

เอกสารควบคุม

สำเนาเอกสารหมายเลข.....



วิธีปฏิบัติ

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

รหัสเอกสาร W/Re๔-๓.....

หน้า ๑/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

เอกสารควบคุม

เรื่อง วิธีปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ผู้จัดทำ.....

(รท.หญิง ฉวีวรรณ จิตต์สาคร)

หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร

ผู้ทบทวน.....

(นายถาวร ล้อกา)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและ
บริการวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย 29 ก.ค. 2558

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ ๑



วิธีปฏิบัติ

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

รหัสเอกสาร W/Re๔๓

หน้า ๔/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. วิธีปฏิบัติ	๖
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๙
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๐

เอกสารควบคุม

จำนวนหน้าทั้งหมด ๑๑ หน้า



วิธีปฏิบัติ

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

รหัสเอกสาร...W/Re๔-๓....

หน้า...๕/๑๑....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีคุณสมบัติทั้งด้านความรู้และทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาตนเองและพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพสูงสุด เพื่อสามารถสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย และนำไปสู่วิสัยทัศน์และตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร

เอกสารควบคุม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ การนำแผนพัฒนารายบุคคลสู่การปฏิบัติ การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาวิชาการ การบันทึกผลการไปพัฒนาตนเอง และการเผยแพร่องค์ความรู้รวมทั้งจัดการความรู้

๓. คำจำกัดความ

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง การที่บุคลากรสายสนับสนุน ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การไปศึกษาต่อ ไปอบรม สัมมนาหรือดูงาน หรือสัมมนาวิชาการทั้งในและต่างประเทศ และการเข้ารับการฝึกอบรมที่ทางวิทยาลัยจัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อนำไปสู่วิสัยทัศน์และตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร

๔. วิธีปฏิบัติ

๔.๑ มีการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (P) ดังนี้

๔.๑.๑ หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร รับหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา จากรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ และประชาสัมพันธ์ทางเอกสารอิเล็กทรอนิกส์/ E-mail /เว็บไซต์ วิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนสมัครเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรมตามแผนพัฒนาตนเอง โดยกำหนดวันสิ้นสุดของการสมัครก่อนการไปประชุม/อบรม/สัมมนา อย่างน้อย ๑ เดือน กรณีที่หนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนาไม่เป็นไปตามระบบสารบรรณของวิทยาลัย/ ไม่เป็นไปตามที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการและหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร

๔.๑.๒ บุคลากรสายสนับสนุนที่สนใจเข้าร่วมประชุม/ฝึกอบรม ตรวจสอบหัวข้อ/เรื่องที่จัดประชุม/อบรม/สัมมนา ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาตนเอง (IDP II) แล้วจึงสมัครเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยส่งทางอีเมลล์ตอบกลับมาที่งานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร ก่อนวันสิ้นสุดการรับสมัครของงานฯ อย่างน้อย ๓ สัปดาห์ งานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครโดยดูความสอดคล้องตามแผนพัฒนาตนเอง (IDP II) และตรวจสอบยอดการใช้งบประมาณในการพัฒนาตนเอง และประสานกับหัวหน้างาน เกี่ยวกับภาระงาน จากนั้นเสนอชื่อบุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านการตรวจสอบและมีคุณสมบัติถูกต้องพร้อมระบุจำนวนเงินงบประมาณพัฒนาตนเองที่เหลือ เสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ กรณีที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดเช่น การประชุมที่ระบุตัวบุคคล ระบุงานที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ตามนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก ของวิทยาลัยให้อยู่ในดุลยพินิจของ หัวหน้างาน และรองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้อง



วิธีปฏิบัติ

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

รหัสเอกสาร W/Re๔-๓....

หน้า ๖/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๔.๒ การดำเนินการในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (D) ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้ **เอกสารควบคุม**

๔.๒.๑ บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการอนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา นำหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยผู้อำนวยการฯ มาขออนุมัติการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนาผ่านทางระบบฐานข้อมูลและพิมพ์เสนอต่อผู้อำนวยการฯ ก่อนไปประชุม/อบรม/สัมมนา อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ โดยผ่านหัวหน้างานและรองผู้อำนวยการตามโครงสร้าง และมีการมอบหมายงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในส่วนของงานตามโครงสร้าง โดยผู้รับมอบหมายงานลงลายมือชื่อเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่ต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ต้องทำเรื่องขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการใหม่ ส่วนกรณีที่ไม่สามารถเข้าประชุมตามที่ได้อนุมัติไปแล้ว ต้องทำเรื่องชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ เสนอผู้อำนวยการให้รับทราบ

๔.๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ดำเนินการขอยืมเงินสำรองค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ก่อนการเดินทางอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ โดยมาตัดยอดเงินยืมที่งานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร

๔.๒.๓ ภายหลังจากการเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา บุคลากรสายสนับสนุนที่เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา สรุปเนื้อหาที่ได้รับการประชุม/อบรม/สัมมนา ส่งงานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร และเสนอให้ผู้อำนวยการรับทราบ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม/อบรม/สัมมนา ภายใน ๑ สัปดาห์ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการพัฒนาตนเองในฐานข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย

๔.๒.๔ งานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร จัดให้มีการนำเสนอเนื้อหาที่ได้รับการประชุม/อบรม/สัมมนาในที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน และจัดให้มีเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดจนการจัดการความรู้

๔.๓ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน(ทุกไตรมาส) (C) โดยหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร กำกับติดตามและประเมินผลวิธีปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน และมีการรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๔.๔ มีการปรับปรุงพัฒนา (A) โดยหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร นำผลใน ข้อ ๔.๓ มาประชุมร่วมกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานวิธีปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนภายใน ๒ สัปดาห์หลังสิ้นสุดแต่ละไตรมาส

๔.๕ มีการประเมินกระบวนการวิธีปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน โดยหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรและทีมงานประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑-๔.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน



วิธีปฏิบัติ

การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

รหัสเอกสาร W/Re๔๓...

หน้า ๗/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยโดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและ
การวิชาการ/หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร นำผลการประเมินการะบวนการที่ได้มาปรับปรุง/
พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์และบุคลากรสาย
สนับสนุนประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนา
บุคลากร นำผลที่ได้จาก ๔.๖ มาจัดทำวิธีปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุม
เอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้

๔.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนา
บุคลากร ประเมินและรายงานผลของการนำวิธีปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ไปใช้ให้ครอบคลุมด้าน
ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



วิธีปฏิบัติ
การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

รหัสเอกสาร...W/Re๔-๓.....

หน้า ๘/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. ๒558

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน
-หัวหน้าภาควิชา
-อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

วางแผนการนำการพัฒนาบุคลากร
สายสนับสนุนไปใช้

ดำเนินการตามแผนการ
พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

การกำกับติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร
สายสนับสนุนไปใช้

ปรับปรุงพัฒนาแผนพัฒนา
บุคลากรสายสนับสนุน

การประเมินกระบวนการนำแผนการ
พัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ปรับปรุงพัฒนาผลการประเมิน
กระบวนการ

จัดทำระเบียบปฏิบัติการพัฒนา
บุคลากรสายสนับสนุน
ฉบับปรับปรุง

จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการ

- IDP Form II

เอกสารควบคุม

-รายงานการกำกับติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินงาน

- รายงานการประชุมกลุ่มงานวิจัยฯ

-วิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓)
-ร่างระเบียบปฏิบัติการบริหารงานพัฒนา
บุคลากรสายสนับสนุน

-รายงานประชุมอาจารย์ประจำเดือน วาระ
เรื่องพิจารณาหารือ

-วิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสาร (W/St๔-๑)

- แนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มงานวิจัยฯ