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (รูปชุดข้าราชการ) จำนวน ๒ รูป(ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบบัตรหลังรูปถ่าย)

๒) แนบบัตรเก่าทุกครั้งที่ยื่นขอมอบบัตรใหม่

๓) พนักงานราชการให้แนบสำเนาสัญญาจ้างทุกครั้งที่ยื่นขอมอบบัตรใหม่ (ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบบัตร)

๔) สำเนาบัตรประชาชน (ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบบัตร)

๕) หลักฐานอื่นๆ เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี (ลงลายมือชื่อผู้ทำคำขอมอบบัตร)

๖) พิมพ์ค่านำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษ ตามบัตรประชาชน



๑๑. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับสวัสดิการสำหรับบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

แผนการทำให้บุคลากรต้องการทำงานอยู่กับวิทยาลัย เนื่องจากความสำเร็จของวิทยาลัย ต้องอาศัยบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการผลักดันผลงานให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ 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
- เดินทางไปเข้าของวันประชุม โดยไม่เดินทางไปพักค้างล่วงหน้า
- เดินทางไปยังสถานที่ที่ไม่มีบริการรถสาธารณะที่สะดวก
- มีรถวิทยาลัยฯที่สามารถจัดสรรให้บริการได้ ณ เวลานั้น



๑๑. ความก้าวหน้าของบุคลากร

๑๑.๑ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางการบริหาร

นอกจากการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านวิชาการ วิชาชีพ ทักษะการปฏิบัติงานแล้ว วิทยาลัยฯ ยังส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในการก้าวไปสู่ตำแหน่งทางการบริหาร โดยได้จัดทำบันไดความก้าวหน้าทางการบริหารขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาสำหรับผู้ที่ก้าวไปดำรงตำแหน่งทางการบริหารต่อไป โดยแบ่งเป็น

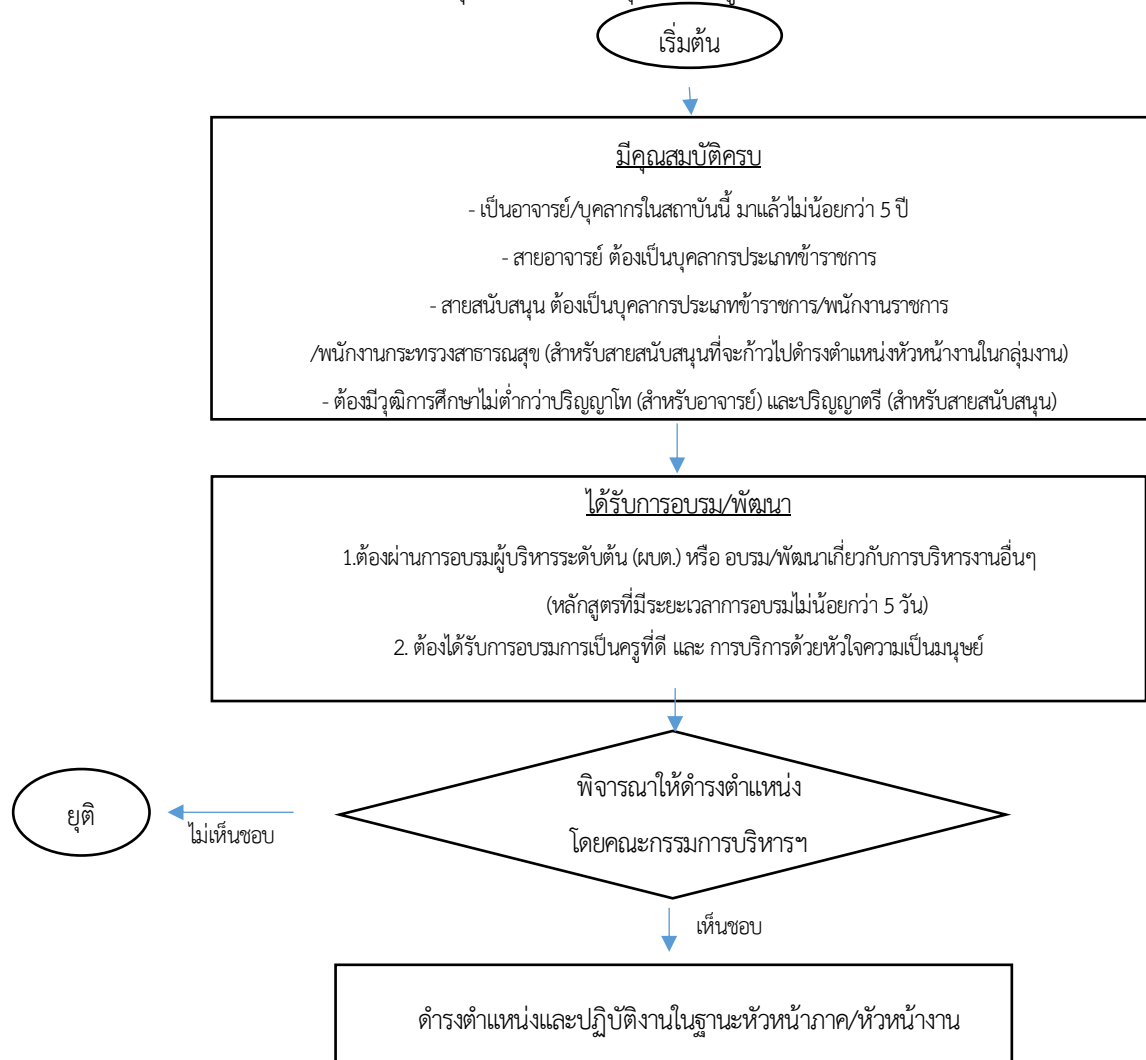
๑) ความก้าวหน้าสำหรับอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

๒) ความก้าวหน้า สำหรับอาจารย์ ที่ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมาแล้ว ๑-๒ ปี ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารในระดับรองผู้อำนวยการฯ ความก้าวหน้าสำหรับรองผู้อำนวยการฯ ที่บริหารงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารระดับผู้อำนวยการฯ



ระบบและกลไกความก้าวหน้าทางการบริหารของบุคลากร

1. ความก้าวหน้าสำหรับอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

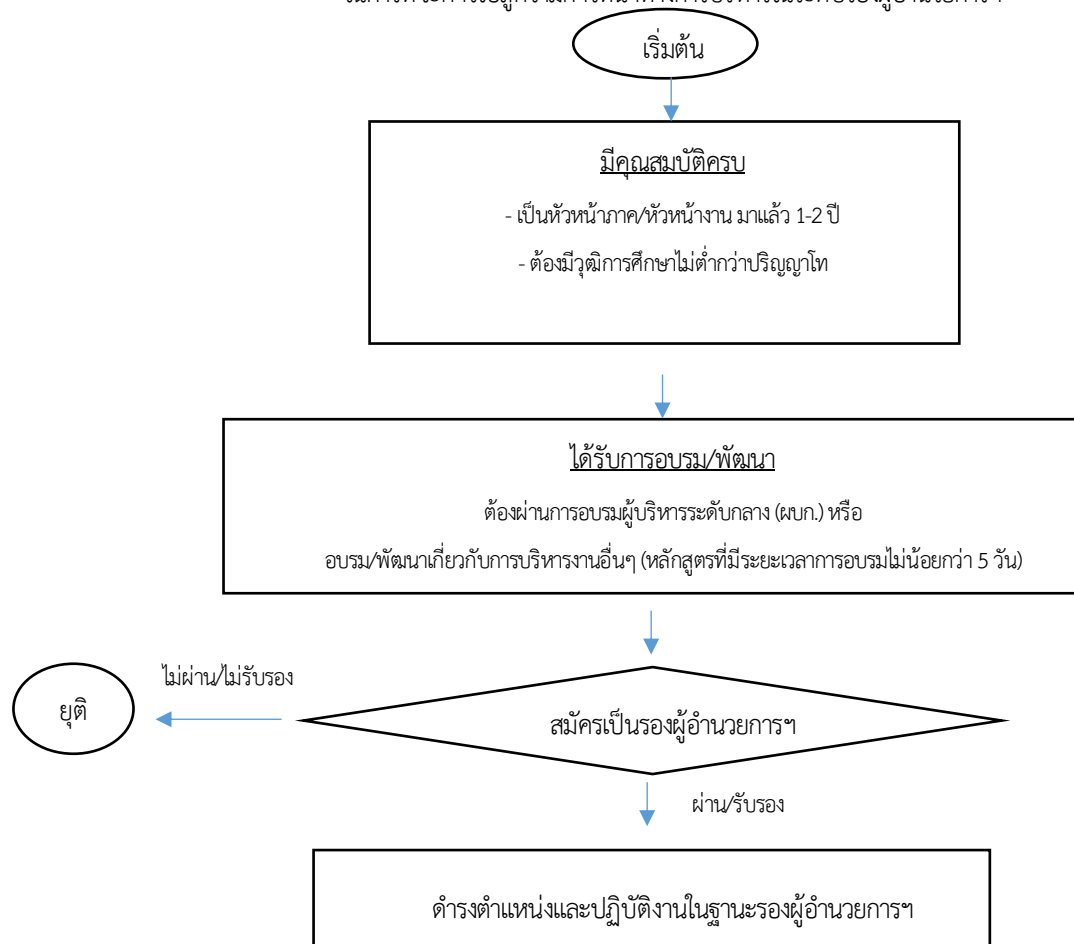




ระบบและกลไกความก้าวหน้าทางการบริหารของบุคลากร

2. ความก้าวหน้า สำหรับอาจารย์ ที่ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน มาแล้ว 1-2 ปี

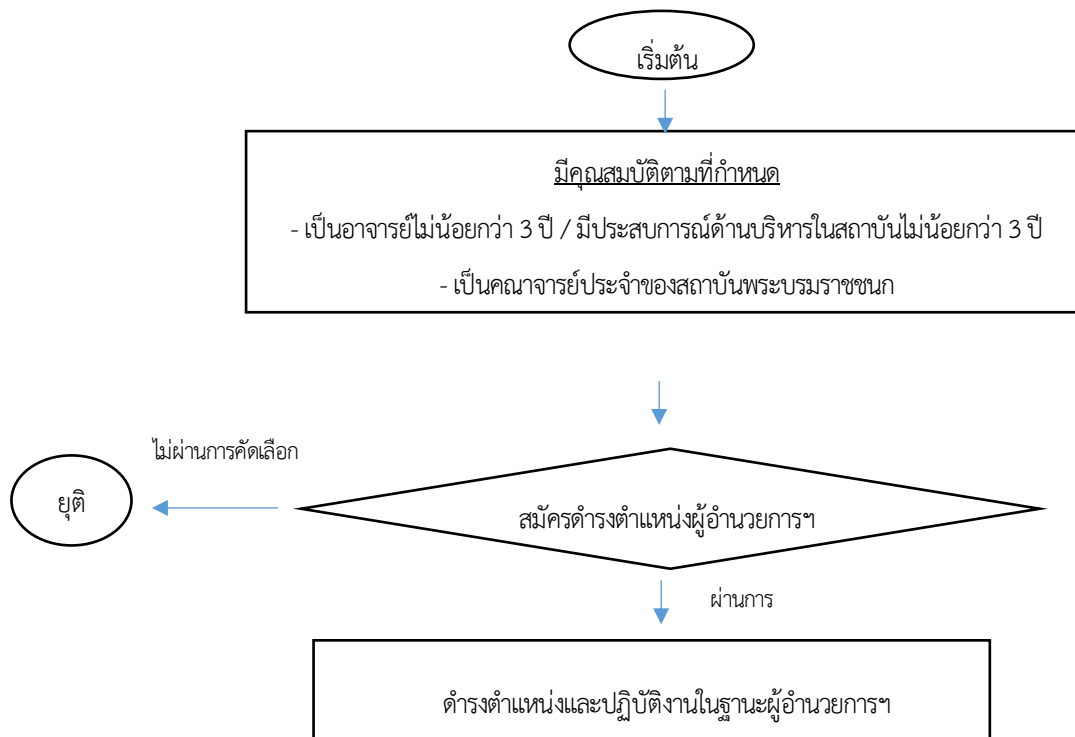
ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารในระดับรองผู้อำนวยการฯ





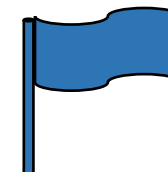
ระบบและกลไกความก้าวหน้าทางการบริหารของบุคลากร

3.ความก้าวหน้า ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารระดับผู้อำนวยการฯ





ความก้าวหน้าสำหรับสำหรับอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน
และสำหรับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับรองผู้อำนวยการฯ



ดำรงตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการฯ

1.คุณสมบัติ

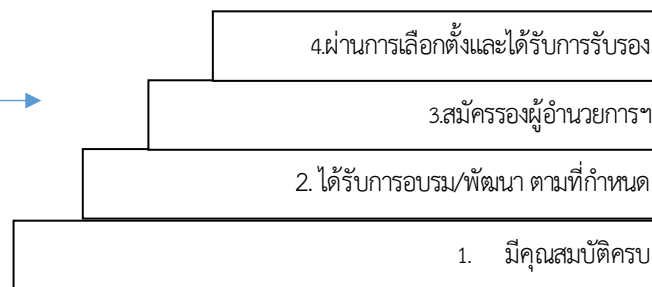
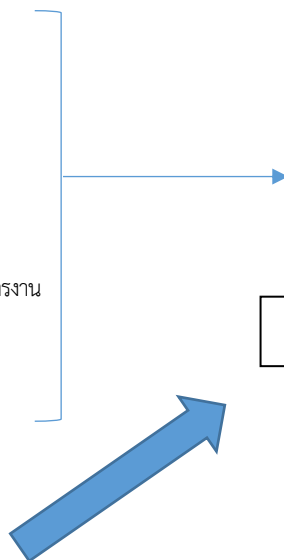
- เป็นหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน มาแล้ว 1-2 ปี
- ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

2.การอบรม/พัฒนาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับรองผู้อำนวยการฯ

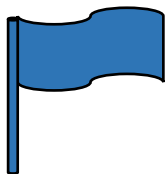
การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารในระดับรองผู้อำนวยการฯ

- ต้องผ่านการอบรมผู้บริหารระดับกลาง(ผบก.) หรือ อบรม/พัฒนาเกี่ยวกับการบริหารงาน

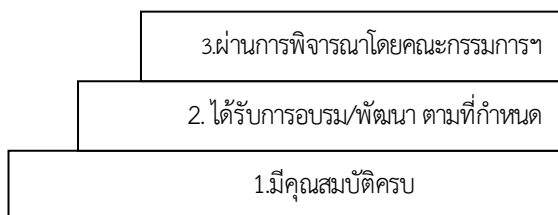
อื่นๆ (หลักสูตรที่มีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน)



สำหรับอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาค/
หัวหน้างานมาแล้ว 1-2 ปี



ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน



1.คุณสมบัติ

- เป็นอาจารย์/บุคลากรในสถาบันนี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- เป็นบุคลากรประเภทข้าราชการ (สำหรับสายสนับสนุน) หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (สำหรับสายสนับสนุนที่จะก้าวไปดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในกลุ่มงาน ยกเว้น หัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น)
- ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (สำหรับอาจารย์) และปริญญาตรี (สำหรับสายสนับสนุน)

2.การอบรม/พัฒนาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารในระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

- ต้องผ่านการอบรมผู้บริหารระดับต้น (ผบต.) หรือ อบรม/พัฒนาเกี่ยวกับการบริหารงานอื่นๆ (หลักสูตรที่มีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน)
- ต้องได้รับการอบรมการเป็นครูที่ดี และการบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ (งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดอบรมให้)



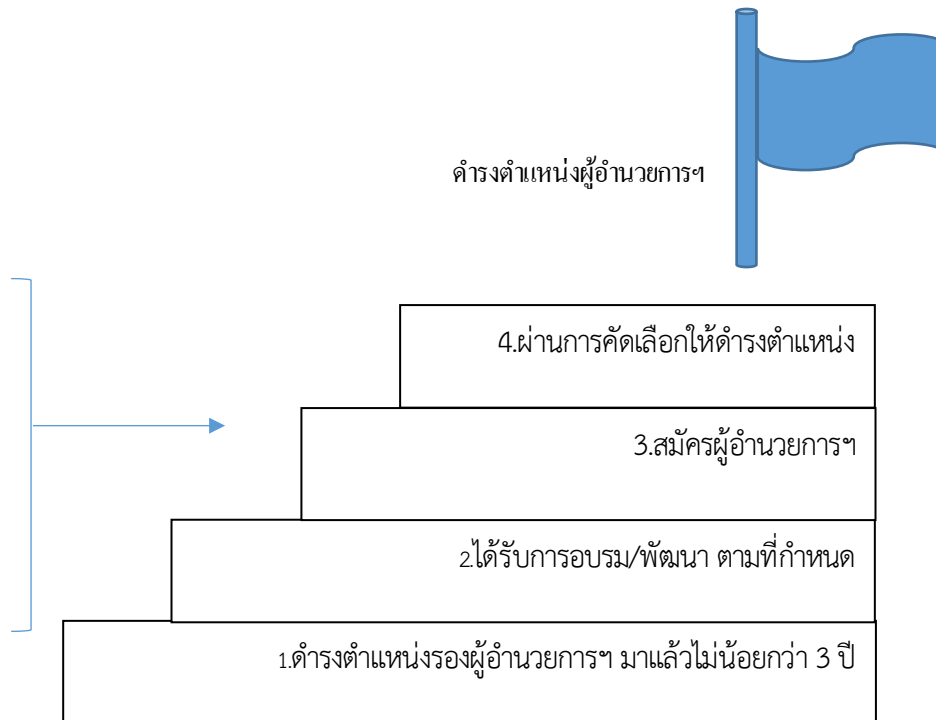
ความก้าวหน้าทางการบริหาร
สำหรับรองผู้อำนวยการฯ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับผู้อำนวยการฯ

1.คุณสมบัติ

- บริหารงานในตำแหน่งระดับรองผู้อำนวยการฯ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.การอบรม/พัฒนาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับรองผู้อำนวยการฯ

- ได้รับการอบรม/พัฒนารองผู้อำนวยการฯ หรือหลักสูตรอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน (หลักสูตรที่มีการอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน)



๑๑.๒ ความก้าวหน้าตำแหน่งทางวิชาการ

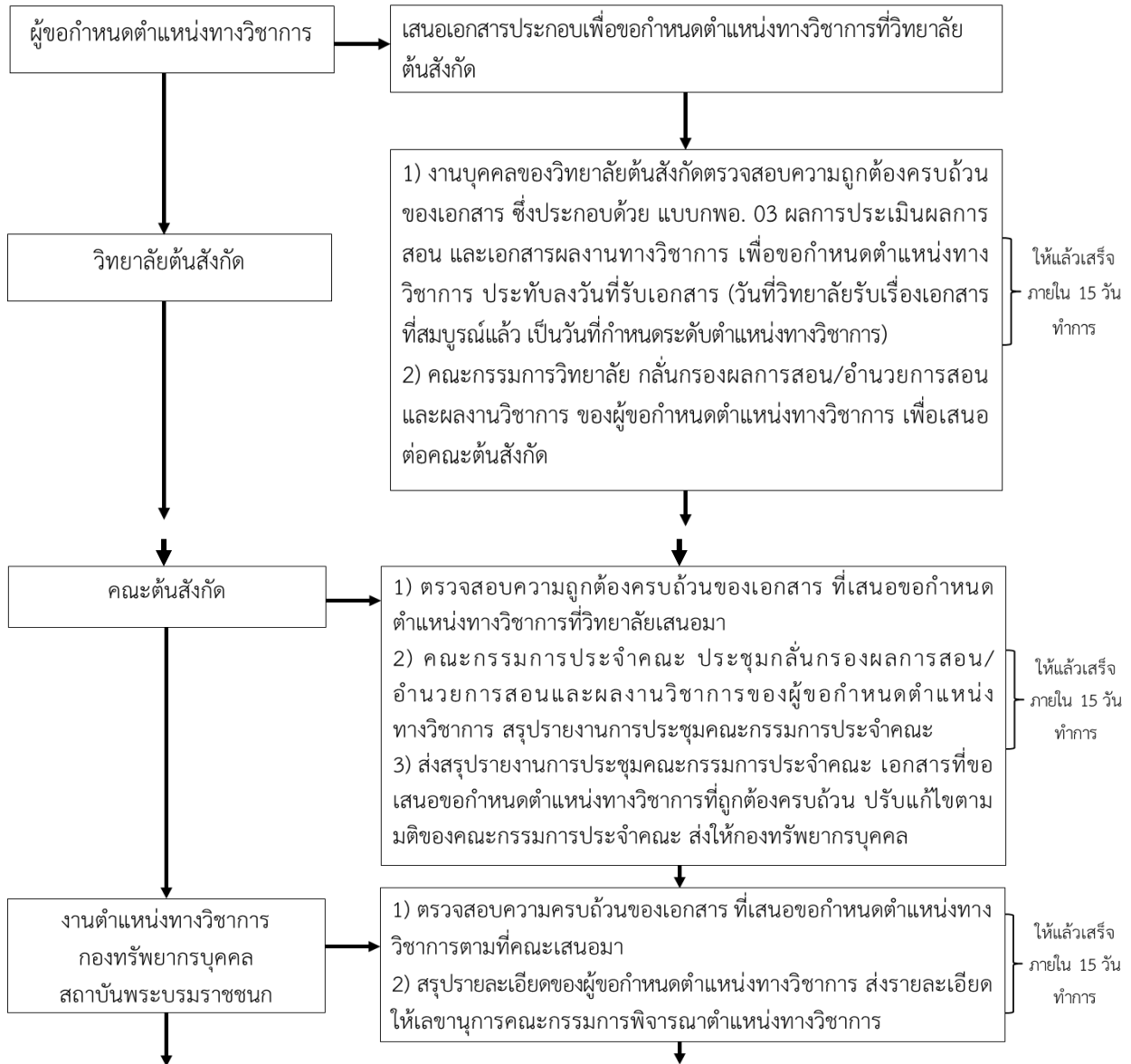
ตำแหน่งทางวิชาการเป็นการสร้างความก้าวหน้าในวิชาชีพสำหรับอาจารย์ในสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งเป็นตัวชี้วัดเพื่อใช้ในการจัดอันดับสถาบัน และเป็นตัวชี้วัดคุณภาพในระบบประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้ได้อย่างรวดเร็วและเป็นธรรม โดยอาศัยความในมาตรา ๑๙(๒) และมาตรา ๖๘ วรรค ๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งให้สถาบันพระบรมราชชนก มีหน้าที่พัฒนาข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น โดยใช้กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔

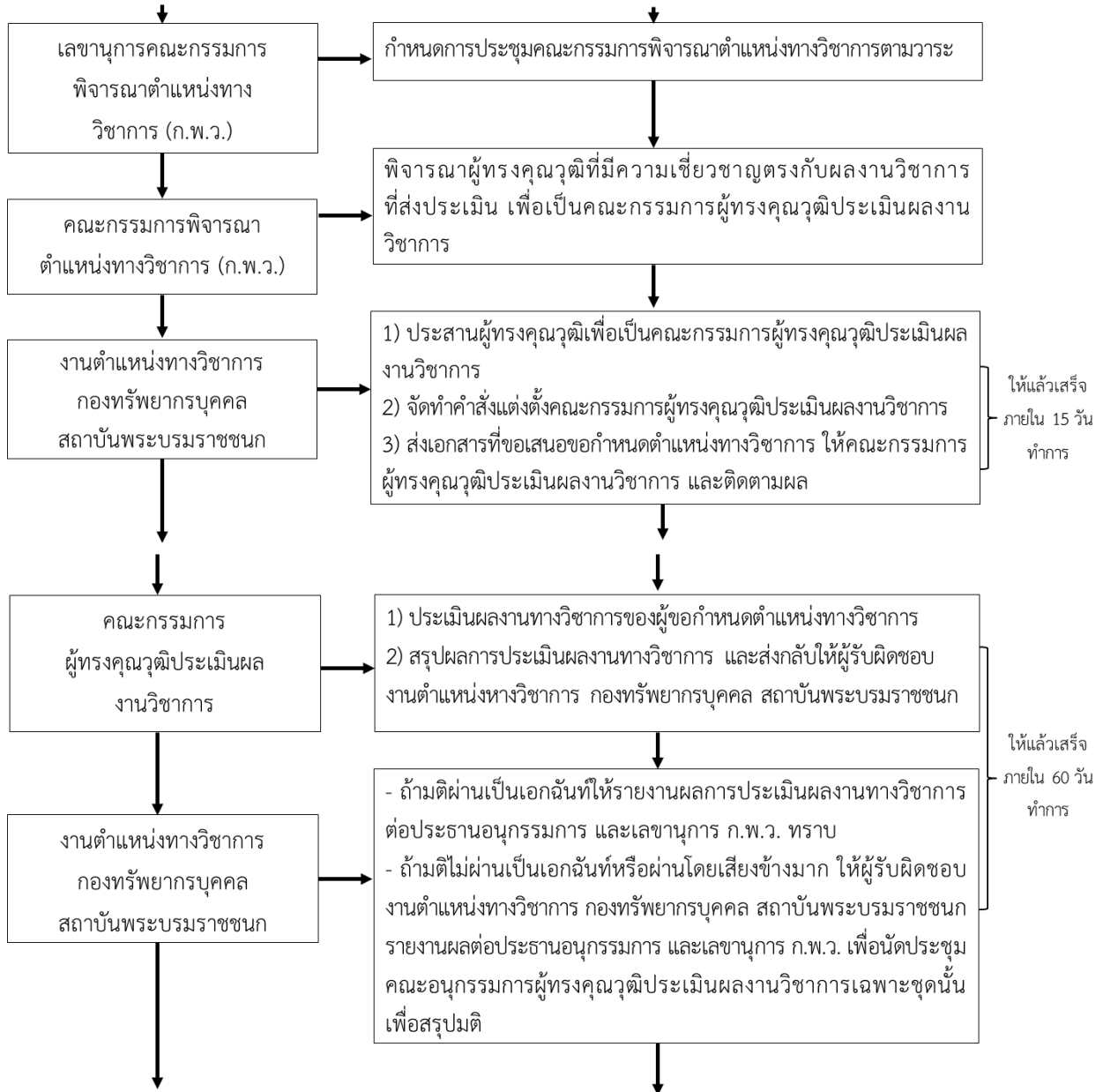
๑. แนวปฏิบัติการขอตำแหน่งทางวิชาการโดยผ่านสภาสถาบันทราบวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

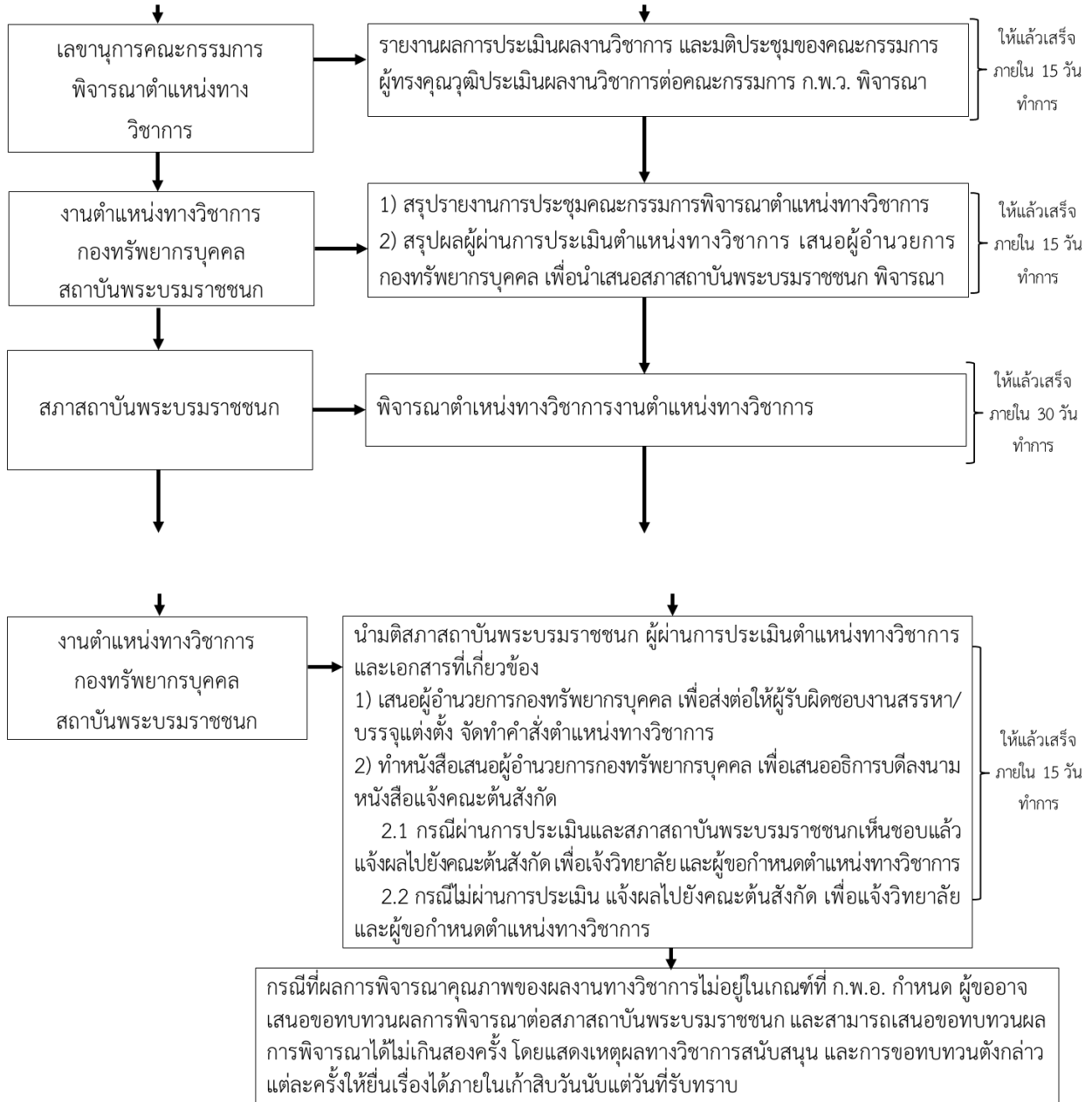




กระบวนการในการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ









๒. หลักเกณฑ์คุณสมบัติของผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งอาจารย์ หรือดำรงตำแหน่งด้านการสอน และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ดำรงตำแหน่งอาจารย์หรือดำรงตำแหน่งด้านการสอน และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกเอก ดำรงตำแหน่งอาจารย์หรือดำรงตำแหน่งด้านการสอน และทำการสอนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วย

ผลงานที่มีคุณภาพระดับ B และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัย ๒ เรื่อง หรือ

(๒) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ รายการ หรือ

(๓) งานวิจัย ๑ เรื่อง และตำราหรือหนังสือ ๑ เล่ม

โดยที่งานวิจัยตาม (๑) - (๓) อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

ผลการสอน

หลักเกณฑ์ด้านผลการสอน ประกอบด้วย จำนวนชั่วโมงสอน และสมรรถนะการสอน โดยผู้ขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือรวมกันทุกวิชาไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาคที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ อย่างน้อยต้องมีความชำนาญในการสอน (ระดับดี)

เอกสารหลักฐานสำหรับขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

เอกสารหลักฐานสำหรับขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นเอกสารแบบที่ ๑ ตามแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันพระบรมราชชนก ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอน อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือเป็นสื่ออื่น ๆ เช่น ซีดีรอม เป็นเอกสารที่ได้ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรมาแล้ว ประกอบด้วย

(๑) แผนการสอน คือ เอกสารที่แสดงวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หัวข้อที่สอนและสาระโดยสังเขป กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลที่ครอบคลุมวิธีการประเมินและผลการประเมิน โดยแผนการสอนต้องครอบคลุม ๓ หน่วยกิต มีความยาวไม่เกิน ๕๐ หน้า

(๒) เอกสารประกอบการสอน คือ เอกสาร แสดงหัวข้อที่สอน เนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมบทนำ เนื้อเรื่อง และสรุป รวมทั้ง บรรณานุกรม โดยให้จัดทำรายละเอียด จำนวน ๕-๑๐ หน้า/หน่วยชั่วโมง (ไม่น้อยกว่า ๑ หน่วยชั่วโมง) ทั้งนี้ อาจมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้นอีกก็ได้ เช่น รายชื่อบทความ หรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน



(slide) สื่อการสอนออนไลน์ หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย

การจัดทำเอกสารประกอบการสอน ตามข้อ (๑) ผู้ขอสามารถเลือกจากหัวข้อที่กำหนดไว้ใน ตารางสอน (course outline) เพื่อขอรับการประเมินผลการสอนจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน ๑ ครั้ง ทั้งนี้ จำนวนชั่วโมงภาคทฤษฎีที่จะขอรับการประเมินผลการสอน ต้องไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง หรือ ฝึก ปฏิบัติภาคทดลอง ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง หรือ ฝึกปฏิบัติบนคลินิก/ภาคสนาม ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

(การคิดจำนวนหน่วยชั่วโมง ๑ ชั่วโมงทฤษฎี หรือ ๒ ชั่วโมงฝึกปฏิบัติภาคทดลอง หรือ ๓ ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ บนคลินิก/ภาคสนาม เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง)

๒.๒ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (รศ.)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ขอต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วย

วิธีที่ ๑ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพระดับ B และมีปริมาณอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัย ๒ เรื่อง หรือ

(๒) งานวิจัย ๑ เรื่อง และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ รายการ และ

(๓) ตำรา หรือ หนังสือ ๑ เล่ม

โดยที่งานวิจัยตาม (๑) - (๒) ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) และตำราหรือหนังสือ อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ขอต้องเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

วิธีที่ ๒ ผลงานทางวิชาการต้องประกอบด้วยผลงานที่มีคุณภาพและมีปริมาณ ดังต่อไปนี้

(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๓ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A อย่างน้อย ๒ เรื่อง และมีคุณภาพระดับ B อย่างน้อย ๑ เรื่อง หรือ

(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง มีคุณภาพระดับ A และผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีคุณภาพระดับ B

โดยที่งานวิจัยตาม (๑) - (๒) ต้องได้รับการเผยแพร่ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หรือระดับชาติ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด และอย่างน้อย ๒ เรื่อง ที่มีคุณภาพระดับ A ผู้ขอต้องเป็นผู้ ประพันธ์ อันดับแรก (first author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

ผลการสอน

หลักเกณฑ์ด้านผลการสอน ประกอบด้วย จำนวนชั่วโมงสอน และสมรรถนะการสอน โดยผู้ขอรับการ ประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องมีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือรวมกันทุกวิชา ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยกิตระบบทวิภาคที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ อย่างน้อยต้องมีความชำนาญในการสอน (ระดับดีมาก)



เอกสารหลักฐานสำหรับขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

เอกสารหลักฐานสำหรับขอรับการประเมินผลการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เป็นเอกสารแบบที่ ๒ ตามแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการ ประเมินผลการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของสถาบันพระบรมราชชนก ที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการ สอนอย่างเป็นระบบ โดยอาจพัฒนาขึ้นจากเอกสารประกอบการสอน จนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเอง หรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้น ๆ ต้องได้รับการ จัดทำเป็นรูปเล่มด้วยการพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเย็บเล่ม หรือสื่ออื่น ๆ ที่แสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่โดยใช้เป็น “คำ สอน” ให้แก่ผู้เรียนวิชานั้น ๆ มาแล้ว ประกอบด้วย

(๑) แผนการสอน คือ เอกสารที่แสดงวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หัวข้อที่สอนและสาระโดยสังเขป กิจกรรม การเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลที่ครอบคลุมวิธีการประเมินและผลการประเมิน โดยแผนการสอนต้องครอบคลุม ๓ หน่วยกิต มีความยาวไม่เกิน ๕๐ หน้า

(๒) เอกสารคำสอน คือ เอกสารที่แสดงหัวข้อที่สอน เนื้อหาวิชาที่ครอบคลุมบทนำ เนื้อเรื่อง และสรุป มีความยาวไม่เกิน ๕ หน้า/หน่วยชั่วโมง (ไม่รวมบรรณานุกรมและภาคผนวก) และบรรณานุกรม รวมทั้งมีสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้เพิ่มขึ้น เช่น รายชื่อบทความ หรือหนังสืออ่านประกอบ บทเรียบเรียงคัดย่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง แผนภูมิ (chart) แถบเสียง (tape) ภาพเคลื่อนไหว (video) ภาพเลื่อน (slide) สื่อการสอนออนไลน์ หรือสื่อปฏิสัมพันธ์แบบดิจิทัลอื่น ๆ ซึ่งมีการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยเอกสารคำสอนทั้งหมด ต้องมีเนื้อหาครบทุกหัวข้อ (๓ หน่วยกิตระบบทวิภาค) มีความยาวไม่เกิน ๒๕๐ หน้า

จากเอกสารคำสอน ตามข้อ (๒) ผู้ขอสามารถเลือกหัวข้อที่กำหนดไว้ในตารางสอน (course outline) เพื่อขอรับการประเมินผลการสอนจากคณะกรรมการประเมินผลการสอน ๑ ครั้ง ทั้งนี้ จำนวนชั่วโมงภาคทฤษฎีที่จะ ขอรับการประเมินผลการสอน ต้องไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง หรือ ฝึกปฏิบัติภาคทดลอง ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง หรือ ฝึก ปฏิบัติบนคลินิก/ภาคสนาม ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

(การคิดจำนวนหน่วยชั่วโมง ๑ ชั่วโมงทฤษฎี หรือ ๒ ชั่วโมงฝึกปฏิบัติภาคทดลอง หรือ ๓ ชั่วโมง ฝึกปฏิบัติ บนคลินิก/ภาคสนาม เท่ากับ ๑ หน่วยชั่วโมง)



ส่วนที่ ๓ 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

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. การอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพของตนเองตามงาน ที่ได้รับผิดชอบ	≥๑๐ ชั่วโมง	≥๑๐ ชั่วโมง	≥๑๐ ชั่วโมง	≥๑๐ ชั่วโมง	≥๑๐ ชั่วโมง