



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครแพร่

คำนำ

ตามที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ในตำแหน่งต่าง ๆ มาอย่างต่อเนื่อง งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย จึงเห็นว่าบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ควรมีความรู้ความเข้าใจด้านการปฏิบัติงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของตัวบุคลากรเอง และเป็นการเรียนรู้ระบบงานภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ด้วย

ดังนั้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับรู้ข้อมูลถึงสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และระบบงานต่าง ๆ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัย จึงได้สรุปย่อสาระสำคัญบางส่วนเท่านั้น ซึ่งท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมโดยละเอียดได้จากระเบียบ ข้อบังคับ และระบบงานที่เกี่ยวข้อง และได้รวบรวมเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ฉบับนี้ขึ้น โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกตำแหน่งที่บรรจุใหม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาตนเองและองค์กรต่อไป

จัดทำโดย

งานทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป.....	1
ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน.....	1
ปรัชญา.....	2
ปณิธาน.....	2
วิสัยทัศน์.....	2
พันธกิจ.....	3
วัตถุประสงค์.....	3
หลักสูตรที่เปิดสอน.....	4
โครงสร้างการบริหารงาน.....	5
แผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ปี พ.ศ. 2563 - 2567.....	6
ส่วนที่ 2 สิทธิหน้าที่และระเบียบวินัย.....	7
ข้าราชการ.....	7
พนักงานราชการ.....	14
พนักงานกระทรวงสาธารณสุข.....	16
บุคลากรจ้างเหมา บุคคลภายนอก.....	19
ส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	20
ข้าราชการ.....	20
พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก).....	26

ส่วนที่ 4 การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่.....	31
วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ.....	31
แนวทางการปฏิบัติ.....	32
ส่วนที่ 5 ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง.....	38
ระบบสารสนเทศ สำนักงานสถาบันพระบรมราชชนก.....	38



ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ก่อตั้งขึ้นเพื่อเร่งผลิตพยาบาลในการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนพยาบาลและความต้องการบริการสุขภาพของประชาชนเพิ่มขึ้น อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร ที่มีประชากรผู้สูงอายุมากขึ้น การขยายจัดบริการบริการสุขภาพตามนโยบายหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า และเพื่อเตรียมการรองรับการกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ต้องกระจายทั้งงานและบุคลากรสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานทั้งด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการฟื้นฟูสมรรถภาพ ซึ่งต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ด้านสาธารณสุขในการดูแลสุขภาพประชาชนในพื้นที่มากขึ้น โดยเฉพาะในกลุ่มพยาบาลที่ต้องปฏิบัติงานในชุมชน เพื่อแก้ปัญหาความขาดแคลนพยาบาลดังกล่าว ตลอดจนการวางแผนผลิตและกระจายพยาบาลให้ทั่วถึงวิทยาลัยได้รับบริจาคที่ดินจาก นายทวีศักดิ์ ล้อบุญยารักษ์ เพื่อเป็นสถานที่ตั้งของวิทยาลัยพยาบาลเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม 2553 เนื้อที่ 25 ไร่ 1 งาน 47.5 ตารางวา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้รับอนุมัติงบประมาณการก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2554 (สำเนาสรุปรายงานการประชุม อ.ก.พ., 2554) และได้รับอนุมัติจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขให้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้การดูแลสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงาน ของสถาบันพระบรมราชชนก โดยมีภารกิจตามสถาบันอุดมศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์ และให้ใช้ชื่อวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ตามหนังสือวังสระปทุม ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2537 เรื่อง ขอพระราชทานชื่อวิทยาลัยพยาบาลของกระทรวงสาธารณสุข

ดังนั้นวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่จึงเป็นสถาบันอุดมศึกษาอีกแห่งหนึ่งของสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ดำเนินการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ.

2554 แล้วเสร็จในปี พ.ศ. 2558 ประกอบด้วย อาคารเรียน หอพักอาคารกีฬาและสนามกีฬา สนามกีฬา บ้านพัก และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ โดยได้รับงบประมาณจำนวน 225,391,800.00 บาท

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ จัดการศึกษาจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ โดยรับนักศึกษารุ่นที่ 1 ในปีการศึกษา 2558 จำนวน 45 คน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ มีการบริหารและพัฒนาบุคลากรทุกๆ ด้าน จัดหาและเตรียมความพร้อมของสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ให้มีศักยภาพและความพร้อมในการผลิตบัณฑิตพยาบาล ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการกำลังคนด้านสุขภาพของประเทศ

ปรัชญา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้กำหนดปรัชญาของวิทยาลัยไว้ ดังนี้

“ความดีงามและปัญญา คือคุณค่าของมนุษย์”

ปณิธาน

วิทยาลัยพยาบาลได้กำหนดปณิธานการดำเนินงานที่สอดคล้องกับปรัชญาของวิทยาลัย ดังนี้

“มุ่งมั่น ผลิตและพัฒนา พยาบาลและบุคลากรด้านสุขภาพ ให้มีปัญญา และความดีงามเพื่อบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์”

วิสัยทัศน์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้กำหนดภาพอนาคตของสถาบันและกำหนดปลายทางการดำเนินงานโดยเชื่อมโยงกับกับปรัชญา พันธกิจและความเชื่อไว้ดังนี้

“วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพ สร้างกำลังคนด้านสุขภาพเพื่อชุมชนสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน และก้าวสู่สากล”

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้กำหนดพันธกิจขององค์การที่ครอบคลุมตาม พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถทางวิชาการและทักษะในวิชาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกต่อสังคม
2. พัฒนางองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพให้มีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและนานาชาติ
๓. จัดการศึกษา วิจัย ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัย เพื่อสร้างหรือพัฒนาองค์ความรู้และนำความรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนและสังคม
๔. ส่งเสริมให้เกิดโอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาตามความต้องการของชุมชน
๕. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยเน้นความร่วมมือกับชุมชน การแพทย์ และการสาธารณสุข

วัตถุประสงค์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ มีวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานที่ตอบสนองพันธกิจของสถาบัน ดังต่อไปนี้

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

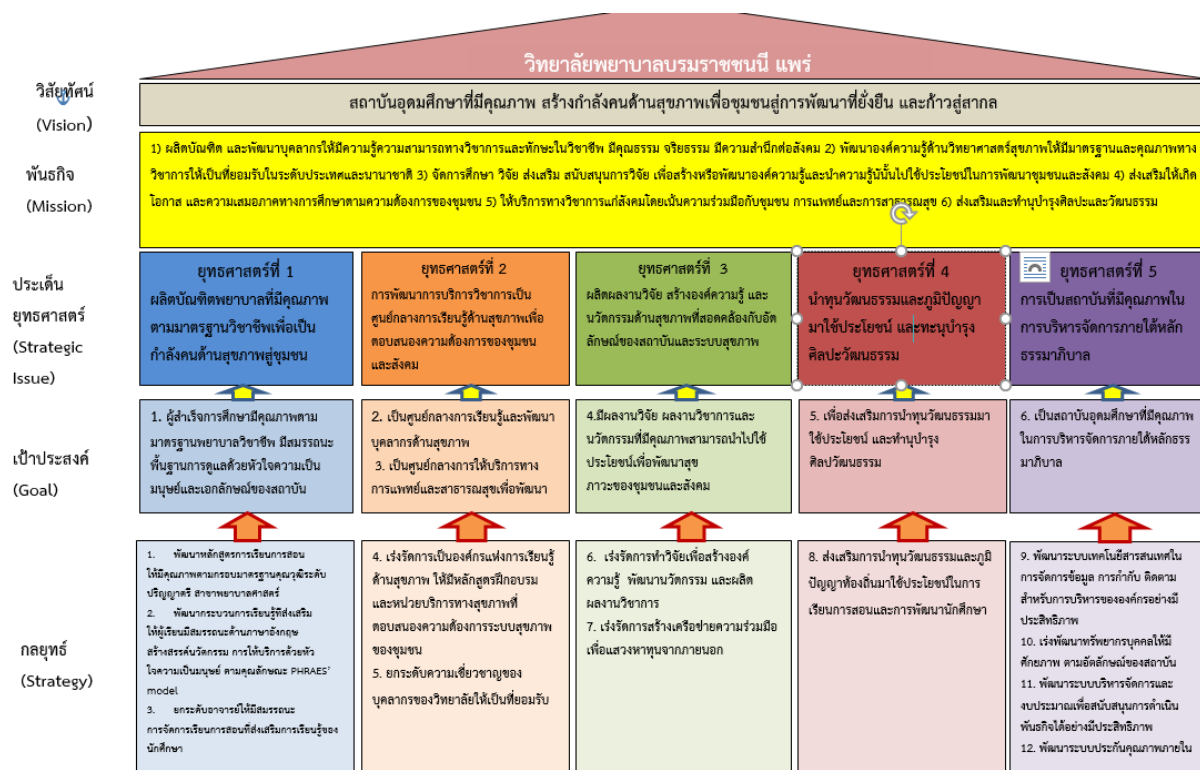
หลักสูตรที่เปิดสอน



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เปิดสอนในหลักสูตร 2 หลักสูตร ได้แก่

1. พยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563) ระดับการศึกษา :
ปริญญาตรี หลักสูตร : 4 ปี
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล (หลักสูตรใหม่) พ.ศ. 2561
ระดับการศึกษา : ประกาศนียบัตร หลักสูตร : 1 ปี

แผนยุทธศาสตร์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ปี พ.ศ. 2563 - 2567



ส่วนที่ 2 สิทธิหน้าที่และระเบียบวินัย

วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด

1. วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี และวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี
2. เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
3. วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์
4. วันหยุดประจำปี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักชดถุภษตามประเพณีต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

ข้าราชการ

■ สิทธิการลา

1. การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

***กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว**

◇ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

2. การลาคลอดบุตร

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ โดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ (การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน)

*** กรณีถ้าไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตร** ที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมายเหตุ : การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้าราชการชายซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยา โดยขอด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่ง ใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร ให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 1/5 วันทำการ

***ผู้มีอำนาจอนุญาต** อาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

4. การลากิจส่วนตัว

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ และหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

***ในกรณีไม่สามารถเสนอหรือจัดส่งใบลาได้** ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

◇ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

◇ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่อง จากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

♦ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาบางส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลาบางส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

5. การลาพักผ่อน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่ข้าราชการที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

- 1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครั้งแรก
- 2) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพราะเหตุส่วนตัว แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก
- 3) ผู้ซึ่งลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง แล้วต่อมาได้รับ บรรจุเข้ารับราชการอีกหลัง 6 เดือน นับแต่วันออกจากราชการ
- 4) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการในกรณีอื่น นอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการ รับราชการทหาร และกรณีไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ แล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการอีก

♦ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ (สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ)

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดราชการไปยังครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้

6. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือข้าราชการที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า 60 วัน

***กรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้**

ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

หมายเหตุ : ข้าราชการที่ได้รับพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดราชการไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ตามปกติ และขอถอนวันลา ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต พิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการ ตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ส่วนข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลา

ในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อข้าราชการที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง เพื่อพิจารณาอนุญาต

สำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงเพื่อพิจารณาอนุญาต

9. การลาติดตามคู่สมรส

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกิน 4 ปี ให้ลาออกจากราชการ สำหรับหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง และข้าราชการในราชบัณฑิตยสถานให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต การพิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการลาติดตามคู่สมรส ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ราชการ แต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนด และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่ ข้าราชการที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลา ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้ว ไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีก เว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมา ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำในประเทศไทยแล้ว ต่อมาได้รับคำสั่งให้

ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่ จึงจะมีสิทธิขอ
ลาติดตามคู่สมรสได้ใหม่

10. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ใดได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่
หรือถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือ
พิการ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟู
สมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพแล้วแต่
กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
หลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือ
พิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาแล้ว
เห็นว่ายังสามารถรับราชการต่อไปได้ หากข้าราชการผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการ
ฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้ผู้มี
อำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่ง
ได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน 12 เดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงาน
อื่นของรัฐองค์กรการกุศลอื่นเป็นสาธารณะ หรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน
ของทางราชการเป็นผู้จัดหรือร่วมจัด ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้าน
อาชีพ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรือ
อนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการเพื่อไปฟื้นฟู
สมรรถภาพด้านอาชีพได้

■ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีที่ข้าราชการมีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากงบประมาณพัฒนาตนเองตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

■ สิทธิการลา

1. การลาป่วย

ลาป่วยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันส่วนที่เกิน 30 วันมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

◆ ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

2. การลาคลอดบุตร

มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3. การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจได้ปีละไม่เกิน 10 วัน

4. การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนเว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือนและได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิม

5. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการรับราชการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

6 การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปีมีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการด้วยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มี

สิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของ ศาสนาอิสลาม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างรายได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชา พิจารณานุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง

สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และ ฉบับ 2 พ.ศ. 2560

■ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีที่พนักงานราชการมีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากงบประมาณพัฒนาตนเองตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

■ สิทธิการลา

1. การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ ปีละไม่เกิน 45 วันทำการ

◆ ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็น ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

2. การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาได้ไม่เกิน 45 วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

3. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคลอดบุตร เป็นการลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่ลาคลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยาลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการต่อการลาคลอดบุตร 1 คน

4. การลากิจส่วนตัว สามารถลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างงาน มีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 6 วันทำการ

5. การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือนและได้พ้นจากการเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขในส่วนราชการเดิม

◆ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้ใดทำงานครบ 1 ปี ขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงานกระทรวงสาธารณสุขผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือวันลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ 10 วันทำการให้สามารถนำวันลาพักผ่อนที่เหลือนำมาสะสมต้องไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน 15 วันทำการ

6 การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 ปีมีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน 1 ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขด้วยการลาอุปสมบทมีสิทธิรายได้ไม่เกิน 120 วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตาม โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่เกิน 120 วัน

7.การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ

พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิลาเพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดสอบความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด เมื่อพ้นจากการรับราชการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน โดยให้รับค่าจ้างตามปกติ ทั้งนี้ ต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายอาจขยายเวลาให้ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 วัน

8 การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ

ต้องเป็นการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ราชการที่ผู้นั้นปฏิบัติ หรือตามความจำเป็น ความขาดแคลน เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร ยกเว้นการลาไปศึกษา ลาได้ไม่เกิน 2 ปี ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาการจ้างงานก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ปฏิบัติราชการชดใช้ กรณีนอกเหนือที่กำหนดให้เสนอ กพส. พิจารณาเป็นกรณีไป หากสัญญาจ้างในรอบสัญญาไม่เพียงพอในการปฏิบัติราชการชดใช้ ต้องต่อสัญญาจ้างก่อนการอนุมัติลาไปศึกษา เพื่อรับรองว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการชดใช้ในสัญญาถัดไปจนกว่าจะครบ ในระหว่างลาศึกษาให้นำหนังสือรับรองการประพฤติจากสถาบันการศึกษาแทนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง โดยการลาศึกษาไม่เกิน 2 ปี แต่ทั้งนี้หาก กพส. มีมติอนุมัติให้มีการขยายระยะเวลาในการศึกษาจากที่ได้รับอนุมัติ และ

การให้ได้รับค่าจ้างเป็นกรณีๆไป ส่วนการลาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ได้รับค่าจ้างตลอดหลักสูตรตามระเบียบกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2561

■ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีที่พนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากงบประมาณพัฒนาตนเองตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

บุคลากรจ้างเหมา บุคคลภายนอก

■ สิทธิการลา

มีสิทธิการลาได้ไม่เกิน 5 วันทำการ/ปีงบประมาณ เว้นแต่บุคลากรจ้างเหมาบริการ ได้รับการจ้างงานครั้งแรกไม่ถึง 3 เดือน ไม่มีสิทธิลา หากมีความจำเป็นต้องลา บุคลากรต้องขออนุญาตขำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง คำนวณจาก ค่าจ้าง/งวด/เดือน หารด้วย 30 วัน เท่ากับการหักค่าจ้าง 1 วัน (เศษทศนิยมให้ปรับเป็น 1 บาท)

*****กรณีใช้สิทธิลาเกิน 5 วันทำการ/ปีงบประมาณ บุคลากรต้องขออนุญาตขำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง คำนวณจาก ค่าจ้าง/งวด/เดือน หารด้วย 30 วัน เท่ากับการหักค่าจ้าง 1 วัน (เศษทศนิยมให้ปรับเป็น 1 บาท) ต่อ 1 วันที่ลาเกิน

■ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ โดยอนุโลม

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีที่บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจากงบประมาณพัฒนาตนเองตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด

ส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้าราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัลประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักการของระบบคุณธรรม

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ

- รอบการประเมิน ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
 - รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม
 - รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน
- องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ได้แก่
 - 1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน คิดเป็นสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70 ของคะแนนรวมทั้งหมด
 - 2. พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คิดสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30 ของคะแนนรวมทั้งหมด

สำหรับองค์ประกอบการประเมินผล และสัดส่วนคะแนนของบุคลากรสายวิชาการที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการหรือมีรอบระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้มีการประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คิดเป็นสัดส่วนคะแนนเท่ากัน คือ ร้อยละ 50

● หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

1. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(1) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 3 ลักษณะ คือ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานยุทธศาสตร์ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาจากวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้อาจเลือกตัวชี้วัดอื่นที่เหมาะสมได้

(2) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันต้องเท่ากับร้อยละ 100

(3) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีงานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลง หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการรวบรวมและพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(1) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม
6. ความเข้าใจผู้อื่น
7. การมองภาพองค์รวม
8. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

(2) การกำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3 สมรรถนะ ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลักให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย น้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวรวมกันและต้องเท่ากับร้อยละ 100

(3) การประเมินสมรรถนะให้ใช้มาตรฐานวัดการให้คะแนน โดยให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมินโดยวิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงครบรอบการประเมิน

● ผู้พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ อันประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา และคณะกรรมการพิจารณาผลประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน กรณีมีการแต่งตั้งเพิ่มเติม

● กรณีบุคลากรสายวิชาการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และกรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ 1 มีนาคม หรือวันที่ 1 กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน

● ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ ดังนี้

-ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนน 90.00 – 100.00
-ระดับดีมาก	ช่วงคะแนน 80.00 – 89.99
-ระดับดี	ช่วงคะแนน 70.00 – 79.99
-ระดับพอใช้	ช่วงคะแนน 60.00 – 69.99
-ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน น้อยกว่า 60

● การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ต้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน
2. ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงเวลาที่กำหนด หรือประหยัด หรือคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
3. ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล
4. ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนด และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน
5. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อให้รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อย 1 คน ที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

6. กรณีผู้ที่มีผลการประเมินในระดับดีเด่น ให้ผู้บริหารนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวงเงินที่มีการกั้นไว้เพื่อบริหารเพิ่มเติม ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

7. คณะกรรมการรวบรวมและพิจารณาผลการปฏิบัติราชการ รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน

● แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน 2 แบบ ได้แก่

(1) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

(2) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

● แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่สถาบันพระบรมราชชนก ประกาศกำหนด

ข้าราชการจะได้รับการพิจารณาเงินเดือนแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ 60

2. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

3. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า 2 เดือน

4. ในครั้งปีที่แล้วมาทำงานสายเกิน 7 ครั้ง

5. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

6. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 4 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

7. ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

8. ในครั้งปีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน

9. ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน 23 วัน แต่ไม่รวมวันลาต่อไปนี้เป็น

- (1) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับ เงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- (2) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
- (3) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือ หลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
- (4) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่
- (5) ลาพักผ่อน
- (6) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552

บริการ (บุคคลภายนอก)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(1) การเลื่อนค่าตอบแทน

(2) การเลิกจ้าง

(3) การต่อสัญญาจ้าง

2. เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน

3. เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก)

● องค์ประกอบการประเมิน

1. ให้ครอบคลุมอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จากคะแนนเต็ม 100

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานควรพิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัด ความสำเร็จของงานให้พิจารณา 4 ปัจจัย ได้แก่

(1) ปริมาณผลงาน

(2) คุณภาพผลงาน

(3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

3. การประเมินพฤติกรรมการทำงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ส่วนราชการระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

● ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

● ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) มีคะแนนเต็ม 100 คะแนนแบ่งออกเป็น 5 ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

- ระดับดีเด่น ช่วงคะแนน 95-100
- ระดับดีมาก ช่วงคะแนน 85-94
- ระดับดี ช่วงคะแนน 75-84
- ระดับพอใช้ ช่วงคะแนน 65-74
- ระดับต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน น้อยกว่า 65

● คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และมีผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นกรรมการและเลขานุการ

● ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ปีละ 2 ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ 1 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

● การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลิกจ้าง และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก)

กรณีการเลิกจ้าง : พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

2 ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญาจ้าง : ส่วนราชการจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ผู้ใด ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(2) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก)

(3) พนักงานราชการ/พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/บุคลากรจ้างเหมาบริการ (บุคคลภายนอก) ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเห็นของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

การพิจารณาเพิ่มค่าจ้าง ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน
2. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
3. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่า 4 เดือน
4. ในรอบปีที่แล้วมาทำงานสายเกิน 14 ครั้ง

5. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
6. ในรอบปีที่แล้วมาต้องใช้เวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาไม่เกิน 45 วัน แต่ไม่รวมวันลาต่อไปนี้
 - (8) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา
 - (9) ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
 - (10) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 120 วันทำการ
 - (11) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่
 - (12) ลาพักผ่อน
 - (13) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2557

ส่วนที่ 4 การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่

อาจารย์นับเป็นบุคลากรสำคัญที่มีส่วนในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ และอาจารย์ในวิทยาลัยยังมีภาระรับผิดชอบในหลายๆ ด้าน ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 4 ภาระหลัก คือ ด้านการสอนการวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งการปฏิบัติหน้าที่ให้ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพนั้นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจของวิทยาลัย กระบวนการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลเป็นอย่างดี ดังนั้นการจัดปฐมนิเทศอาจารย์อย่างเป็นทางการเป็นกระบวนการตามลำดับ และมีขั้นตอนจะช่วยพัฒนาให้อาจารย์มีความสามารถครบตามมาตรฐานของวิทยาลัยได้ ซึ่งในส่วนของ การปฐมนิเทศ แบ่งออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้คือ (1) รายละเอียดของการปฐมนิเทศ (2) แนวทางการพัฒนาทักษะการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติของอาจารย์ใหม่ และ (3) แนวทางในการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของอาจารย์ใหม่

รายละเอียดของการปฐมนิเทศ ประกอบด้วย

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศ

- 1) เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของวิทยาลัย
- ๒) เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนพัฒนาของวิทยาลัย
- 3) เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลของของวิทยาลัย
- 4) เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่หลัก 4 ด้านของอาจารย์ในวิทยาลัยฯ และมองเห็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้ครบ
- 5) เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ
- 6) เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในวิทยาลัย

แนวทางการปฏิบัติ

เนื่องจากนี้อาจารย์ใหม่แต่ละคนมาจากพื้นฐานประสบการณ์ที่ต่างกั น ในการจัดปฐมนิเทศจึงควรพิจารณาให้มีความเหมาะสมตามประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ซึ่งแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1) กรณีเป็นอาจารย์ใหม่ไม่เคยมีประสบการณ์ทั้งด้านการสอนและการปฏิบัติ
- 2) กรณีเป็นอาจารย์ที่รับโอน/ย้าย ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการสอน
- 3) กรณีเป็นอาจารย์ที่รับโอน/ย้าย มีประสบการณ์ด้านการสอน

กลุ่มที่ 1 กรณีเป็นอาจารย์ใหม่ ไม่เคยมีประสบการณ์ทั้งด้านการสอนและการปฏิบัติในสาขาเฉพาะ

อาจารย์ในกลุ่มนี้ขาดทั้งทักษะในด้านการสอน และการปฏิบัติจึงมีความจำเป็นต้องพัฒนาความสามารถทั้งในด้านการสอนภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของวิทยาลัยฯ
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์พันธกิจวัตถุประสงค์และแผนพัฒนาของวิทยาลัยฯ
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลของวิทยาลัยฯ
4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่หลัก ๔ ด้านของอาจารย์วิทยาลัยฯและมองเห็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้ครบ
5. เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติการพยาบาลที่เฉพาะเจาะจง
6. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
7. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในวิทยาลัย

การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณีเป็นอาจารย์ใหม่ ไม่เคยมีประสบการณ์ทั้งด้านการสอนและการปฏิบัติในสาขาเฉพาะ

แนวทางการพัฒนาในปีที่ 1- 3 ปี	แนวทางการพัฒนาในปีที่ 4 - 6	แนวทางการพัฒนาในปีที่ 7 - 9	แนวทางการพัฒนาในปีที่ 10 ขึ้นไป
1. ปฐมนิเทศ 1-2 สัปดาห์ 2. พัฒนาความรู้และทักษะการปฏิบัติการทางคลินิกเป็นเวลา 1 ปี 3. อบรมความรู้วิชาการ/วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ ตามที่สนใจ ตามงบประมาณที่จัดสรรให้ 4. พัฒนาความรู้และทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน โดยต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนในคลินิก 5. สังเกตการจัดการเรียนการสอนของอาจารย์พี่เลี้ยงหรืออาจารย์ท่านอื่นที่อาจารย์พี่เลี้ยงพิจารณาว่าเหมาะสม เป็นผู้ช่วยสอนและฝึกบทบาทการเป็นอาจารย์ร่วมกับอาจารย์พี่เลี้ยง	1. ลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท-เอก หรือการพยาบาลเฉพาะทาง 2. อบรมความรู้วิชาการ/วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ ตามที่สนใจ ตามงบประมาณที่จัดสรรให้ 3. อบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือการวัดและประเมินผลการศึกษา 4. ร่วมกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ หรือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของอาจารย์ 5. อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณอาจารย์ 6. อบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัย 7. อบรมเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา	1. ลาศึกษาต่อในระดับปริญญาโท-เอกหรือการพยาบาลเฉพาะทาง 2. อบรมความรู้วิชาการ/วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ ตามที่สนใจ ตามงบประมาณที่จัดสรรให้ 3. อบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือการวัดและประเมินผลการศึกษา 4. ร่วมกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ หรือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของอาจารย์ 5. อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณอาจารย์ 6. อบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัย 7. อบรมเกี่ยวกับการเป็นผู้ประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา 8. อบรมผู้บริหารสาธารณสุขระดับต้น 9. ผ่านการประเมิน เป็นผู้ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง(APN)	1. ลาศึกษาต่อในระดับปริญญา เอก 2. อบรมความรู้วิชาการ/วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ ตามที่สนใจ ตามงบประมาณที่จัดสรรให้ 3. อบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือการวัดและประเมินผลการศึกษา 4. ร่วมกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ หรือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของอาจารย์ 5. อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณอาจารย์ 6. อบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัยและการนำเสนอผลงานวิจัยในต่างประเทศ 7. อบรมเกี่ยวกับการเป็นผู้ประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา 8. ผ่านการประเมิน เป็นผู้ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง(APN) 9. อบรมผู้บริหารสาธารณสุขระดับกลาง 10. อบรมผู้บริหารเฉพาะตำแหน่ง (หัวหน้าภาค/รองผู้อำนวยการ) 11. หลักสูตรอบรมระยะสั้นในต่างประเทศ

กลุ่มที่ 2 กรณีเป็นอาจารย์ที่รับโอน/ย้าย ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการสอน

อาจารย์ในกลุ่มนี้มีทักษะในการปฏิบัติอยู่แล้วแต่ขาดประสบการณ์เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ซึ่งจำเป็นต้องพัฒนาความสามารถในการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการจัดปฐมนิเทศในกลุ่มนี้มีดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของวิทยาลัยฯ
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์พันธกิจวัตถุประสงค์และแผนพัฒนาวิทยาลัยฯ
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลของวิทยาลัยฯ
4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่หลัก ๔ ด้านของอาจารย์ในมหาวิทยาลัย และมองเห็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ให้ครบ
5. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
6. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในวิทยาลัยฯ

การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณีเป็นอาจารย์ที่รับโอน/ย้าย ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการสอน

แนวทางการพัฒนาในปีที่ 1-2	แนวทางการพัฒนาในปีที่ 3-4	แนวทางการพัฒนาในปีที่ 5-7	แนวทางการพัฒนาในปีที่ 8-9	แนวทางการพัฒนาปีที่ 10 ขึ้นไป	หมายเหตุ
- ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ ววนส. - สัมมนาอาจารย์ใหม่ สบข. - อบรมระยะสั้น”หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะความเป็นครูพยาบาล” สบข. - พัฒนาทักษะการสอนและประเมินผลในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ - พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ - พัฒนาความรู้และทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน โดยต้องผ่านการอบรมหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนในคลินิก - สังเกตการจัดการเรียนการสอน และฝึกบทบาทการเป็นอาจารย์ - ฝึกประสบการณ์เสริมในภาคปฏิบัติตามความเชี่ยวชาญของกลุ่มวิชาที่จะสังกัดเป็นระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน	- พัฒนาศักยภาพทีมวิจัยในการทำวิจัยคุณภาพ - เทคนิคการสอนแบบมีอาชีพร - พัฒนาทักษะการสอนและประเมินผลในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ - พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	- *พัฒนาทักษะการปฏิบัติการพยาบาลตามสาขาที่ผู้เชี่ยวชาญ ที่เลือกสรร (ผู้ใหญ่, ผู้สูงอายุ, มารดาทารก, สุขภาพจิต, การพยาบาลอนามัยชุมชน) - พัฒนาทักษะการวัดและประเมินผล - การบูรณาการกิจกรรมนักศึกษาสู่การเรียนการสอน - พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ - เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.เอก (กรณีมีคุณสมบัติสูงสุด ป.โท)	- พัฒนาทักษะการสอนแบบมุ่งเน้นการคิดอย่างมีวิจารณญาณอย่างเป็นระบบ - ฝึกทักษะการสร้างข้อสอบวัดความรู้ทางการพยาบาล - การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติเพื่อการวิจัยทางการพยาบาล - พัฒนาทักษะการสร้างนวัตกรรมทางการวิจัย - พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ข	- การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ - พัฒนาสู่ความเชี่ยวชาญทางการพยาบาลในสาขาที่เชี่ยวชาญ สู่ความเป็นมืออาชีพด้านการสอนและการปฏิบัติ - พัฒนาทักษะการสร้างนวัตกรรมทางการวิจัย - พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ	- วิทยาลัยสนับสนุนอาจารย์ให้มีความเชี่ยวชาญได้แก่ สาขาการพยาบาลครอบครัวและชุมชน และการพยาบาลผู้สูงอายุ การพยาบาลผู้ใหญ่ - พัฒนาค้นเองด้านวิชาการ/วิชาชีพ - พัฒนาค้นเองด้านภาษาอังกฤษอย่างน้อย 30 ชั่วโมง/ปี

กลุ่มที่ 3 กรณีเป็นอาจารย์ที่รับโอน/ย้าย มีประสบการณ์ด้านการสอน

อาจารย์ในกลุ่มนี้มีทักษะในการปฏิบัติและประสบการณ์เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้อยู่แล้ว ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการจัดปฐมนิเทศในกลุ่มนี้มีดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและนโยบายการบริหารของวิทยาลัยฯ
2. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์พันธกิจวัตถุประสงค์และแผนพัฒนาวิทยาลัยฯ
3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลของวิทยาลัยฯ
4. เพื่อให้ทราบถึงระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ของบุคลากรในวิทยาลัย

การพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณีเป็นอาจารย์ที่รับโอน/ย้าย มีประสบการณ์ด้านการสอน

แนวทางการพัฒนา	แนวทางการพัฒนา ระดับปฏิบัติการ	แนวทางการพัฒนา ระดับชำนาญการ	แนวทางการพัฒนา ระดับชำนาญการพิเศษ
1. ปฐมนิเทศ 2. มีประสบการณ์เดิม ด้านการเรียนการสอน และนิเทศภาคปฏิบัติใน ฐานอาจารย์ใน วิทยาลัยฯ เกิน 5 ปี ไม่ ต้องฝึกประสบการณ์ เสริมภาคปฏิบัติ แต่ให้ ปฐมนิเทศเพื่อแนะนำตัว และเรียนรู้ระบบการ ทำงานของโรงพยาบาล ที่เป็นแหล่งฝึกหลักของ วิทยาลัย เป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่า 1 เดือน 3. เรียนรู้ระบบการ ทำงานด้านการบริหาร ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้าน ยุทธศาสตร์ฯ ด้าน	1. ศึกษาต่อในระดับ ปริญญา โท-เอก หรือการพยาบาล เฉพาะทาง 2. อบรมความรู้วิชาการ/ วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสาขา วิชาชีพ ตามที่สนใจ ตาม งบประมาณที่จัดสรรให้ 3. อบรมความรู้เกี่ยวกับการ จัดการเรียนการสอน หรือ การวัดและประเมินผล การศึกษา 4. ร่วมกิจกรรมการสร้างเสริม สุขภาพ หรือการพัฒนา คุณภาพชีวิตของอาจารย์ 5. อบรมเกี่ยวกับการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณอาจารย์	1. ศึกษาต่อในระดับ ปริญญาโท-เอกหรือการ พยาบาลเฉพาะทาง 2. อบรมความรู้วิชาการ/ วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสาขา วิชาชีพ ตามที่สนใจ ตาม งบประมาณที่จัดสรร ให้ 3. อบรมความรู้เกี่ยวกับการ จัดการเรียนการสอน หรือการวัดและ ประเมินผลการศึกษา 4. ร่วมกิจกรรมการสร้าง เสริมสุขภาพ หรือการ พัฒนาคุณภาพชีวิตของ อาจารย์ 5. อบรมเกี่ยวกับการ พัฒนาคุณธรรม	1. ศึกษาต่อในระดับ ปริญญา เอก 2. อบรมความรู้วิชาการ/ วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับสาขา วิชาชีพ ตามที่สนใจ ตาม งบประมาณที่จัดสรรให้ 3. อบรมความรู้เกี่ยวกับ การจัดการเรียนการสอน หรือการวัดและประเมินผล การศึกษา 4. ร่วมกิจกรรมการสร้าง เสริมสุขภาพ หรือการ พัฒนาคุณภาพชีวิตของ อาจารย์ 5. อบรมเกี่ยวกับการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณอาจารย์

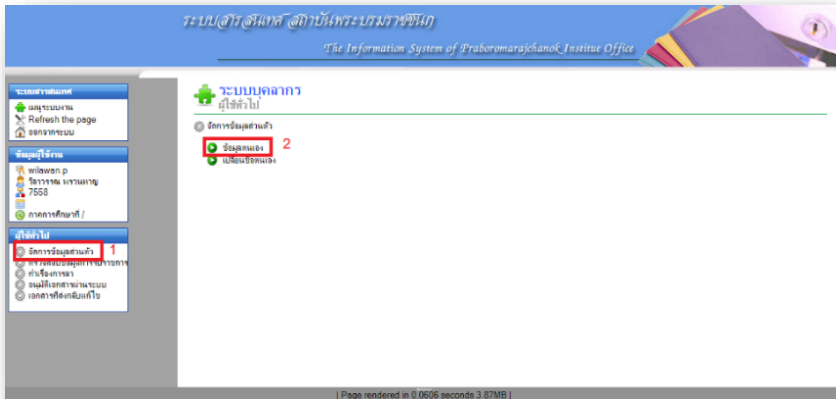
วิชาการและกิจการ นักศึกษา และด้านวิจัย และบริการวิชาการ เป็น ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน/ด้าน 4. สังเกตการณ์การ จัดการเรียนการสอน ของอาจารย์พี่เลี้ยงหรือ อาจารย์ท่านอื่นที่ อาจารย์พี่เลี้ยงพิจารณา ว่าเหมาะสม เป็นผู้ช่วย สอนและฝึกบทบาทการ เป็นอาจารย์ร่วมกับ อาจารย์พี่เลี้ยง เช่น การ จัดทำประมวลรายวิชา การจัดทำตาราง วิเคราะห์ข้อสอบ การ ออกข้อสอบ การวิพากษ์ ข้อสอบ การวิเคราะห์ ข้อสอบ การจัดทำ แผนการสอน การตัด เกรด	6. อบรมพัฒนาความรู้ เกี่ยวกับการทำวิจัย 7. อบรมเกี่ยวกับการประกัน คุณภาพการศึกษา	จริยธรรม และ จรรยาบรรณอาจารย์ 6. อบรมพัฒนาความรู้ เกี่ยวกับการทำวิจัย 7. อบรมเกี่ยวกับการเป็น ผู้ประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษา 8. อบรมผู้บริหาร สาธารณสุขระดับต้น 9. ผ่านการประเมิน เป็นผู้ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (APN)	6. อบรมพัฒนาความรู้ เกี่ยวกับการทำวิจัยและการ นำเสนอผลงานวิจัยใน ต่างประเทศ 7. อบรมเกี่ยวกับการเป็นผู้ ประเมินการประกัน คุณภาพการศึกษา 8. ผ่านการประเมิน เป็นผู้ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (APN) 9. อบรมผู้บริหาร สาธารณสุขระดับกลาง 10. อบรมผู้บริหารเฉพาะ ตำแหน่ง(หัวหน้าภาค / รองผู้อำนวยการ) 11. หลักสูตรอบรมระยะ สั้นในต่างประเทศ
--	--	--	---

ส่วนที่ 5 ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

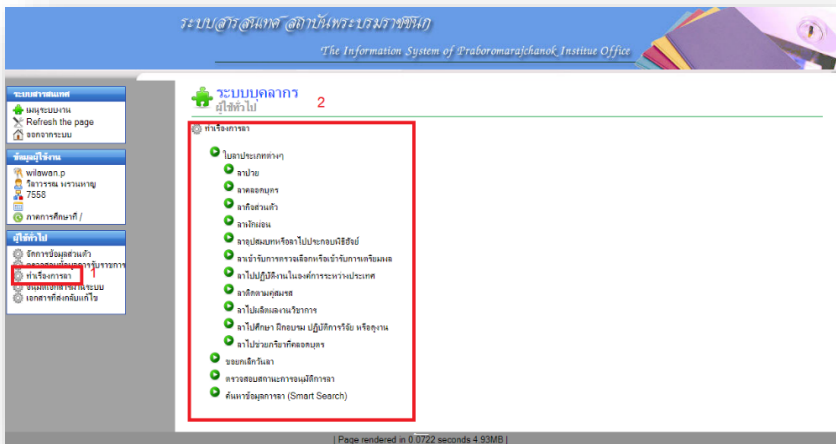
38

ระบบสารสนเทศ สำนักงานสถาบันพระบรมราชชนก

- การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว



- การทำเรื่องลา



- ระบบพัฒนาบุคลากร

ระบบ@วิทย์เทคโนโลยี สำนักงานสถาบันพระบรมราชชนก
The Information System of Praboromarajchanok Institue Office

ระบบสารสนเทศ

หน้าเว็บไซต์
ข่าวประชาสัมพันธ์
ช่วยเหลือ

พื้นที่ผู้ใช้ระบบ

ชื่อเข้าใช้งาน

รหัสผ่าน

วันที่
12/05/2563

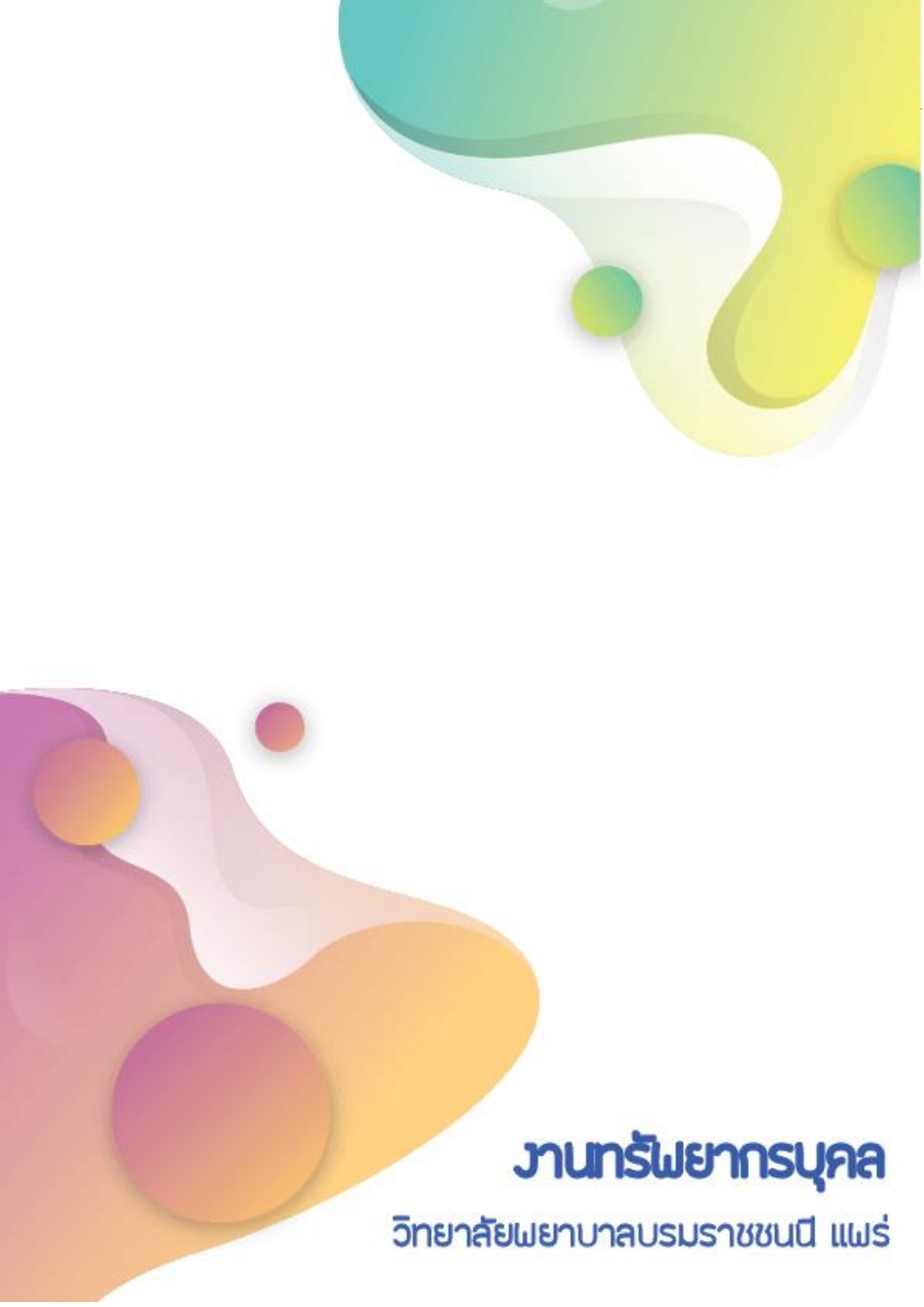
ลงชื่อเข้าใช้

ประกาศ สิ่งใหม่ !!

- ระบบงานพัฒนาบุคลากร
- ระบบ OPEN ARMs (งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงฯ)
เปลี่ยนลิงค์ใหม่แล้วครับ ==> [คลิก](https://administer.pi.ac.th/openpi)

แจ้งการเปลี่ยนรหัสผ่าน !!

หากผู้ใช้งานเคยเปลี่ยนรหัสผ่านที่เว็บไซต์ใหม่ (<https://administer.pi.ac.th/openpi>)
และต้องการให้รหัสผ่านที่เว็บไซต์นี้เหมือนกัน
กรุณาล็อกอินเข้าสู่ระบบ แล้วเปลี่ยนรหัสผ่านได้ที่เมนู **ตั้งค่าการใช้งาน -> เปลี่ยนรหัสผ่าน**



งานทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่