



กรมการมาตรฐานทางเทคโนโลยี
กรุงเทพฯ

คู่มือบริหาร ทรัพยากรมนุษย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

BCNLP

๔. แผนการสรรหาอาจารย์พยาบาล

คิดตามหน่วยกิตวิชาภาคปฏิบัติที่รับผิดชอบ อาจารย์คือนักศึกษา ไม่เกิน ๑: ๘

(อาจารย์ ๘๐ คน: หน่วยกิตภาคปฏิบัติทั้งหมด ๒๗ หน่วยกิต)

ตารางที่ ๒.๑๒ อัตรากำลังอาจารย์พยาบาลในกลุ่มวิชา ปีการศึกษา ๒๕๕๖

กลุ่มวิชา	ปัจจุบัน(คน)	ต้องการ (คน)	จะได้เพิ่ม (พิจารณาตาม เกณฑ์สภาฯ ใหม่)	ขาด
การพยาบาลอนามัยชุมชน	๑๒	๑๕	อ.จักรวาล อ.โอภาส	๑
การพยาบาลสูติศาสตร์	๑๐	๑๘	อ.ปวีณา อ.กนกอร	๖
การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ และเด็ก (คิดตาม หน่วยกิตของวิชาปัญหา จึงรวมเด็ก)	๑๘	๓๒	อ.พวงเพชร อ.พัชรนันท์ อ.เครือวัลย์ อ.นิพร อ.พชร อ.ปนัดดา	๒
			อ.กรรณิการ์ อ.อนุรักษ อ.อัจฉรา อ.วันวิสาข์ อ.จิราพร อ.สมปรัตนา	

การพยาบาลแนวคิด พื้นฐานและบริหาร การพยาบาล	๙	๙	อ.ธิดารัตน์	เกิน ๑
สุขภาพจิตและการ พยาบาลจิตเวช	๖	๖	อ.วีระชัย อ.วินัย อ.ศรีประไพ	เกิน ๓
การศึกษาทั่วไป	๑			
รวม	๕๖	๘๐		ต้องการเพิ่ม ๕

สรุปแผนการสรรหาอาจารย์

๑. การพยาบาลอนามัยชุมชน จำนวน ๑ คน
๒. การพยาบาลสูติศาสตร์ จำนวน ๖ คน
๓. การพยาบาลผู้ใหญ่และผู้สูงอายุ จำนวน ๒ คน (หากทดแทน อ.อัจฉราจะขาด ๓ คน)

๕. แผนสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน

ตารางที่ ๒.๑๒ กรอบอัตรากำลังและความต้องการบุคลากรสายสนับสนุน

ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริง				ต้องการเพิ่ม
			พ.ก.ส.	ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างประจำ	ข้าราชการ	
๑	นักจัดการงานทั่วไป	๕					๒
	นักจัดการงานทั่วไป (อ.เทียบไชย)					๑	
	นักจัดการงานทั่วไป (พัชร)		๑				
	นักจัดการงานทั่วไป (สายสุนี แม่บ้าน)				๑		
๒	จพ.ธุรการ/พนักงานธุรการ	๕					๑
	จพ.ธุรการ (ข้าราชการ)					๔	
๓	จพ.การเงินและบัญชี/พนักงานการเงินและบัญชี	๕					
	จพ.การเงินและบัญชี (ขรก)					๒	
	จพ.ธุรการงานบัญชี					๑	
	จพ.การเงินและบัญชี		๑				
	พนักงานพิมพ์งานบัญชี				๑		
	จพ.พัสดุ/พนักงานพัสดุ						
๔	จพ.พัสดุ/พนักงานพัสดุ	๔					๑
	จพ.ธุรการงานพัสดุ					๑	
	จพ.พัสดุ		๑				
	พนักงานพิมพ์งานพัสดุ				๑		
๕	คนสวน (พนักงานเกษตรพื้นฐาน)	๒					
	พนักงานเกษตรพื้นฐาน		๒				
	พนักงานเกษตรพื้นฐานปฏิบัติงานยาม						
๖	ช่าง	๓					
	ช่างปูน				๑		
	ช่างไฟฟ้า		๑				
	ผู้ช่วยช่างทั่วไป (ช่างประปา)		๑				
	พนักงานรักษาความปลอดภัย				๑		
๗	พนักงานเกษตรพื้นฐานปฏิบัติงานยาม	๑					
	พนักงานบริการ/แม่บ้าน						
๘	พนักงานรับโทรศัพท์	๗			๑		
	พนักงานห้องปฏิบัติการ				๑		

ลำดับ	ตำแหน่ง	กรอบ	อัตรากำลังที่ปฏิบัติงานจริง				ต้องการ เพิ่ม	รวม อัตรา กำลังที่ ต้องการ
			พทส.	ลูกจ้าง ชั่วคราว	ลูกจ้าง ประจำ	ข้าราชการ		
	พนักงานซ่อมเอกสาร				๑			
	พนักงานประกอบอาหาร				๑			
	พนักงานประจำห้องทดลอง				๑			
	ช่างตัดเย็บผ้า				๑			
	พนักงานจัดการหอพัก				๑			
๙	พนักงานขับรถยนต์	๕					๑	๕
	พนักงานขับรถยนต์				๒			
	พนักงานขับรถ		๑					
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	๑					๑	๑
๑๑	งานการเจ้าหน้าที่ (พนักงานพิมพ์)	๑						
	พนักงานพิมพ์ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่				๑			๑
๑๒	นักวิชาการศึกษา	๑						
	นักวิชาการศึกษา		๑					๑
๑๓	พนักงานการศึกษา	๖					๒	๒
	พนักงานประเมินผล		๑					๑
	พนักงานประจำห้องทดลอง		๒					๒
	พนักงานธุรการ				๑			๑
๑๔	บรรณารักษ์	๑						๑
๑๕	จพ. ห้องสมุด/พนักงานห้องสมุด	๓			๑			
	จพ. ห้องสมุด		๑					๑
	พนักงานห้องสมุด		๑					๑
	พนักงานพิมพ์ปฏิบัติงานห้องสมุด				๑			๑
๑๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑					๑
๑๗	พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑	๑					๑
๑๘	พนักงานโสตทัศนศึกษา	๑	๑					๑
๑๙	พนักงานสื่ออุปกรณ์การสอน	๑					๑	๑
๒๐	นักวิเทศและประชาสัมพันธ์	๑					๑	๑
๒๑	พนักงานจัดการหอพัก	๒						
	แม่บ้านปฏิบัติงานพนักงาน				๒			๒
	จัดการหอพัก							
		๕๗	๑๘	๐	๒๐	๙	๑๐	๕๗

ส่วนที่ ๓. การสรรหา การมอบหมายงาน การดำรงรักษาและการประเมินบุคลากร

การสรรหาบุคลากรตามตำแหน่งงาน

๑ การสรรหาบุคคล

๑.๑ การสรรหาบุคคล โดยการรับโอน/ย้ายข้าราชการ (อ้างอิงตามระเบียบสำนักงานข้าราชการพลเรือน-ก.พ. ปี ๒๕๕๓ คู่มือการบริหารงานการเจ้าหน้าที่ของสถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๕๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๓๖ หนังสือราชการสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑) มีขั้นตอนดังนี้

๑.๑.๑ ตรวจสอบตำแหน่งว่าง

๑.๑.๒ วิทยาลัยทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างจากสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อรับย้ายบุคคล

๑.๑.๓ สถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาการขอใช้ตำแหน่งว่าง (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)

๑.๑.๔ เมื่อสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการและกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก

๑.๑.๕ ประกาศรับสมัครผู้ที่ต้องการโอน/ย้ายในตำแหน่งที่ต้องการ ตามรายละเอียดและหลักเกณฑ์ของตำแหน่ง

๑.๑.๖ ดำเนินการรับสมัคร

๑.๑.๗ สรรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑.๘ ดำเนินการสอบคัดเลือก / คัดเลือก

๑.๑.๙ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ คัดเลือก

๑.๑.๑๐ ทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อให้ดำเนินการขอโอน/ย้ายตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑.๑๑ วิทยาลัยทำหนังสือถึงสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อรับย้ายผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือก

๑.๑.๑๒ สถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาคณะคุณสมบัติผู้ขอย้าย (ตรงตามตำแหน่งหรือไม่ตรงเพื่ออนุมัติการย้าย)