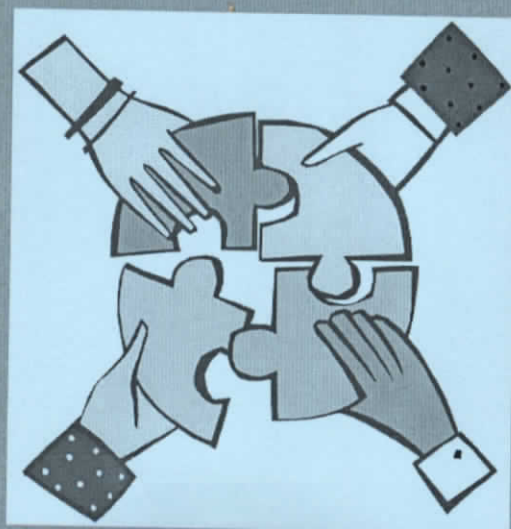


วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง



คู่มืออาจารย์และเจ้าหน้าที่



พ.ศ. ๒๕๕๕

ภาคผนวก ก

แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล

๐๑/๐๕/๕๕

คู่มืออาจารย์ วพบ.นครลำปาง ๒๕๕๓:ภาคผนวก

งานพัฒนาบุคลากร จัดทำ

ภาคผนวก ก
แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหาบุคคล

๑.๑ การสรรหาบุคคล โดยการรับโอน/ย้ายข้าราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- ๑) ตรวจสอบตำแหน่งว่าง
- ๒) วิทยาลัยทำหนังสือขอใช้ตำแหน่งว่างจากสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อรับย้ายบุคคล
- ๓) สถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาการขอใช้ตำแหน่งว่าง (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)
- ๔) เมื่อสถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาอนุมัติให้ใช้ตำแหน่งว่างแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการและกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก/คัดเลือก
- ๕) ประกาศรับสมัครผู้ที่ต้องการโอน/ย้ายในตำแหน่งที่ต้องการ ตามรายละเอียดและหลักเกณฑ์ของตำแหน่ง
- ๖) ดำเนินการรับสมัคร
- ๗) สำรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร
- ๘) ดำเนินการสอบคัดเลือก / คัดเลือก
- ๙) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/ คัดเลือก
- ๑๐) ทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อให้ดำเนินการขอโอน/ย้าย ตามระเบียบของทางราชการ
- ๑๑) วิทยาลัยทำหนังสือถึงสถาบันพระบรมราชชนกเพื่อรับย้ายผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือก
- ๑๒) สถาบันพระบรมราชชนกพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอย้าย (ตรงตามตำแหน่งหรือไม่ตรงเพื่ออนุมัติการย้าย)
- ๑๓) สถาบันพระบรมราชชนกอนุมัติให้รับย้ายแล้ว กรณีเป็นการย้ายภายในจังหวัด ให้วิทยาลัยจัดทำคำสั่งย้ายเสนอผู้ว่าลงนาม กรณีย้ายข้ามจังหวัดสถาบันพระบรมราชชนกส่งเรื่องให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นผู้ออกคำสั่งย้าย

๑.๒ การสรรหาบุคคลโดยการจ้างชั่วคราวเงินบำรุงและจ้างเหมาบริการ มีขั้นตอนดังนี้

- ๑) รับเรื่องจากฝ่ายหรืองานที่ต้องการบุคลากรเพิ่ม โดยแต่ละฝ่ายทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารแล้ว
 - ก. กรณีเป็นลูกจ้างเงินบำรุงการศึกษาต้องผ่านการสอบคัดเลือก
 - ข. กรณีเป็นลูกจ้างจ้างเหมาบริการ จะดำเนินการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคคลโดยไม่ต้องผ่านการสอบคัดเลือกก็ได้
- ๒) เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือคัดเลือก
- ๓) ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่ต้องการ ตามรายละเอียดและหลักเกณฑ์ของตำแหน่ง
- ๔) ดำเนินการรับสมัคร
- ๕) ดำเนินการสอบคัดเลือก / คัดเลือก
- ๖) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก / คัดเลือก
- ๗) ทำหนังสือเรียกผู้ผ่านการสอบคัดเลือก / คัดเลือกลำดับที่ ๑ มาปฏิบัติงาน
- ๘) ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๖ เดือน

๑.๓ เกณฑ์การสรรหาอาจารย์ใหม่

- ๑) มีอายุต่ำกว่า ๓๕ ปี
 - ๒) จบการศึกษาปริญญาโททางการพยาบาลหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐
 - ๓) มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดในเรื่องของจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์
- ๑.๔ การสรรหารองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้**
- ๑) ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อกำหนด เกณฑ์ คุณสมบัติของรอง ผู้อำนวยการ และวิธีดำเนินการอาจเป็นการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง
 - ๒) ในกรณีเลือกตั้ง
 - ก. ให้ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ
 - ข. กำหนดวันลงคะแนนเลือกตั้ง
 - ค. นำผลที่ได้เสนอผู้อำนวยการเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง
 - ๓.) ในกรณีแต่งตั้ง
 - ก. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ ดำเนินการคัดเลือก และเสนอผู้อำนวยการเพื่อออกคำสั่งแต่งตั้ง

๒. แนวทางการกำหนดภาระงานอาจารย์หรือการมอบหมายงานตามพันธกิจ

- ๒.๑ มอบหมายให้อาจารย์รับผิดชอบงานตามโครงสร้างการบริหาร ๑ งาน และตามกลุ่มวิชา ๑ กลุ่มโดยให้อาจารย์เลือกตามความเชี่ยวชาญ
- ๒.๒ ภาระงานด้านการสอนให้ยึดหลักของสภาการพยาบาล ผู้อำนวยการ ๑-๓ หน่วยชั่วโมงต่อปี รองผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน ๓-๖ หน่วยชั่วโมง อาจารย์ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมงต่อปี
- ๒.๓ ภาระงานตามพันธกิจให้ปฏิบัติตามการลงนามข้อตกลงตามตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน

๓. แนวทางการให้สวัสดิการและเสริมสร้างสุขภาพของวิทยาลัยฯ

ระเบียบสวัสดิการของวิทยาลัยฯ เมื่อมีการย้าย/ลาออก/เกษียณอายุของบุคลากร เป็นดังนี้

๓.๑. บุคลากรปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ ที่ย้าย / ลาออก / เกษียณอายุ ให้ใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| - อายุงาน ๑-๕ ปี | ของที่ระลึก ๒,๐๐๐ บาท |
| - อายุงาน ๖-๑๐ ปี | ของที่ระลึก ๕,๐๐๐ บาท |
| - อายุงาน ๑๑-๑๕ ปี | ของที่ระลึก ๑๐,๐๐๐ บาท |
| - อายุงาน ๑๖-๒๐ ปี | ของที่ระลึก ๑๕,๐๐๐ บาท |
| - อายุงาน ๒๑ ปีขึ้นไป | ทอง ๑ บาท ๕๐ สตางค์ |

โดยอายุงานเกินครึ่งปีให้ปัดเป็น ๑ ปี ให้เริ่มใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่ ๑ ม.ค.๒๕๕๔ เป็นต้นไป

๓.๒. กรณีบุคลากรและบุคคลในครอบครัวเจ็บป่วย เยี่ยมไข้ครั้งละ ๕๐๐ บาท ไม่เกิน ๒ ครั้ง / ปี และต้องแจ้งภายใน ๓๐ วัน

๓.๓. กรณีบุคลากรเสียชีวิต วิทยาลัยฯ เป็นเจ้าภาพในการสวด เวทีเงิน ๕,๐๐๐ บาท (รวมพวงหรีด)

๓.๔ กรณีบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต วิทยาลัยฯ เป็นเจ้าภาพในการสวดฯ วงเงิน ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (รวมพวงหรีด) หรือแล้วแต่กรณี

๓.๕. การสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล มีการตรวจสอบสุขภาพของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำทุกปี โดย

๑) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบสุขภาพบุคลากรในหน่วยงานไปยังโรงพยาบาลลำปาง

๒) กำหนดวันตรวจสอบสุขภาพ และปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๓) หลังจากรับการตรวจของบุคลากรแล้ว รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิเคราะห์ผลการตรวจ และบันทึก เพื่อหาผู้ที่มีภาวะผิดปกติที่จะต้องได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

๓.๕. สวัสดิการบ้านพักในวิทยาลัยฯ

๓.๖. สวัสดิการประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุงการศึกษา โดยวิทยาลัยฯ จ่ายเงินสมทบให้กับผู้ประกันตนจำนวนครึ่งหนึ่งของเงินประกันสังคม

๓.๗. สวัสดิการการฌาปนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข โดยบุคลากรจะต้องสมัครเข้าเป็นสมาชิกก่อนอายุครบ ๓๕ ปีบริบูรณ์และชำระเงินเป็นรายเดือน เมื่อเสียชีวิตแล้วผู้รับผลประโยชน์ของสมาชิกจะได้รับเงินประมาณ ๖๐๐,๐๐๐ บาท

๔. สวัสดิการสำหรับนักศึกษา

- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

- ประกันชีวิตหมู่

- กรณีตัวนักศึกษาเสียชีวิต ร่วมทำบุญไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท รวมพวงหรีด พร้อมรถสนับสนุนร่วมงาน ๑ คัน (รถบัส รถตู้ ตามความเหมาะสม)

- กรณีบิดามารดานักศึกษาเสียชีวิต ร่วมทำบุญ ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท รวมพวงหรีด ต้องแจ้งภายใน ๖๐ วัน

๕. แนวทางการช่วยเหลือผู้มีอุปการคุณ และผู้เกษียณอายุราชการ

- กรณีเจ็บป่วย ของเยี่ยม ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

- กรณีเสียชีวิต ร่วมทำบุญไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท รวมพวงหรีด

ภาคผนวก ข แนวทางปฏิบัติในการลา

การลาป่วย

๑. ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบในวันที่ลาป่วย
๒. ให้เสนอใบลาตามขั้นตอนในวันที่เริ่มมาปฏิบัติงานวันแรก

การลากิจ

๑. ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ให้เสนอใบลาตามขั้นตอน
๓. ให้ลาล่วงหน้าก่อน ๑ วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะสามารถลาได้

การลาพักผ่อน

๑. ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๒. ให้เสนอใบลาตามขั้นตอน
๓. ให้ลาล่วงหน้าก่อน ๓ วัน

การลาป่วย ลากิจ ต้องไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือ ๒๓ วันต่อครั้งปี จึงจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

การลาป่วย ลากิจ ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙, ระเบียบการลาว่าด้วยการลาของข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๙ ระเบียบการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙

การลาหยุดก่อน-หลังวันหยุดชดเชย

การหยุดราชการในช่วงเทศกาลตรงกับวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ในแต่ละปี เมื่อมีการหยุดชดเชยแล้วจะหยุดต่อเนื่องกันไม่เกิน ๔ วัน เว้นแต่ช่วงหยุดเทศกาลวันสงกรานต์ที่มีวันหยุดราชการประจำปีรวม ๓ วัน เมื่อรวมวันหยุดชดเชยแล้วจะมีวันหยุดราชการติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วัน และให้เข้มงวดกับการลาก่อน-หลังวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดราชการประจำปี หากไม่มีเหตุผลอันควร ไม่อนุญาตให้มีการลา หากมีผู้ประสงค์ใช้สิทธิการลาโดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้ถือว่าเป็นผู้ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ภาคผนวก ค

ระเบียบการลา

การลาป่วย

- ๑) การลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้ ในกรณีที่ผู้ขอลาป่วยมีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว (การลาป่วยถ้าลาตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์)
- ๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์ซึ่งขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมไปพร้อมกับใบลาด้วย กรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้
- ๓) การลาป่วยครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันแต่ไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้มีอำนาจจะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์แนบไปด้วย หรือจะสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้
- ๔) ลูกจ้างประจำ มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างลาไม่เกิน ๔๐ วันทำการ แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ๕) ลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยในปีแรกโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วันทำการ โดยต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในปีแรกครบ ๖ เดือน และในปีถัดไปจะมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ๖) การนับวันลาป่วยให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น

การลากิจส่วนตัว

๑. การลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีที่มิได้เหตุจำเป็นที่ไม่อาจเสนอหรือส่งใบลาก่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๒. การลากิจส่วนตัวมีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
๓. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิยื่นลาต่อเนื่องได้อีกไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ให้นับเฉพาะวันทำการต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร) และไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
๔. ลูกจ้างประจำที่ลาคลอดแล้ว หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้อีกไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และให้นับรวมอยู่ในวันลากิจส่วนตัว ๔๕ วันทำการด้วย

๕. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการได้
๖. การนับวันลากิจให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น

การลาคลอดบุตร

- ๑) การลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ การลาคลอดบุตร จะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ๒) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลองวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาต อนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่เริ่มลาคลอดบุตร

การลาพักผ่อน

๑. ผู้ที่ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
๒. ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการไม่ถึง ๖ เดือน
๓. ผู้ที่ไม่ได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้นำวันมาสะสมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันที่สะสมเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้าหากได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันสะสมรวมกันวันลาพักผ่อนปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว)
๔. การนับวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น
 - จากระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕
 - จากระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๒)
 - จากระเบียบการลาว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙

ภาคผนวก ง

ระเบียบการประชุม / อบรม / สัมมนา / ศึกษาค้นคว้า

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนาและศึกษาค้นคว้า

การประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. เรื่องที่เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา ต้องตรงกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
๒. บุคลากรมีสิทธิ์เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาไม่เกินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๓. สำหรับการอบรมระยะสั้น บุคลากรมีสิทธิ์เข้าอบรมได้ไม่เกินปีละ ๑ ครั้งและต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหาร
๔. ระยะเวลาของการประชุม/อบรม/สัมมนา ตามเกณฑ์ที่กำหนด
๕. กรณีที่ผู้สมัครใช้งบประมาณที่จัดสรรให้หมดแล้วแต่บุคลากรนั้นมีความประสงค์และจำเป็นในการพัฒนาตนเองให้บันทึกเสนอรองฯ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา พิจารณานำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๖. กรณีที่ผู้สมัครใช้งบประมาณที่จัดสรรให้หมดแล้ว แต่หน่วยงานมีความจำเป็นให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานให้รองฯ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาพิจารณานำเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัย
๗. สำหรับการอบรมศึกษาดูงานต่างประเทศ บุคลากรที่สมัครต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงจะมีสิทธิ์สมัครเข้ารับการอบรมได้
๘. อาจารย์ที่ไปศึกษาดูงาน/ อบรมต่างประเทศมาแล้ว ต้องรายงานผลการอบรมและนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาจัดทำโครงการเพื่อพัฒนาวิทยาลัย
๙. อาจารย์ที่ได้รับคัดเลือกไปอบรมภาษาอังกฤษ ภายหลังการอบรมต้องเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษภายใน ๑ ปี และรายงานผลการทดสอบให้งานพัฒนาบุคลากรรับทราบ
๑๐. อาจารย์พยาบาลใหม่ ที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีและยังไม่เคยเข้ารับการอบรมครูคลินิก ต้องเข้ารับการอบรมครูคลินิก กรณีที่อาจารย์พยาบาลใหม่จบการศึกษาระดับปริญญาโทและลงทะเบียนเรียนวิชาการสอนและนิเทศ ไม่ต้องเข้ารับการอบรมทั้งนี้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหาร
๑๑. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการฝึกอบรม ให้ใช้หลักประหยัด ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของรองฯ ฝ่ายบริหาร หรือคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

เกณฑ์การศึกษาค้นคว้าระดับปริญญาโท-เอก

อาจารย์ที่ประสงค์จะไปศึกษาต่อในระดับปริญญาโท-เอก ต้องปฏิบัติดังนี้

๑. ขออนุมัติสมัครสอบทุกหลักสูตรที่มีความประสงค์จะศึกษาต่อโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารก่อนนำเสนอมติผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ (ถ้าไม่ได้ขออนุมัติสมัครสอบ เมื่อสอบคัดเลือกได้ จะไม่ได้รับสิทธิ์ในการอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ)

๒. ต้องทำงานเพื่อขอใช้ทุนการศึกษาระดับที่ต่ำกว่ามาแล้วอย่างน้อยครึ่งหนึ่งของระยะเวลาที่ต้องขอใช้ทุนจึงจะมีสิทธิ์ลาศึกษาต่อได้

เกณฑ์การพิจารณาการขอลาศึกษาต่อของอาจารย์ที่ย้าย / โอน มาทำงานที่วิทยาลัยฯ ดังนี้

๑. การศึกษาต่อระดับปริญญาโท ต้องปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่นต่ำกว่า ๒ ปี จึงจะมีสิทธิขออนุมัติลาศึกษาต่อได้
๒. การศึกษาต่อระดับปริญญาเอกต้องปฏิบัติงานในวิทยาลัยฯ ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ไม่นต่ำกว่า ๔ ปีจึงจะมีสิทธิขออนุมัติลาศึกษาต่อได้

หมายเหตุ:- จากมติในที่ประชุมอาจารย์ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๒ วันพุธที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

เกณฑ์การสรรหาวิทยากร

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือสูงกว่า หรือ
๒. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและ/หรือต้องมีประสบการณ์ในเรื่องที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ตรงกับเรื่องที่บรรยาย

ภาคผนวก จ

ระเบียบวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง: การใช้อาคาร สถานที่



ระเบียบวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ว่าด้วย การใช้อาคาร สถานที่และอุปกรณ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการใช้อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสถานการณ์การเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดต่อวิทยาลัยพยาบาล และผู้ที่มาขอใช้บริการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง จึงกำหนดระเบียบการใช้อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ว่าด้วยการใช้อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ว่าด้วยการใช้อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ผู้มีสิทธิขอใช้คือ ภาควิชา/ฝ่ายต่างๆ ของวิทยาลัยพยาบาลฯ และหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนต่างๆ

ข้อ ๖ ในการพิจารณาเรื่องการใช้ ให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๗ ผู้ที่ขออนุญาตใช้อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ จะใช้ได้ต่อเมื่อได้อนุมัติแล้ว

ข้อ ๘ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอใช้ต้องปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ยื่นคำร้องขอใช้อาคาร สถานที่

๘.๒ แจ้งรายละเอียดการใช้อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์

๘.๓ รับรองที่จะปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการขอใช้อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๙.๑ มีหนังสือคำร้องจากหน่วยงานที่ขอใช้

๙.๒ เป็นหน่วยงานของทางราชการ รัฐวิสาหกิจหรือของเอกชน

๙.๓ อาคาร สถานที่ และอุปกรณ์ที่ขอใช้ไม่ทำให้รบกวนการเรียนการสอน

๙.๔ การขอใช้นั้นไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและชื่อเสียงของทางวิทยาลัยฯ

ข้อ ๑๐ ผู้มาติดต่อขอใช้จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายจากทางหน่วยงาน และเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตกลงค่าเสียหายต่าง ๆ ได้ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๑ อัตราค่าบริการ ห้องประชุม, ห้องคอมพิวเตอร์,

๑๑.๑ ห้องประชุม

วิทยาลัยเขตลำปาง

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| ๑. ห้องประชุมกาสะลอง | วันละ ๔,๐๐๐ บาท (๒๐๐ - ๓๐๐ คน) |
| ๒. ห้องประชุมฝ้ายคำ | วันละ ๖,๐๐๐ บาท (๒๕๐ - ๕๐๐ คน) |
| ๓. ห้องประชุมสะพานงา | วันละ ๓,๐๐๐ บาท (๗๐ - ๑๐๐ คน) |

วิทยาลัยเขตเขลางค์

- | | |
|-------------------------|--------------------------------|
| ๑. ห้องประชุมบุษราคัม | วันละ ๒,๐๐๐ บาท (๓๕ คน) |
| ๒. ห้องประชุมมณีเขลางค์ | วันละ ๖,๐๐๐ บาท (๒๕๐ - ๔๐๐ คน) |

๑๑.๒ ห้องคอมพิวเตอร์

วิทยาเขตลำปาง มีจำนวน ๓๕ เครื่อง

วิทยาเขตเขลางค์ มีจำนวน ๑๕ เครื่อง

- ค่าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องละ ๒๐ บาท/ชั่วโมง
- ค่าใช้ Projector วันละ ๒,๐๐๐ บาท
- ค่าตอบแทนบุคลากรผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของห้องเรียน(ก่อน-ระหว่าง-หลังการอบรม)

หมายเหตุ. กรณีที่ไม่ใช้ Projector สามารถใช้เครื่องรับโทรทัศน์ขนาด ๒๕ นิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๑๑.๓ ห้องพัก พร้อมเครื่องปรับอากาศ ห้องน้ำรวม แยกชาย-หญิง

- ห้องพัก (๕ เตียง) ห้องละ ๕๐๐ บาท มี ๗ ห้อง
- ห้องพัก (๔ เตียง) ห้องละ ๔๐๐ บาท มี ๘ ห้อง
- ห้องพัก (๒ เตียง) ห้องละ ๕๐๐ บาท พร้อมเครื่องปรับอากาศ ทีวี ตู้เย็น และ

ห้องน้ำ มี ๑ ห้อง

ข้อ ๑๒ เงินที่ได้รับเป็นค่าเช่าอาคาร สถานที่ ค่าอุปกรณ์ ให้งานการเงินเป็นผู้เรียกเก็บเงินส่งเป็นรายรับเงินบำรุงของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ข้อ ๑๓ ถ้ามีความเสียหายจากการใช้อาคาร สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆ ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายนั้นทั้งหมด

ข้อ ๑๔ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง จะไม่อนุญาตให้ใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นางศรีสมพร ทองแก้ว)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

ภาคผนวก ฉ
แนวทางปฏิบัติในการเบิก-จ่าย พัสดุ

๑. ให้ผู้ขอเบิกเขียนใบเบิกพัสดุ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบ เช่น วันเดือนปีที่เบิกครั้งสุดท้าย และจำนวนที่เบิกครั้งสุดท้ายและจำนวนคงเหลือ
๒. ให้ผู้ขอเบิกนำใบเบิกพัสดุให้หัวหน้างานที่รับผิดชอบเซ็นในช่องหัวหน้างาน/โครงการ หรือผู้รักษาการแทนหัวหน้า
๓. นำใบเบิกพัสดุส่งที่ห้องประชาสัมพันธ์ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน (กรณีตรงกับวันหยุดราชการ ให้เลื่อนไปในวันถัดไป)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมใบเบิกเพื่อสำรวจพัสดุที่ต้องการเบิก เพื่อที่จะได้จัดซื้อพัสดุตามที่ต้องการ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมใบเบิกส่งให้ผู้ส่งจ่ายเซ็นในใบเบิกพัสดุ
๖. ให้รับของได้ที่ห้องพัสดุ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป หรือในวันถัดไปกรณีตรงกับวันหยุดราชการ

หมายเหตุ

๑. กรณีเร่งด่วนหรือมีความจำเป็นให้ระบุเหตุผลความจำเป็น โดยให้หัวหน้างาน หัวหน้าโครงการ หรือผู้รับผิดชอบวิชาผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร แล้วแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเบิกของให้
๒. การเบิกพัสดุ ทำการเบิกของทุก ๓ เดือนก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือน (ตุลาคม มกราคม เมษายน กรกฎาคม)

วิธีการขอซื้อวัสดุ

๑. กรณีเป็นวัสดุสิ้นเปลือง (ของที่มีให้เบิกประจำ) ให้เขียนใบเบิกพัสดุตามระเบียบการเบิก-จ่ายพัสดุ (กรณีเบิกใช้ในโครงการต่างๆ ให้แยกใบเบิกไว้ต่างหาก)
๒. กรณีเป็นวัสดุที่มีอายุการใช้งานมากกว่า ๑ ปีขึ้นไป (วัสดุถาวร) และวัสดุสิ้นเปลืองที่ไม่ใช่วัสดุซึ่งใช้อยู่เป็นประจำ ให้หัวหน้างาน/โครงการ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ/รองผู้อำนวยการของแต่ละฝ่าย เพื่อเสนอขออนุมัติ
๓. กรณีจำเป็นเร่งด่วน (ไม่สามารถวางแผนไว้ล่วงหน้า) หากต้องการซื้อวัสดุตามข้อ ๑, ๒ ให้จัดซื้อไปก่อน โดยสำรองเงินหรือรับใบสั่งซื้อของที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการไปก่อนแล้ว บันทึกขออนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้างานหัวหน้าโครงการ/รองผู้อำนวยการของแต่ละฝ่าย เพื่อขออนุมัติต่อไป (โดยแนบใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงินมาพร้อมด้วย)