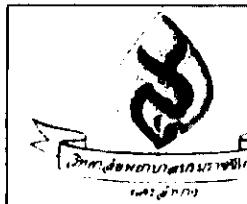


เอกสารควบคุม

สำเนาหมายเลข.....



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร P/Re-๔.....

หน้า ๑/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

เอกสารควบคุม

เรื่อง

ระเบียบปฏิบัติการบริหารงานพัฒนาบุคลากร

ผู้จัดทำ.....

(รท.หญิง อวิวรรณ จิตต์สาคร)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร

ผู้ทบทวน.....

(นายถาวร ล้อกา)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัย
และบริการ วิชาการ

ผู้อนุมัติ.....

(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธุ์)

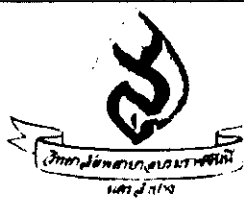
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย..... 29 ก.ค. 2558

ฉบับพิมพ์ครั้งที่.....๑.....



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร P/Re-๔
หน้า ๔/๑๑
แก้ไขครั้งที่

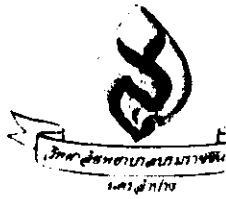
วันที่มีผลบังคับใช้ 29..ก.ก. 2558

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. ระเบียบปฏิบัติ	๖
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๘
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๘
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๙
๗.๑ แบบฟอร์มบันทึก IDP I	๙
๗.๒ แบบฟอร์มบันทึก IDP II	๑๐
๗.๓ แบบฟอร์มบันทึก IDP III	๑๑

เอกสารควบคุม

จำนวนหน้าทั้งหมด ๑๑ หน้า



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร P/Re-๔

หน้า ๕/๑๑

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. ๒๕๕๘

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถวางแผนในการพัฒนาตนเอง พัฒนางองค์กร
สู่วิสัยทัศน์และตอบสนองต่อพันธกิจขององค์กร

เอกสารควบคุม

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนพัฒนาตนเองและพัฒนางองค์กร การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล การนำ
แผนพัฒนารายบุคคลสู่การปฏิบัติ การกำกับติดตามแผนพัฒนารายบุคคล การประเมินผลตามแผนพัฒนา
รายบุคคล และการจัดการความรู้

๓. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ของสถาบันในการพัฒนาบุคลากรของ
สถาบันตามสาขาวิชาชีพเพื่ออํารงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้คงอยู่คู่องค์กรและสอดคล้องตามเกณฑ์
มาตรฐานของการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ได้แก่ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
(สมศ.) สภาการพยาบาลแห่งประเทศไทย

บุคลากร หมายถึง อาจารย์ประจำและบุคลากรสายสนับสนุน

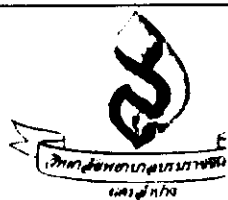
แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือแผนพัฒนาความสามารถ ใน
การทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการ โดยการพัฒนาขีด
ความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนั้น จะช่วยตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของ
องค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของสมรรถนะ
และมีเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรให้มีระดับสมรรถนะตามที่ได้กำหนดไว้

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๔.๑ มีการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร ภายในเดือนสิงหาคม (P) ดังนี้

๔.๑.๑ HRM วิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาบุคลากรเพื่อสู่วิสัยทัศน์และตอบสนองพันธกิจ
และจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๔.๑.๒ งานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร จัดประชุมเชิงปฏิบัติการให้บุคลากรวิเคราะห์
และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามนโยบายการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยจากHRM โดยบุคลากรทุกคน บันทึก
ความต้องการในการพัฒนาตนเองลงในแบบฟอร์ม IDP I และอภิปราย วางแผนในการพัฒนาตนเองร่วมกันกับ
หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา และบันทึกลงในแบบฟอร์ม IDP II



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร...P/Re-๔.....

หน้า.....๖/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ค. 2558

๔.๑.๑ คณะกรรมการ HRD รวบรวม IDP II จากหัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา เสนอให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อพิจารณา และเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นงานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี และสรุปแผนพัฒนารายบุคคล บันทึกลงในแบบฟอร์ม IDP III เพื่อนำไปวางแผนการปฏิบัติงานในระดับบุคคล

๔.๒ การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร (D)

เอกสารควบคุม

๔.๒.๑ บุคลากรนำแผนการพัฒนาตนเองสู่การปฏิบัติ โดยการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ตามวิธีปฏิบัติ การพัฒนาอาจารย์ (W/HRD๑-๒) วิธีปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (W/HRD๑-๓) และวิธีปฏิบัติการพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร (W/HRD๑-๔) รวมถึงกรณีที่ต้องไปประชุม อบรม พัฒนา ตามนโยบายของสถาบันพระบรมราชชนก และวิทยาลัย

๔.๒.๒ หัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการจัดการความรู้ในประเด็นที่บุคลากรได้ไปพัฒนาตนเอง

๔.๓ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร (ทุกไตรมาส) (C) โดยหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรร่วมกับหัวหน้างาน/หัวหน้าภาควิชา กำกับติดตามบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเองตามแผนที่วางไว้ รวมทั้งประเมินผลการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติในทีมตามวิธีปฏิบัติการกำกับติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร (W/HRD๑-๖) และมีการรายงานให้รองผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้องรับทราบ

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

๔.๕ การประเมินกระบวนการพัฒนาบุคลากร โดยหัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากรและทีมงานประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร นำผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือนเพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร นำผลที่ได้จาก ๔.๖ มาจัดทำระเบียบปฏิบัติการพัฒนาบุคลากร ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้

๔.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ/หัวหน้างานบริการวิชาการและพัฒนาบุคลากร ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบปฏิบัติการพัฒนาบุคลากรไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารงานพัฒนาบุคลากร

รหัสเอกสาร P/Re-๔.....

หน้า ๗/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่

วันที่มีผลบังคับใช้ 29 ก.ก. 2558

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

-คณะกรรมการ HRM

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน
-หัวหน้าภาควิชา
-อาจารย์ผู้รับผิดชอบ

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

-รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ
-หัวหน้างานบริการฯและ ทีมงาน

วางแผนการนำการพัฒนาบุคลากรไปใช้

ดำเนินการตามแผนการ
พัฒนาบุคลากร

การกำกับติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินงานการนำหลักสูตรไปใช้

ปรับปรุงพัฒนาแผนพัฒนา
บุคลากร

การประเมินกระบวนการนำ
แผนการพัฒนาบุคลากร

ปรับปรุงพัฒนาผลการประเมิน
กระบวนการ

จัดทำระเบียบปฏิบัติการพัฒนา
บุคลากร ฉบับปรับปรุง

จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
-รายงานการประชุมคณะกรรมการ

-W/ HRD๓-๒, HRD๓-๓, HRD๓-๔, HRD๓-๕
- IDP Form I
- IDP Form II
- IDP Form III

-รายงานการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการงาน

เอกสารควบคุม

- รายงานการประชุมกลุ่มงานวิจัยฯ

-วิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/ST๔-๓)
-ร่างระเบียบปฏิบัติการบริหารงานพัฒนาบุคลากร

-รายงานประชุมอาจารย์ประจำเดือน วาระ
เรื่องพิจารณาหารือ

- วิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสาร (W/ST๔-๑)

- แนวปฏิบัติที่ดีกลุ่มงานวิจัยฯ