

เอกสารควบคุม

สำเนาเอกสารหมายเลข.....



วิธีปฏิบัติ
การพัฒนาอาจารย์

รหัสเอกสาร W/Re.๔-๒

หน้า ๑/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

เอกสารควบคุม

เรื่อง

วิธีปฏิบัติการพัฒนาอาจารย์

ผู้จัดทำ.....

(รท.หญิง ฉวีวรรณ จิตต์สาคร)

หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร

ผู้ทบทวน.....

(นายถาวร ล่อกา)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและ
บริการวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแกแก้วพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย..... 29 ก.ค. 2558

ฉบับพิมพ์ครั้งที่..... ๑



วิธีปฏิบัติ
การพัฒนาอาจารย์

รหัสเอกสาร W/Re.๔-๒

หน้า ๔/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ก. 25

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. วิธีปฏิบัติ	๖
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๗
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๗

จำนวนหน้าทั้งหมด ๘ หน้า

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ การพัฒนาอาจารย์

รหัสเอกสาร W/Re.๔-๒

หน้า ๕/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค.

255๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณสมบัติทั้งด้านความรู้และทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด เพื่อสามารถสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย และนำไปสู่วิสัยทัศน์และตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ การนำแผนพัฒนารายบุคคลสู่การปฏิบัติ การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาวิชาการ หรือนำเสนอผลงานวิชาการทั้งในและต่างประเทศ การบันทึกผลการไปพัฒนาตนเอง และการเผยแพร่องค์ความรู้ รวมทั้งจัดการความรู้

เอกสารควบคุม

๓. คำจำกัดความ

การพัฒนาอาจารย์ หมายถึง การที่อาจารย์ ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การส่งอาจารย์ไปศึกษาต่อ ไปอบรม สัมมนาหรือดูงาน หรือนำเสนอผลงานวิชาการทั้งในและต่างประเทศ และการเข้ารับการฝึกอบรมที่ทางวิทยาลัยจัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ เพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์และตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร

๔. วิธีปฏิบัติ

๔.๑ หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร รับหนังสือเชิญประชุม/ฝึกอบรม จากรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน อำนวยการ และประชาสัมพันธ์ เพื่อให้อาจารย์สมัครเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมตามแผนพัฒนาดตนเอง

๔.๒ อาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม มารับต้นเรื่องฉบับจริงที่งานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้งานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครโดยดูความสอดคล้องตามแผนพัฒนาดตนเอง (IDP II) และตรวจสอบยอดการใช้งบประมาณในการพัฒนาตนเอง กรณีที่เป็นการฝึกอบรมหลักสูตร ๑-๔ เดือน หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรภายใน นำรายชื่อผู้สมัครซึ่งผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามเกณฑ์แล้ว (โดยผ่านการรับรองจากหัวหน้างานฯ และผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ) เสนอผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) พิจารณาเสนอเพื่อรับการอนุมัติการเข้าอบรมโดยผู้อำนวยการฯ

๔.๓ อาจารย์ที่สนใจเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม นำหนังสือเชิญประชุม/ฝึกอบรม ที่ผ่านการรับรองแล้วจากหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร นำไปให้หัวหน้างาน/ภาควิชา รับรอง และเสนอเรื่องเพื่อรับการอนุมัติการเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมโดยผู้อำนวยการฯ



วิธีปฏิบัติ

การพัฒนาอาจารย์

รหัสเอกสาร..W/Re ๔-๒...

หน้า...๖/๘...

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ก.

๔.๔ อาจารย์ที่ได้รับการพิจารณาในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา บันทึกข้อความขออนุมัติการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา เสนอต่อผู้อำนวยการก่อนไปอย่างน้อย ๗ วัน ผ่านหัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มวิชา รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและรองผู้อำนวยการตามโครงสร้าง และมีการมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในส่วนของกลุ่มวิชาและตามโครงสร้าง โดยผู้รับมอบหมายงานลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๕ อาจารย์ที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ดำเนินการขอยืมเงินสำรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยมาตัดยอดเงินยืมที่งานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร

๔.๖ ภายหลังจากการเข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม อาจารย์ที่เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา สรุปเนื้อหาที่ได้รับการประชุม/อบรม/สัมมนา ลงในแบบฟอร์มรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา (F/Re ๔-๒-๑) ส่งงานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร และเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการรับทราบ พร้อมแนบเนื้อหาที่สำคัญพิมพ์ส่งเป็นแผ่น CD เพื่อการจัดเก็บระบบความรู้และเผยแพร่ในสารสนเทศต่อไปโดยผ่านหัวหน้างานพัฒนาบุคลากรภายใน พร้อมทั้งแนบสำเนาของวุฒิบัตรที่ได้รับ(ถ้ามี) ส่งภายใน ๗ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม/อบรม/สัมมนา กรณีที่ไม่ได้ส่ง จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกการไปประชุม/อบรม/สัมมนา ในครั้งต่อไป และไม่สามารถส่งหลักฐานการคืนเงินได้

เอกสารควบคุม

๔.๗ อาจารย์ที่เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา บันทึกประวัติการพัฒนาตนเองในฐานะข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย

๔.๘ งานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร จัดให้มีการนำเสนอเนื้อหาที่ได้รับการประชุม/อบรม/สัมมนาในที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน และจัดให้มีเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดจนการจัดการความรู้

