ความรู้ด้านงานกำลังพล

ฝกพ.กพย.รพ.รร.6

22 ส.ค. 65

แนวทางการประเมินบุคลากร

ผธก.กพ.รพ.รร.6 ศูนย์บริหารทรัพยากรฯ

- กำหนดห้วงการประเมินบุคลากรให้หน่วยดำเนินการตามวงรอบ
- ครึ่งปีแรก 1ต.ค. – 31 มี.ค. ปีถัดไป <u>กำหนดส่งประมาณ ธ.ค.ของทุกปี</u>
- ครึ่งปีหลัง 1เม.ย. – 30 ก.ย. ปีถัดไป <u>กำหนดส่งประมาณ ก.ค.ของทุกปี</u>

ประเภทบุคลากรที่ต้องประเมินได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ผู้ที่ ชรก. หรือประจำหน่วย
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างชั่วคราว

ฝกพ.กพย.

- แจ้งหน่วยดำเนินการ
- เตรียมเอกสารประเมินให้หน่วยในความรับผิดชอบ (สบช./อาคาร สย.90)
- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน (สบช./อาคาร สย.90)
- ดำเนินการประเมินตามแนวทางที่กำหนด
- กรรมการลงความเห็นและลงนาม/ผู้ถูกประเมินเซ็นรับทราบ

หน่วย (15 แผนกพยาบาล)

- ดำเนินการเรื่องการประเมินของหน่วยตามแนวทางการประเมินที่กำหนด
- กรรมการลงความเห็นและลงนาม/ผู้ถูกประเมินเซ็นรับทราบ
- ให้หน่วยใช้ข้อมูลเป็นหลักในการพิจารณาความดีความชอบ
- รายงานผลการประเมินผ่าน บก.กอง ถึง ผธก.กพ.รพ.รร.6

ผธก.กพ.รพ.รร.6 ศูนย์บริหารทรัพยากรฯ

- รวบรวมและรายงานผลการประเมิน

ให้หน่วยเก็บรักษาแบบประเมินการปฏิบัติงานเป็นเวลา 5 ปี

แนวทางการจัดทำบำเหน็จ ครึ่งปีแรก

การเตรียมการ

การดำเนินการ “ลับ”

ผธก.กพ. รพ.รร.6 → ฝกพ.กพย. → หน่วย (15 แผนกพยาบาล) → ฝกพ.กพย. → ผธก.กพ. รพ.รร.6

.กำหนดการพิจารณาบำเหน็จประจำปี
.กำหนดหลักเกณฑ์กำหนดการพิจารณาบำเหน็จ
.เตรียมบัญชีบำเหน็จทั่วไปให้หน่วยตรวจสอบ

.กำหนดวันพิจารณาบำเหน็จประจำปีของกพย.แต่งตั้ง
.คณะกรรมการพิจารณาบำเหน็จ
.จัดเตรียมเอกสารแจกจ่ายแผนกพยาบาล

.ตรวจสอบรายชื่อ ,หมายเลข 13 หลัก,ชั้นเงินเดือน
.แจ้ง ผธก.กพ.รพ.รร.6 กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมในบัญชีบำเหน็จทั่วไป
.คิดโควตา/ดำเนินการพิจารณาบำเหน็จ
.ส่งบัญชีบำเหน็จทั่วไปคืนฝกพ.กพย. หลังการตรวจสอบ
.จัดทำแบบเสนอชื่อเพื่อรับบำเหน็จ 1 ขั้น ของแผนกพยาบาล แยกตามชั้นยศ

.รวบรวมเอกสารการเสนอชื่อบำเหน็จ 1 ขั้น และผู้ Candidate ของแผนกพยาบาล
.จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาบำเหน็จเพื่อเข้าประชุม
.ดำเนินการประชุม
.สรุปผลการประชุม
.จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลบัญชีบำเหน็จตามผลการพิจารณาแยกตามชั้นยศ
.ส่งเอกสาร จำนวน 4 ชุดให้ ผธก.กพ.รร.6

.รวบรวมเอกสาร
1.บัญชีบำเหน็จทั่วไป 1 ชุด (คืน)
2.บัญชีขั้น 4 ชุด (กระดาษ A – 4) แยกตามชั้นยศ
3.เสนอ ผบช. ทราบ

เงื่อนไข
1.กำลังพลที่ ชรก.รพ.รร.6 ไม่นำมาคิดโควตา
2.กำลังพลย้ายหน่วยหรือปฏิบัติงานหน่วยอื่นก่อนวันพิจารณาบำเหน็จ ให้คิดโควตากับหน่วยใหม่

หน่วยศึกษาหลักเกณฑ์การคิดโควตาให้ถูกต้อง

แนบผลการสอบสวนกรณีงดหรือปลดบกพร่อง

แนวทางการจัดทำบำเหน็จ ครึ่งปีหลัง

การเตรียมการ

การดำเนินการ "ลับ"

ผธก.กพ. รพ.รร.6	ฝกพ.กพย.	หน่วย (15 แผนกพยาบาล)	ฝกพ.กพย.	ผธก.กพ. รพ.รร.6
.ส่งบัญชีบำเหน็จทั่วไปครึ่งปีหลังให้หน่วยตรวจสอบ	.จัดเตรียมเอกสารแจกจ่ายแผนกพยาบาล .แจกจ่ายบัญชีบำเหน็จครึ่งปีหลังให้ทุกแผนกพยาบาลตรวจสอบ	.ตรวจสอบรายชื่อ ,หมายเลข 13 หลัก,ชั้นเงินเดือน .แจ้ง ผธก.กพ.รพ.รร.6 กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมในบัญชีบำเหน็จทั่วไป .จัดทำเอกสารเสนอรายชื่อขอบำเหน็จโดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับบำเหน็จ 1 ขั้นครึ่งปีแรกก่อน จากนั้นเรียงลำดับผู้เสนอขอบำเหน็จ 1 ขั้นครึ่งปีหลัง และตามด้วยผู้ที่ขอบำเหน็จ 0.5 ขั้นครึ่งปีหลัง	.รวบรวมเอกสารการเสนอชื่อบำเหน็จ ของแผนกพยาบาล .จัดทำเอกสารสรุปข้อมูลบัญชีบำเหน็จแยกตามชั้นยศ .ส่งเอกสาร จำนวน 4 ชุด ให้ ผธก.กพ.รร.6	.รวบรวมเอกสาร 1.บัญชีบำเหน็จทั่วไป 1 ชุด (คืน) 2.บัญชีขั้น 4 ชุด (กระดาษ A – 4) แยกตามชั้นยศ 3.เสนอ ผบช.ทราบ

แนบผลการสอบสวน กรณีงดหรือปลดบกพร่อง

ข้อกำหนด

ผู้ที่ไม่ได้รับการเสนอบำเหน็จ 1 ขั้น คือ

1. ผู้ที่เข้ารับการศึกษาหลักสูตรต่างๆ ซึ่งมีเวลา ปฏิบัติราชการ < 4 เดือน ของแต่ละห้วงการพิจารณาบำเหน็จ
2. กระทำความผิดจนถูกสั่งลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง

ผู้ที่ไม่ขอขั้นโดยไม่มีความผิด ในกรณี

1. ลากิจเกิน 23 วันทำการของแต่ละห้วงการพิจารณา
2. ประเมินค่าต่ำกว่า 60%
3. ประพฤติตัวไม่เหมาะสม

ผู้ที่ถูกงดบำเหน็จ

**มีความผิดตั้งกรรมการสอบสวนต้องมีผลสรุปของคณะกรรมการด้วย

แนวทางการปรับครองอัตราสูงขึ้น

การเตรียมการ

ฝกพ.กพย.

- แจ้งให้แผนกพยาบาลเตรียมข้อมูลสำหรับการพิจารณาปรับครองอัตราสูงขึ้น
- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาปรับครองอัตราสูงขึ้น
- กำหนดคุณสมบัติ
- กำหนดวันประชุม

หน่วย (15 แผนกพยาบาล)

- พิจารณาผู้มีผลงานเด่น และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- เสนอชื่อพยาบาล / ผู้ช่วยพยาบาลที่หน่วยพิจารณาขอครองอัตราสูงขึ้น (ตามแบบฟอร์มข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับครองอัตราสูงขึ้น เอกสาร 1)
- ส่งข้อมูลผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาปรับครองอัตราสูงขึ้น (เอกสาร 2)
- ส่งข้อมูล File เพื่อประกอบการพิจารณาปรับครองอัตราสูงขึ้น (Power point)
- ส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาปรับครองอัตราสูงขึ้น
- หน.แผนกพยาบาลสรุปข้อมูลเพื่อให้ผบช.พิจารณาผ่าน ผอ.กอง

การดำเนินการ “ลับ”

ฝกพ.กพย.

- รวบรวมเอกสารการเสนอชื่อปรับครองอัตราสูงขึ้นของแผนกพยาบาล
- จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ปรับครองอัตราสูงขึ้น เพื่อเข้าประชุม
- ดำเนินการประชุม
- สรุปผลการประชุม
- จัดทำข้อมูลการปรับย้ายตามห้วงที่กำหนดเสนอ ผอ.กพย.ฯ
- ส่งเอกสารให้ ผธก.กพ.รพ.รร.6

ผธก.กพ.รพ.รร.6

- รวบรวมเอกสารข้อมูลการปรับย้าย ได้แก่
  1.ข้อมูลการปรับย้าย
  2.บัญชีรายละเอียดประกอบการพิจารณาปรับย้าย
  3.เสนอ ผบช.ทราบ

หากหน่วยไม่มีการเสนอขอปรับครองอัตราสูงขึ้น กรุณายืนยัน

หลักฐานประกอบการปรับครองอัตราสูงขึ้น น.สัญญาบัตร

ครองอัตรา พ.ต. ใช้หลักฐานอย่างละ 3 ชุด
ครองอัตรา พ.ท. – พ.อ. ใช้หลักฐานอย่างละ 1 ชุด

- ครองอัตรา พ.ต.

- คำสั่ง กห.บรรจุเป็นว่าที่ ร.ต.
- คำสั่ง ทบ.ย้ายเข้า รพ.รร.6 (กรณีบรรจุต่างจังหวัด)
- ราชกิจจาฯยศปัจจุบัน
- คำสั่งเงินเดือนปัจจุบัน
- ประเมินค่าการปฏิบัติงาน (ทบ.101 – 157)
- ประกาศฯเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- ประกาศชั้นนายพัน (เฉพาะผู้ที่ผ่านหลักสูตร)
- ประกาศฯวิสัญญีพยาบาล (เฉพาะผู้มีคุณวุฒิ)

- หลักฐานประกอบการขอเงินตำแหน่ง

คุณวุฒิพยาบาลศาสตร์ เอกสาร1 ชุด

1. ปริญญาบัตร
2. ใบประกอบวิชาชีพ
3. ประกาศฯเปลี่ยนชื่อ - สกุล

หลักฐานประกอบการปรับครองอัตราสูงขึ้น น.ประทวน

ใช้หลักฐานอย่างละ 2 ชุด

ยศ จ.

- คำสั่ง บรรจุครั้งแรกและคำสั่งยศครั้งแรก
- คำสั่ง ย้ายเข้า รพ.รร.6 (กรณีบรรจุต่างจังหวัด)
- คำสั่งยศครั้งสุดท้าย
- คำสั่งเงินเดือนปัจจุบัน
- ประเมินค่าการปฏิบัติงาน (ทบ.101 – 158)
- ประกาศฯเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- หลักฐานการผ่านหลักสูตรนายสิบชั้นต้น

การเบิกเงิน พ.ต.ส.

หอผู้ป่วย/OPD/หน่วย	หน.แผนกพยาบาล (15 แผนก)	ฝกพ.กพย.	ผธก.กพ.รพ.รร.6 ศูนย์บริหารทรัพยากรฯ	ฝกง.รพ.รร.6
• ดำเนินการเรื่องการเบิกเงิน พ.ต.ส. ให้กับพยาบาลที่ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย/OPD/หน่วย แยกตามกลุ่มลักษณะงานที่กำหนด (พว.)	• ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร • เซ็นรับรองสำเนาเอกสารประกอบ *(ยกเว้นสำเนาบัญชีธนาคาร)* • รวบรวมเอกสารส่ง ฝกพ.กพย.	• ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง • เสนอ ผอ.กพย. เซ็นเอกสาร • รวบรวมเอกสารส่ง ผธก.กพ. รพ.รร.6	• ตรวจสอบความเรียบร้อย • เสนอ ผบช.เซ็น • รวบรวมเอกสารส่ง ฝกง.รพ.รร.6	• ส่งเรื่องเบิกเงิน กง.ทบ. (กำหนดการจ่ายเงิน ไม่เกินวันที่ 20 – 25 ของเดือนถัดไป)

เอกสารประกอบการเบิก

<u>ทุกต้นปีงบประมาณ อย่างละ 1 ฉบับ</u>

- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- สำเนาปริญญาบัตร
- สำเนาคำสั่งฯปัจจุบัน
- สำเนาประกาศฯเปลี่ยนชื่อ – สกุล
- สำเนาแสดงคุณวุฒิตามหลักสูตรที่จำเป็น เช่น หลักสูตรเฉพาะทางต่างๆ
- สำเนาหมายเลขบัญชีธนาคาร

<u>ทุกเดือน</u>

- แบบขอรับค่าตอบแทน (ทบ.3 ฉบับ ลชค.1 ฉบับ)
- ผนวก ค. เรียงชั้นยศ และ พว. (แยก ทบ.และลชค.1 ฉบับ)

กำหนดส่งเอกสารให้ ฝกพ.กพย.ทุกวันที่ 5 ของเดือนก่อนเบิก <u>ยกเว้น</u> เดือน ส.ค. - ก.ย. ส่งภายใน 5 ก.ค.

กำหนดส่งเอกสารให้ ผธก.กพ.รพ.รร.6/ศูนย์ทรัพย์ฯทุกวันที่ 1 ของเดือน <u>ยกเว้น</u> เดือน ส.ค. - ก.ย. ส่งภายใน 1 ส.ค.

- กรณีเข้ารับการศึกษาต้องแนบสำเนาคำสั่ง
- หน.แผนกพยาบาลเซ็นรับรองสำเนา <u>ยกเว้น</u> บัญชีธนาคาร เจ้าตัวเซ็นรับรอง

ฝกพ.กพย.รพ.รร.6
22 ส.ค. 65

ข้อกำหนด

- **การลา**

1. **ลาป่วย** ให้ได้รับ พ.ต.ส.ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง *ไม่เกิน 60 วันทำการ* เว้นแต่เป็นการป่วยจากการปฏิบัติหน้าที่ กห.อาจกำหนดให้ได้รับ พ.ต.ส.เกิน 60 วัน ตามสมควรแก่กรณี
2. **การลาคลอด** ให้ได้รับ พ.ต.ส.ระหว่างลาได้ *ไม่เกิน 90 วัน*
3. **การลากิจ** ให้ได้รับ พ.ต.ส.ระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่ง *ไม่เกิน 45 วันทำการ* (สำหรับในปีแรกที่รับราชการให้ได้รับ พ.ต.ส.ได้ไม่เกิน 15 วันทำการ)

- การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้ได้รับ พ.ต.ส.ระหว่างลาได้ *ไม่เกิน 60 วันทำการ*

บัญชีกลุ่มตำแหน่งตามลักษณะงานพยาบาล

- <u>กลุ่ม 1</u>

(อัตรา พ.ต.ส. 1,000 บาท/เดือน

- พว.11 งานบริการผู้ป่วยนอก
- พว.13 งานบริการส่งเสริมสุขภาพ

- <u>กลุ่ม 2</u>

(อัตรา พ.ต.ส. 1,500 บาท/เดือน

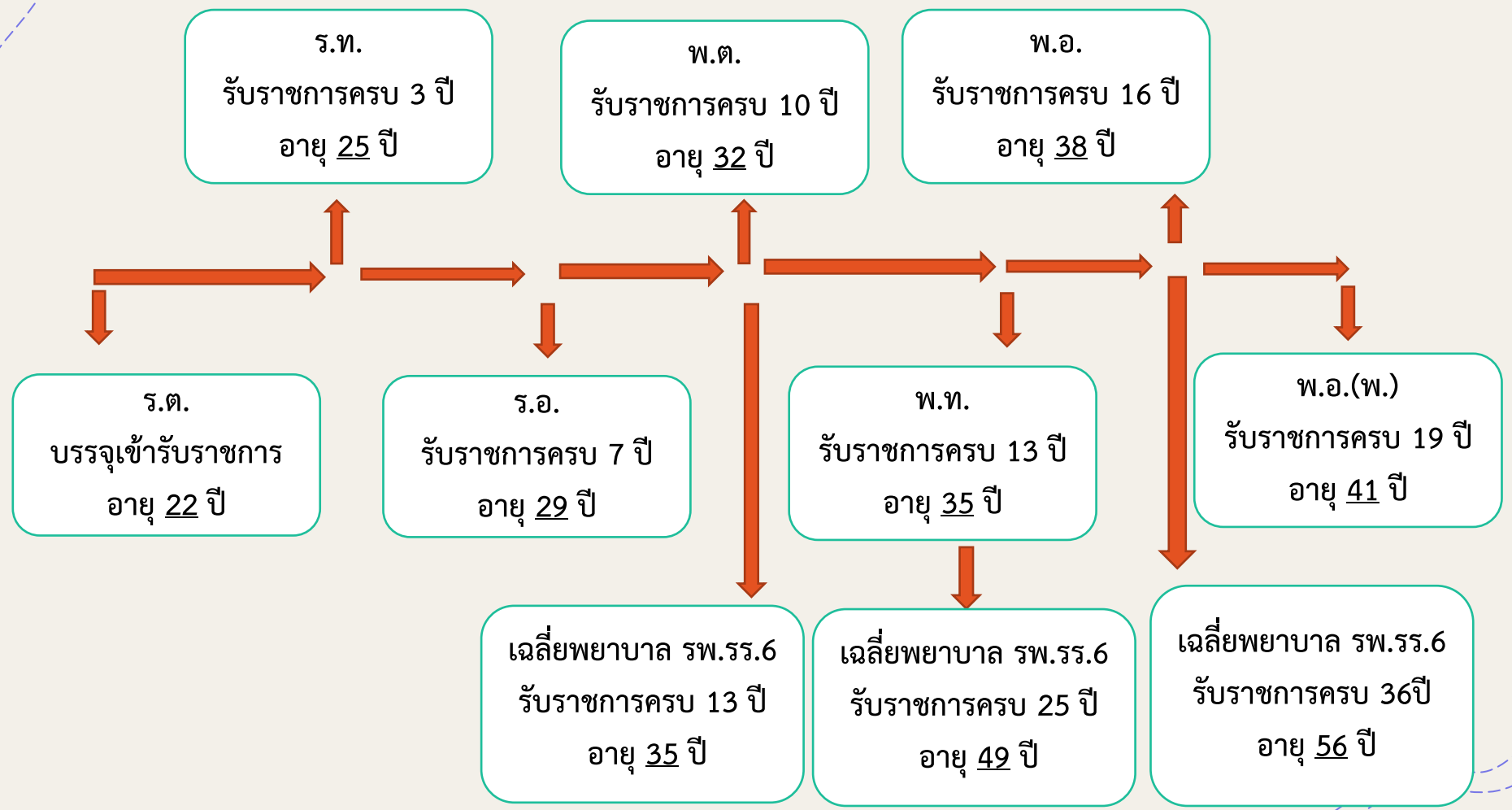
- พว.21 งานบริการในห้องฉุกเฉิน
- พว.22 งานบริการในห้องคลอด
- พว.23 งานบริการในห้องผ่าตัด
- พว.24 งานบริการผู้ป่วยใน
- พว.25 งานควบคุมและป้องกันโรคติดเชื้อ
- พว.26 งานพัฒนาคุณภาพการพยาบาล/งานตรวจและบำบัดพิเศษ (แนบสำเนาวุฒิบัตร)

- <u>กลุ่ม 3</u>

(อัตรา พ.ต.ส. 2,000 บาท/เดือน

- พว.31 งานบริการวิสัญญี
- พว.32 งานพยาบาลเวชปฏิบัติ (คุณวุฒิ เวชปฏิบัติ ป.โท)
- พว.33 งานพยาบาลผู้ป่วยวิกฤต
- พว.34 การพยาบาลผู้ป่วยติดเชื้อรุนแรง/อันตราย
- พว.35 การปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง
- พว.36 หัวหน้าทีมควบคุมคุณภาพการบริการพยาบาล

ระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งของน.สัญญาบัตร พยาบาล รพ.รร.6



แนวทางการขอพระราชทานยศ

ฝกพ.กพย.ดำเนินการตามวงรอบ
การขอพระราชทานเลื่อนยศ (ปลดว่าที่) ปีละ 2 ครั้ง
ครั้งที่ 1 เดือน ต.ค. ส่งถึง ผธก.กพ.รพ.รร.6 ภายใน 15 ก.ค.
ครั้งที่ 2 เดือน เม.ย. ส่งถึง ผธก.กพ.รพ.รร.6 ภายใน 15 ม.ค.

หลักฐานประกอบการขอยศ น. สัญญาบัตร / น.ประทวน

ใช้หลักฐาน อย่างละ 3 ชุด

ยศ ร.ท. – ร.อ.

- คำสั่ง กห.บรรจุเป็นว่าที่ ร.ต.หญิง
- คำสั่ง ทบ. ย้ายเข้า รพ.รร.6 (กรณีบรรจุต่างจังหวัด)
- ราชกิจจาฯยศปัจจุบัน
- คำสั่งเงินเดือนปัจจุบัน
- ประกาศฯเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

ยศ ส.ท. – ส.อ.

- คำสั่งบรรจุครั้งแรก และคำสั่งแต่งตั้งยศ
- คำสั่ง ทบ. ย้ายเข้า รพ.รร.6 (กรณีบรรจุต่างจังหวัด)
- คำสั่งยศครั้งสุดท้าย
- คำสั่งเงินเดือนปัจจุบัน
- ประกาศฯเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

แนวทางการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ฝกพ.กพย. → **ผธก.กพ.รพ.รร.6** → **หน่วย (15 แผนกพยาบาล)**

- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามห้วงเวลาที่กำหนด
- ส่งรายชื่อผู้ขอรับเครื่องราชฯให้ ผธก.กพ.รพ.รร.6

- รวบรวมรายชื่อผู้ขอรับเครื่องราชฯ
- ทำเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชฯ

การแจกจ่ายเครื่องราชฯ และเหรียญราชอิสริยาภรณ์

- ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชในราชกิจจาฯ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเครื่องราชฯ ตามประกาศในราชกิจจาฯ ให้ ฝกพ.กพย.

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเครื่องราชฯพร้อมลงรายมือชื่อผู้ขอรับเครื่องราชฯและเหรียญราชอิสริยาภรณ์ รายละ 2 ชุด
- แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับพระราชทาน ส่งให้ ผธก.กพ.รพ.รร.6

- รวบรวมเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขอรับเครื่องราชฯพร้อมลงรายมือชื่อผู้ขอรับเครื่องราชฯและเหรียญราชอิสริยาภรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนารายละ 2 ชุด
- ส่งเอกสารให้ ฝกพ.กพย.

หลักเกณฑ์ : การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
ข้าราชการทหาร มีระยะเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์
ลูกจ้างประจำ มีระยะเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 8 ปีบริบูรณ์

เน้นย้ำการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

เพื่อให้การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของกำลังพล ทบ. เป็นไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประดับเครื่องราชฯ และเรื่องชี้แจงสำนักนายกรัฐมนตรี จึงขอชี้แจงเน้นย้ำการประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดังนี้

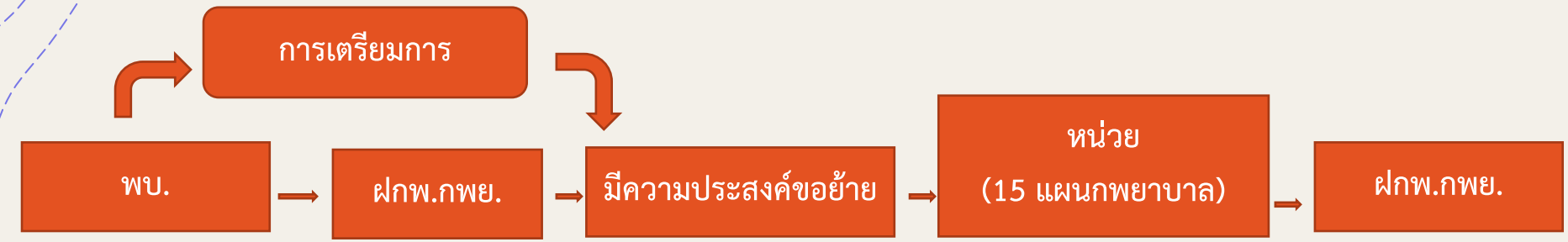
1. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย

1.1 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯให้ผู้รับพระราชทานเข้าเฝ้ารับพระราชทานมิให้ประดับเครื่องราชฯนั้นก่อนเวลาที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯให้เข้าเฝ้ารับพระราชทาน

1.2 หากทรงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯให้เข้าเฝ้ารับพระราชทานเครื่องราชฯแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าเฝ้าฯรับพระราชทานได้ จะประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์นั้นได้นับตั้งแต่ผ่านพ้นพระราชพิธีพระราชทานแล้ว

2. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ให้ประดับได้ตั้งแต่วันเนื่องในโอกาสพระราชทานหรือตั้งแต่วันที่มีประกาศของทางราชการแล้วแต่กรณี

แนวทางการขอย้าย - เปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติงาน



. แจ้ง ห้วง กำหนดการเขียนขอย้ายหน่วยในรพ.ทบ.(ประมาณ ธ.ค.)

-แจ้ง ห้วงกำหนดการเขียนขอย้ายภายในรพ.รร.6 (ประมาณ ม.ค.)
-แจ้งแผนกพยาบาล

.เขียนหนังสือแสดงความประสงค์ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

.ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
.รวบรวม ทำใบสรุปปะหน้าส่งให้ฝกพ.กพย.

.รวบรวมรายชื่อ
.แยกประเภทย้ายกลับภูมิลำเนา, ติดตามคู่สมรส,ดูแลครอบครัว
.ขอย้ายภายในรพ.รร.6 รวบรวมไว้พิจารณาหลังได้รับการจัดสรรโควตาจาก พบ.

เงื่อนไข ...

- กรณีย้ายกลับภูมิลำเนา/ย้ายภายใน รพ.รร.6 ต้องปฏิบัติงานในรพ.รร.6 ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ห้วง ธ.ค.

ห้วง ม.ค.

เอกสารประกอบ
1.กรณีย้ายกลับภูมิลำเนาแนบเอกสารสำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา
2.กรณีย้ายติดตามครอบครัว – คู่สมรส แนบหนังสือรับรองการทำงานของคู่สมรส
3.กรณีย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา แนบใบรับรองแพทย์ กรณี บิดา หรือมารดาป่วย
4.กรณีย้ายภายในรพ.รร.6 เขียนลำดับหน่วยงานที่มีความประสงค์ขอย้าย 3 ลำดับ

แนวทางการรับราชการในสายงานวิชาชีพพยาบาล

ตามหนังสือที่ กห. 0401/41973 ลง 30 ก.ย. 56

กำลังพลคุณวุฒิพยาบาลศาสตร์และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพยาบาลในหน่วยสายแพทย์ของ ทบ. (รพ.ทบ.,หน่วยตรวจโรค ฯลฯ)	กำลังพลคุณวุฒิพยาบาลศาสตร์ (ชั้นยศ ร.ต. – ร.อ.) และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพยาบาลในหน่วยสายแพทย์ของ ทบ. (รพ.ทบ.,หน่วยตรวจโรค ฯลฯ)	กำลังพลคุณวุฒิพยาบาลศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพยาบาลใน รพ.ทบ. มีความขาดแคลนมาก	กำลังพลคุณวุฒิพยาบาลศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพยาบาลในหน่วยรพ.ทบ.
• หากต้องการปรับย้าย เพื่อรับราชการนอกหน่วยสายแพทย์ของ ทบ.ในอัตรา พ.ต.ต้องรับราชการในชั้นยศ ร.อ. หรือ พ.ต.มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี	• หากต้องการปรับย้าย เพื่อรับราชการนอกหน่วยสายแพทย์ของ ทบ.ในอัตรา ร.อ.ต้องจำนวนปีที่รับราชการรวมในขณะที่เป็น น.สัญญบัตรไม่น้อยกว่า 22 ปี	• พบ.จึงไม่มีนโยบายให้ปรับย้ายเพื่อรับราชการในหน่วยสายแพทย์นอก ทบ.ในอัตรา ร.อ.หรือ พ.ต.เว้นปรับย้ายไปรับราชการในนอกหน่วยสายแพทย์ นอก ทบ. ตั้งแต่ พ.ท.ขึ้นไป	• สามารถปรับย้ายรับราชการในหน่วยสายแพทย์ของ ทบ.ได้โดยหากปรับย้ายไปรับราชการในอัตรา ร.อ.จะต้องรับราชการในชั้นยศ ร.อ.มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปีและหากปรับย้ายไปรับราชการในอัตรา พ.ต.จะต้องรับราชการในอัตรา พ.ต.มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี
ร.อ. – พ.ต. ↓ พ.ต. ↓ ร.อ. – พ.ต.> 8 ปี	ร.ต. – ร.อ. ↓ ร.อ. ↓ ร.อ. >22 ปี	พ.ต. ↓ พ.ท.	ร.อ. → ร.อ. → 8 ปี พ.ต. → พ.ต. → 8 ปี

แนวทางการขออนุมัติบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ใน รพ.รร.6

หอผู้ป่วย/OPD/หน่วย	บุคคลภายนอก	หน.แผนกพยาบาล (15 แผนก)	ฝกพ.กพย.	ศูนย์ทรัพย์ฯ ผธก.พ.รพ.รร.6
•พิจารณาคัดเลือกบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงาน ทำหนังสือสัญญาข้อตกลงบุคคลภายนอกปฏิบัติงานใน รพ.รร.6	•ทำหนังสือสัญญา •แนบเอกสารประกอบพร้อมรับรองสำเนา	•ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวบรวมเอกสารส่ง ฝกพ.กพย.	•ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง •เสนอ ผอ.กพย. เซ็นเอกสาร •รวบรวมเอกสารส่งศูนย์บริหารทรัพยากรฯ	•ตรวจสอบความเรียบร้อย •เสนอ ผบช.เซ็น •ผธก.กพ.รพ.รร.6 ออกคำสั่งฯ

เอกสารประกอบ :

<u>พยาบาล</u>

•สำเนาใบปริญญาบัตร

•สำเนาใบประกอบวิชาชีพ

<u>ผู้ช่วยพยาบาล</u>

•<u>สำเนาประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล</u>

กำหนดส่งเอกสารให้ ฝกพ.กพย. ก่อนวันที่ 10 ของเดือน

•ทบทวนและยืนยันรายชื่อบุคคลภายนอกที่จะขอปฏิบัติงานนอกเวลาต่อในทุกปีงบประมาณใหม่ (ห้วง ก.ย. ของทุกปี)

ข้อกำหนดการขอทดลองปฏิบัติหน้าที่หน.หอผู้ป่วย

กรณีเป็นพยาบาลช่วยหน.หอผู้ป่วย

- ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลช่วยหน.หอผู้ป่วย ตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป
- ปฏิบัติหน้าที่พยาบาลเวรนิเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- ชั้นยศ พ.ต. ขึ้นไป
- เสนอวิสัยทัศน์ และแผนงานให้คณะกรรมการบริหารพิจารณา
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ 6 เดือน
- ต้องผ่านเกณฑ์ประเมินร้อยละ 80 ในทุกหมวด

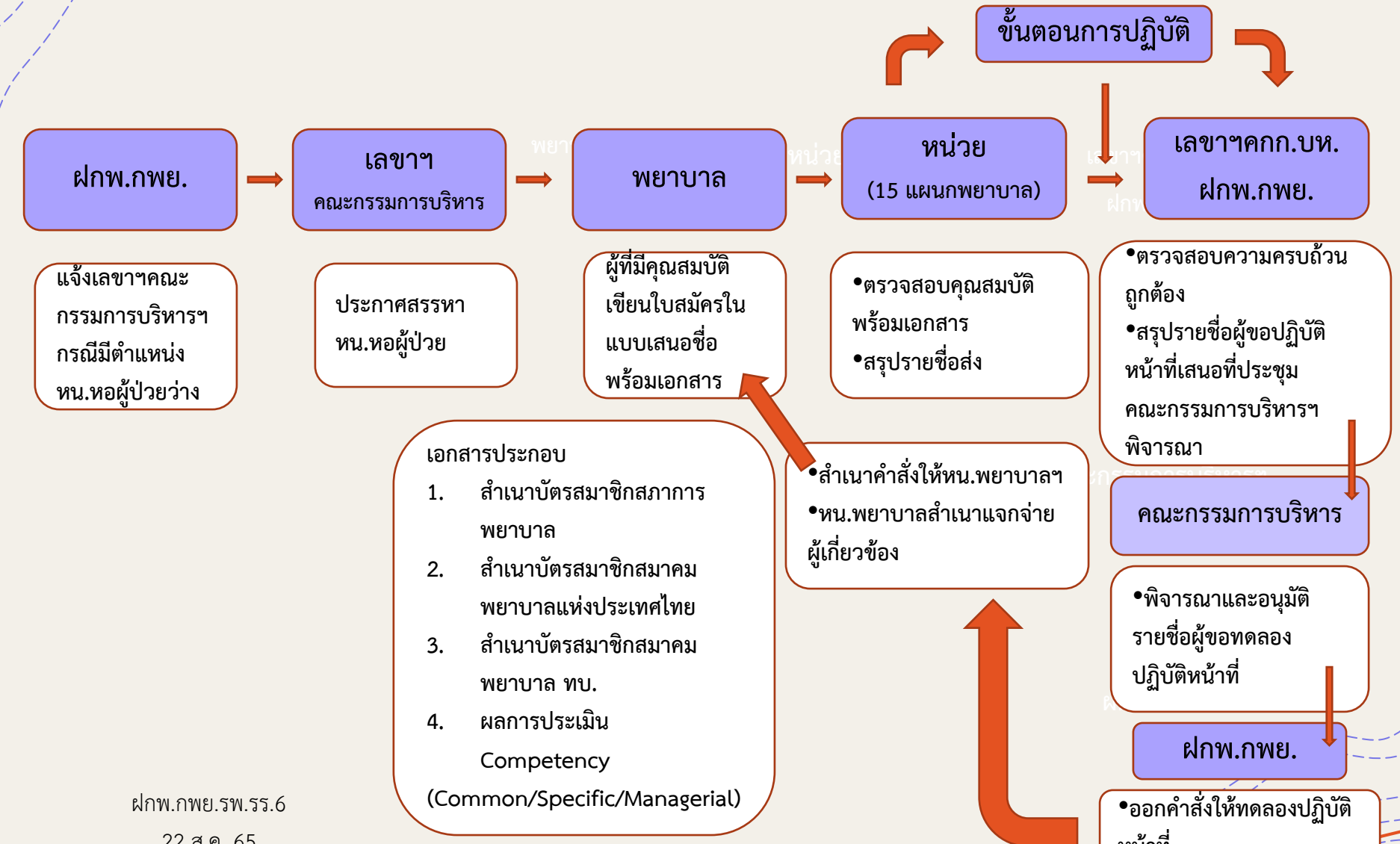
กรณีผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารฯแล้ว

- ผู้ขอทดลองปฏิบัติหน้าที่เสนอวิสัยทัศน์และแผนงาน
- ฝกพ.กพย.ออกคำสั่งให้ผู้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่และแต่งตั้งพี่เลี้ยง
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ 6 เดือน

กรณีเป็นหน.หอผู้ป่วยแล้ว

- หน.พยาบาลแผนกพยาบาลเสนอชื่อ หน.หอผู้ป่วยที่ประสงค์ปฏิบัติงานต่างแผนกผ่าน ฝกพ.กพย.
- เลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริหารฯพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ฝกพ.กพย.ออกหนังสือเรื่องการปรับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการเสนอขอทดลองปฏิบัติหน้าที่ หน.หอผู้ป่วย/หน. OPD/หน.หน่วย



ข้อกำหนดการขอทดลองปฏิบัติหน้าที่ หน.แผนกพยาบาล

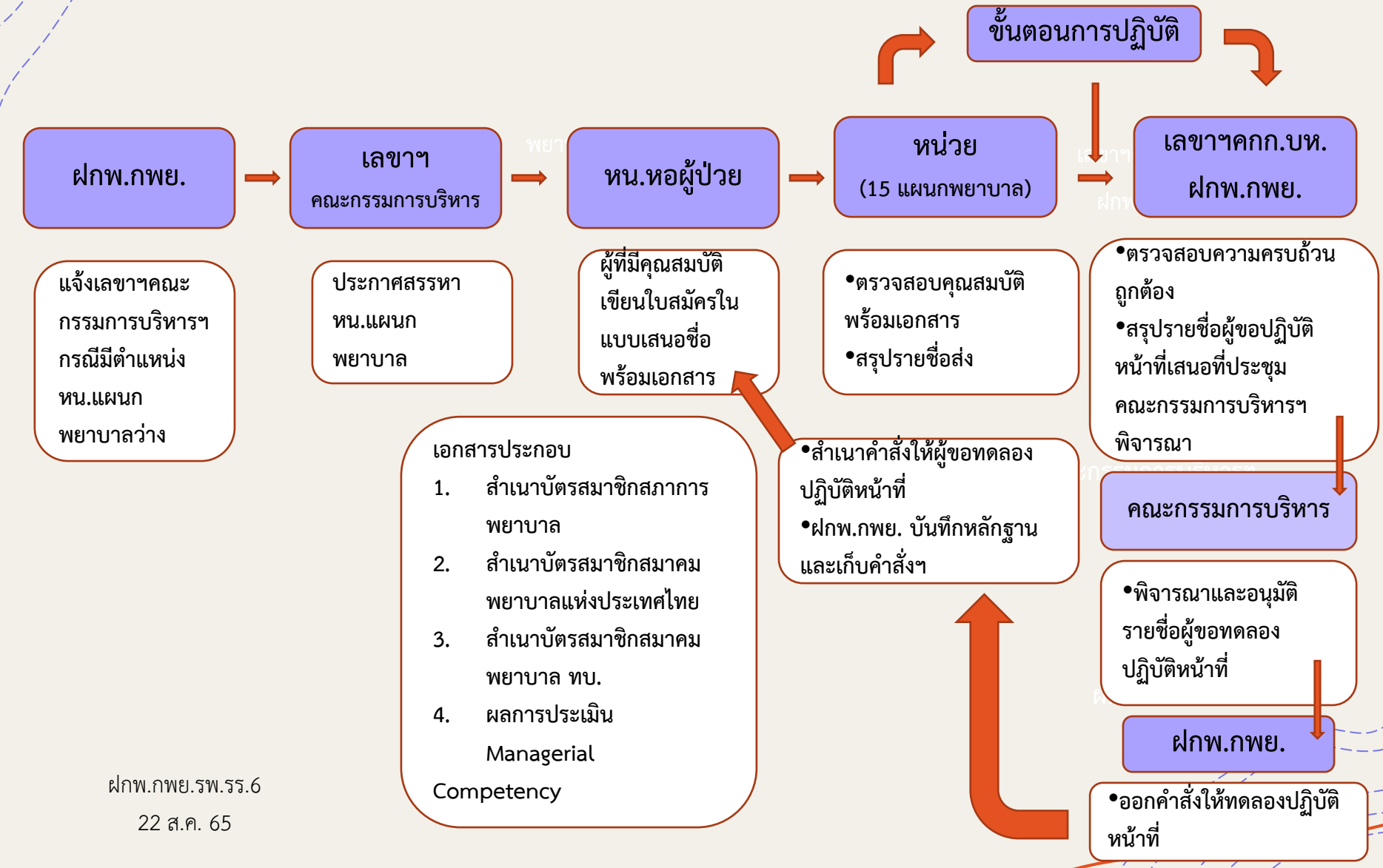
คุณสมบัติบังคับ

- ปฏิบัติหน้าที่ หน.หอผู้ป่วย/หน.หน่วยพิเศษ/หน.หน่วยเฉพาะทาง ≥ 5 ปี
- ผ่านหลักสูตรเฉพาะทางการบริหาร/ปริญญาโท
- ชั้นยศ พ.ท. ขึ้นไป
- เป็นสมาชิกสภาการพยาบาล, สมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย, สมาชิกสมาคมพยาบาล ทบ.
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ 6 เดือน
- ต้องผ่านเกณฑ์ประเมินร้อยละ 80 ในทุกหมวด

กรณีผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารฯแล้ว

- ผู้ขอทดลองปฏิบัติหน้าที่เสนอวิสัยทัศน์และแผนงาน
- ฝกพ.กพย.ออกคำสั่งให้ผู้ผ่านการพิจารณาเห็นชอบให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่และแต่งตั้งพี่เลี้ยง
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ 6 เดือน
- แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารฯติดตามผลเมื่อปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน

กรณีเป็นหน.แผนกพยาบาลแล้ว

- หน.พยาบาลแผนกพยาบาลแจ้งความประสงค์ปฏิบัติงานต่างแผนกผ่าน ฝกพ.กพย.
- เลขานุการ คณะกรรมการบริหารฯเสนอชื่อให้คณะกรรมการบริหารฯพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ฝกพ.กพย.ออกหนังสือเรื่องการปรับเปลี่ยนสถานที่ปฏิบัติหน้าที่

แนวทางการเสนอขอทดลองปฏิบัติหน้าที่ หน.พยาบาล