

เอกสารควบคุม

สำเนาหมายเลข.....



วิธีปฏิบัติ

การพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

รหัสเอกสาร W/Re๔-๔..

หน้า ๑/๔

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

เอกสารควบคุม

เรื่อง วิธีปฏิบัติการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผู้จัดทำ.....

(รท.หญิง ฉวีวรรณ จิตต์สาคร)

หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร

ผู้ทบทวน.....

(นายถาวร ล่อกา)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัย
และบริการวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย..... 29 ก.ค. 2558

ฉบับพิมพ์ครั้งที่.....๑.....



วิธีปฏิบัติ
การพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

รหัสเอกสาร W/Re๔-๔

หน้า ๒/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ
	เอกสารควบคุม

ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า

[illegible]



วิธีปฏิบัติ
การพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

รหัสเอกสาร W/Re๔-๔

หน้า ๔/๔

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ก. 2558

สารบัญ

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

เอกสารควบคุม

จำนวนหน้าทั้งหมด ๔ หน้า



วิธีปฏิบัติ

การพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

รหัสเอกสาร...W/Re๔-๔...

หน้า...๕/๕...

แก้ไขครั้งที่...

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ทั้งด้านคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ ตลอดจนการบริหารจัดการเพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรสามารถทำหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการดำเนินงานในการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรตามระบบและกลไกที่วางไว้

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดกรอบและอัตรากำลังของอาจารย์ประจำหลักสูตร การวางแผนเพื่อพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ทั้งด้านคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ และการบริหารจัดการเพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรสามารถทำหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีการดำเนินงานในการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรตามระบบและกลไกที่วางไว้ การประเมินกระบวนการทำงานและประเมินผลปฏิบัติงาน

เอกสารควบคุม

๓. คำจำกัดความ

การพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง การที่อาจารย์ประจำหลักสูตร ได้รับการพัฒนาทั้งด้านคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการ ได้แก่ การส่งอาจารย์ไปศึกษาต่อ ไปอบรม สัมมนาหรือดูงาน หรือนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ และการเข้ารับการฝึกอบรมที่ทางวิทยาลัยจัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาคุณสมบัติความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเพิ่มมากขึ้น เช่น การผลิตผลงานวิจัย พัฒนาตนเองตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา การเป็นวิทยากร การเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทั้งระดับปริญญาโท ปริญญาเอกของสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เป็นผู้เชี่ยวชาญการตรวจเครื่องมือวิจัย

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๔.๑ มีการวางแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร (P) ดังนี้

๔.๑.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ ประชุมชี้แจง/ประกาศการนำแผนพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรไปใช้ ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนมิถุนายน

๔.๑.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรและทีมงาน จัดทำร่างแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรรายปี ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนเมษายน

๔.๑.๓ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ นำเสนอแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรรายปี ต่อคณะกรรมการ HRM เพื่อพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ

๔.๑.๔ คณะกรรมการ HRM วิเคราะห์อัตรากำลังอาจารย์พยาบาลที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ของอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อจัดทำกรอบอัตรากำลังทุก ๕-๑๐ ปี โดยคำนึงถึงการเกษียณอายุราชการ การออกหรือการย้าย ของอาจารย์ประจำหลักสูตร



วิธีปฏิบัติ

การพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

รหัสเอกสาร W/Re๔-๔...

หน้า ๖/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.พ. 2558

๔.๒ การดำเนินการตามแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร (D) ดังนี้

๔.๒.๑ คณะกรรมการ HRM ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์เรียนต่อระดับปริญญาโทและเอก ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของวิทยาลัยเพื่อทดแทนอาจารย์ที่เกษียณอายุราชการหรือย้ายหรือลาออกจากราชการ

๔.๒.๒ สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ประจำหลักสูตรมีความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาเพิ่มมากขึ้น เช่น การผลิตผลงานวิจัย พัฒนาตนเองตามความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา การเป็นวิทยากร การเป็นที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ทั้งระดับปริญญาโท ปริญญาเอกของสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เป็นผู้เชี่ยวชาญการตรวจเครื่องมือวิจัย เป็นต้น

เอกสารควบคุม

๔.๓ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร (C) ทุกไตรมาส โดยหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรพัฒนาตนเอง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ และรายงานให้รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการรับทราบ

๔.๔ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร มีการปรับปรุงพัฒนา (A) แผนการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร มาประชุมร่วมกับคณะกรรมการ HRM และผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร ภายใน ๔ สัปดาห์หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา

๔.๕ มีการประเมินแผนการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรไปใช้ โดยหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร และคณะกรรมการ HRM ประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนา จัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร นำผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนา จัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการนำแผนพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรไปใช้และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร นำผลที่ได้จาก ๔.๖ มาจัดทำระเบียบปฏิบัติการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรไปใช้ ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้

๔.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบปฏิบัติการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตรไปใช้ ให้ครอบคลุมด้าน ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



วิธีปฏิบัติ การพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

รหัสเอกสาร W/Re๔-๕...

หน้า ๗/๘

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

ผู้รับผิดชอบ

-คณะกรรมการ HRM
-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน
-คณะกรรมการ HRM

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

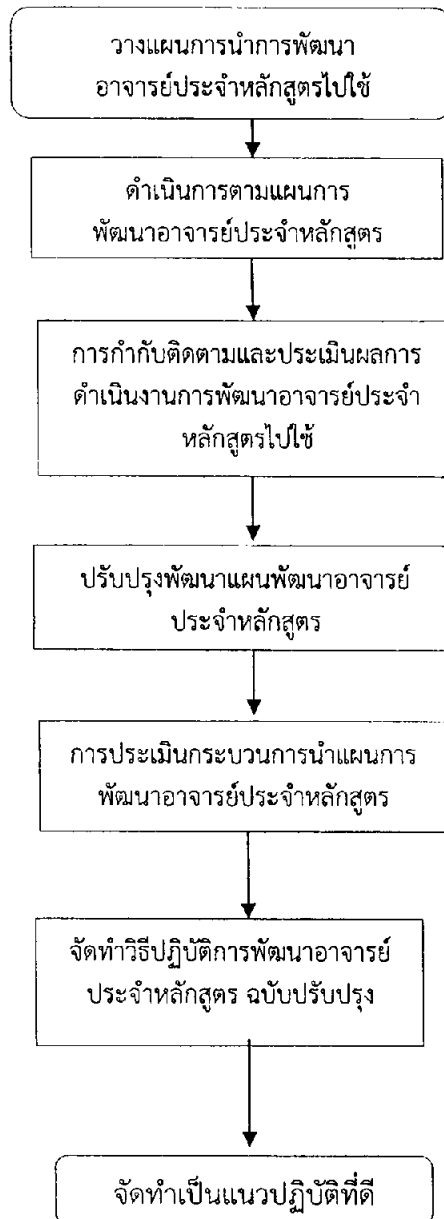
-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

Flow



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการ
- IDP Form III
- แบบฟอร์มรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา

-รายงานการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เอกสารควบคุม

- รายงานการประชุมกลุ่มงานวิจัยฯ
- วิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓)
- รายงานประชุมอาจารย์ประจำเดือน วาระเรื่องพิจารณาหารือ

-ร่างระเบียบปฏิบัติการบริหารงานพัฒนา
อาจารย์

- แนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มงานวิจัยฯ



วิธีปฏิบัติ
การพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

รหัสเอกสาร W/Re๔-๔...

หน้า ๘/๙

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ IDP form III

๕.๒ แบบฟอร์มรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา (F/Re๔-๔-๑)

เอกสารควบคุม

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๖.๑	- IDP form III	งานบริการ วิชาการฯ	หัวหน้างาน บริการวิชาการฯ	แฟ้มเอกสาร	๒ ปี
๖.๒	- แบบฟอร์มรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา	งานบริการ วิชาการฯ	หัวหน้างาน บริการวิชาการฯ	แฟ้มเอกสาร	๒ ปี



วิธีปฏิบัติ
การพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร

รหัสเอกสาร W/Re๔-๔

หน้า ๔/๔

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๗.๑ แบบฟอร์มรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา

F/Re ๔-๔-๑

แบบฟอร์มรายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ผ่านหัวหน้างานพัฒนาอาจารย์และบุคลากร

๑. ชื่อผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา.....

๒. ชื่อเรื่อง.....

๓. สถานที่/หน่วยงาน.....

๔. ระยะเวลา.....

๕. จำนวนผู้เข้าประชุม/อบรม.....

๖. สรุปสาระและประเด็นสำคัญ

เอกสารแนบ

๗. ประโยชน์ที่ได้รับ

๘. สิ่งที่ต้องการจะทำเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม/สัมมนา/อบรม

๙. งบประมาณที่ใช้ในการประชุมครั้งนี้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผู้อำนวยการ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานพัฒนาบุคลากรภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....