



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

สำเนาหมายเลข.....

รหัสเอกสารP/Re/HR-๒.....

หน้า.....๑/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้...1 2 S.A. 2560

เอกสารควบคุม

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ผู้จัดทำ.....น. ๒.....

(รท.หญิงฉวีวรรณ จิตต์สาคร)

ตำแหน่ง หัวหน้างานงานบริการวิชาการ
และพัฒนาบุคลากร

ผู้ทบทวน.....น. ๒.....

(นายถาวร ล่อกา)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....น. ๒.....

(นางจรรยาพร ทะแกลัวพันธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

เอกสารควบคุม

วันที่แจกจ่าย.....19 S.A. 2560.....

ฉบับพิมพ์ครั้งที่.....๑.....



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รหัสเอกสารP/Re/HR-๒.....

หน้า.....๒/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 1.2.5.ศ. 2560

ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

สำเนา หมายเลข	อักษรย่อของหน่วยงาน /สถานที่เก็บ

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รหัสเอกสารP/Re/HR-๒

หน้า.....๔/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้..... 12 S.A. 2560

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ขอบเขต	๕
๓. คำจำกัดความ	๕
๔. ระเบียบปฏิบัติ	๕
๔.๑ วางแผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๕
๔.๒ วางแผนการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๕
๔.๓ การดำเนินการตามแผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๕
๔.๔ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๕
๔.๕ ปรับปรุงพัฒนากระบวนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมาใช้	๗
๔.๖ ประเมินกระบวนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๗
๔.๗ ปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	๗
๔.๘ จัดทำระเบียบปฏิบัติการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร(ฉบับปรับปรุง)	๘
๔.๙ จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	๘
๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๑๐
๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๐

จำนวนหน้าทั้งหมด ๑๐ หน้า

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รหัสเอกสาร P/Re/HR-๒.....

หน้า.....๕/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้... 1 2 S.A. 2560

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์นำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ของกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาพยาบาลศาสตร์ และตามเกณฑ์สภาการพยาบาล

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่ การวางแผนการ การดำเนินการ การกำกับติดตาม การประเมินผลการดำเนินงาน การปรับปรุงพัฒนา การประเมินกระบวนการและนำผลการประเมินกระบวนการมาปรับปรุงพัฒนามทั้งประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบปฏิบัติการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี

๓. คำจำกัดความ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำเต็มเวลาที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน โดยวางแผน ติดตาม ทบทวนการดำเนินงานหลักสูตรและปฏิบัติงานประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรนั้น มีคุณวุฒิตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาที่เปิดสอนไม่น้อยกว่า ๕ คน และทุกคนเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้

๔. ระเบียบปฏิบัติ

๔.๑ มีการวางแผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (P) ดังนี้ มีการดำเนินการตามระบบและกลไก ดังนี้

๑) คณะกรรมการ HRM วางแผนจัดการงานทั้ง ๔ พันธกิจ โดย

๑.๑) มีภาระงานการสอนไม่เกินที่สภาการพยาบาลกำหนดและมีภาระงานด้านการสอนน้อยกว่าอาจารย์ผู้ปฏิบัติ (อาจารย์ประจำหลักสูตร) เพื่อมีเวลาในการบริหารหลักสูตรให้มีคุณภาพ โดยใช้เกณฑ์ ๑๕๖๐ ชั่วโมงของ กพร. ยกเว้นพันธกิจด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้ปฏิบัติตามการจัดกลุ่มบุคลากรที่จัดโดยงานพัฒนานักศึกษา ฯ

๑.๒) มีภาระงานสอนภาคปฏิบัติเป็นไปตามข้อตกลงหรือเกณฑ์ของวิทยาลัย

๑.๓) วางแผนด้านการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดย

(๑) สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาตนเองมากกว่าอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยให้งบพัฒนาตนเอง ๒๐,๐๐๐ บาทต่อปี

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานผลงานวิชาการเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

(๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ตามความเชี่ยวชาญ

เฉพาะสาขา โดยคณะกรรมการจะพิจารณาเป็นอันดับแรก

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รหัสเอกสารP/Re/HR-๒.....

หน้า.....๖/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 12 S.A. 2560

๑.๔) การวางแผนให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคงอยู่ตลอด

(๑) การสนับสนุนให้อาจารย์ได้รับการเชิดชูเกียรติการยกย่องชมเชยทั้งในระดับวิทยาลัย ระดับจังหวัด ระดับเครือข่าย และระดับประเทศหรือนานาชาติ ประกาศเกียรติคุณ และการมอบของที่ระลึกแสดงความยินดี

(๒) การสนับสนุนปัจจัยเกื้อหนุน และสภาพแวดล้อมที่สร้างบรรยากาศในการทำงาน

(๓) ได้รับสวัสดิการ เช่น การเยี่ยมไข้ ให้เครื่องแบบหรือเครื่องแต่งกาย การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นต้น

(๔) วางแผนการทดแทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ต้องย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือย้ายไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น หรือเกษียณอายุราชการ

๑.๕) วางแผนประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารหลักสูตรของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยใช้แบบสอบถาม และ หรือ การทำ Group Discussingอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีการศึกษา

๒) คณะกรรมการ HRM ดำเนินการในข้อ ๑) และรายงานผลการดำเนินงานผู้อำนวยการทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓) คณะกรรมการ HRM กำกับติดตามการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา

๔) นำแนวทางมาพัฒนาระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๔.๒ การพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีการดำเนินการตามระบบและกลไก ดังนี้

๑) คณะกรรมการ HRMวางแผนการดำเนินงานดังนี้

๑.๑) วางแผนการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดการพัฒนาทั้งภายในวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก โดยมีจำนวนชั่วโมงพัฒนาตนเองไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง ให้มีความรู้และทักษะด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) การบริหารหลักสูตร ในประเด็นที่ครอบคลุมด้าน การพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยระหว่างการใช้หลักสูตรและครบวงจร ๕ ปี การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินผลหลักสูตร กลยุทธ์การสอน การวัดและประเมินผู้เรียน และอื่นๆ

(๒) ด้านความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขาการพยาบาล

(๓) ด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รหัสเอกสารP/Re/HR-๒.....

หน้า.....๗/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้ 1 2 S.A. 2560

(๔) ด้านผลิตผลงานวิชาการ เช่น การผลิตและเผยแพร่ผลงานวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๕) ด้านการบริหารการภายใต้วิสัยทัศน์และความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา

(๖) ด้านการศึกษาดูงานต่างประเทศ เพื่อนำมาพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียน

(๗) ด้านการศึกษาต่อวุฒิปริญญาเอก หรือวุฒิหลังปริญญาเอก

ในกรณีที่อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นอาจารย์ใหม่ต้องได้รับการปฐมนิเทศเพิ่มเติมก่อนได้รับการพัฒนาประเด็นดังกล่าว

๑.๒) วางแผนการพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบให้จัดทำเป็นแผนระยะยาว ๓-๕ ปี

๑.๓) วางแผนประเมินความพึงพอใจต่อแผนการพัฒนาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยใช้แบบสอบถาม และ หรือ การทำ Group Discussingอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปีการศึกษา

๔.๓ คณะกรรมการ HRM มีการดำเนินการตามแผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร(D) ได้รับการพัฒนาตามแผนที่วางไว้ และรายงานผลการดำเนินการแก่ผู้อำนวยการทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรมีส่วนร่วม ตามความเหมาะสม

๔.๔ คณะกรรมการ HRM กำกับติดตามการดำเนินงาน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา โดยพิจารณาจาก

- ผลการดำเนินงานด้านการบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ
- ผลงานวิจัย/วิชาการตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ
- ความพึงพอใจต่อการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- การคงอยู่ในตำแหน่งการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

เอกสารความคืบหน้า

๔.๕ การกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร(C) คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และประเมินผลการดำเนินงาน (C) ข้อ ๔.๓ ตามขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๖ มีการปรับปรุงพัฒนา (A) การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำผลการประเมินในข้อ ๔.๕ ไปปรับปรุงพัฒนาทุกปีการศึกษา

๔.๗ การประเมินกระบวนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประชุมเพื่อประเมินกระบวนการทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน โดยใช้หลัก P D C A ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St๔-๓) และสรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกปีการศึกษา



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รหัสเอกสารP/Re/HR-๒.....

หน้า.....๘/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้...12 S.A. 2560

๔.๘ มีการปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรโดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำผลการประเมินที่ได้จากข้อ ๔.๗ ไปปรับปรุงพัฒนาจัดทำร่างระเบียบปฏิบัติการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณารับรอง

๔.๙ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ นำผลที่ได้จาก ๔.๘ มาจัดทำระเบียบปฏิบัติการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้ตามวิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ (W/St๔-๑)

๔.๑๐ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ประเมินและรายงานผลของการนำระเบียบปฏิบัติการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ฉบับปรับปรุงไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตร

รหัสเอกสารP/Re/HR-๒.....

หน้า.....๙/๑๐.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้... 12 S.A. 2560

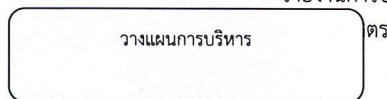
ผู้รับผิดชอบ

Flow

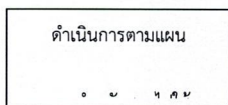
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์

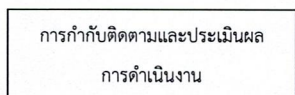


- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย



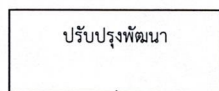
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- แผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย



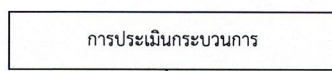
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- แผนการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย



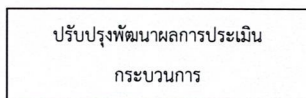
- รายงานผลการดำเนินการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประจำปีการศึกษา

- ผู้อำนวยการ
- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย



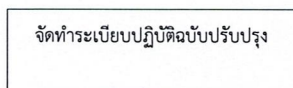
- วิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ(W/St๔-๓)
- ร่างระเบียบปฏิบัติการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย



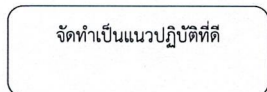
- รายงานประชุมอาจารย์ประจำเดือน วาระเรื่องพิจารณาหารือ

- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์



- วิธีปฏิบัติการควบคุมเอกสารคุณภาพ(W/St๔-๑)

- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์



- แนวปฏิบัติที่ดีการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติ
การบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

รหัสเอกสารP/Re/HR-๒.....

หน้า.....๑๑/๑๑.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้...12 S.A. 2560

๕. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.แผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ๒.แผนกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประจำปีการศึกษา
- ๓.รายงานผลการดำเนินการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประจำปีการศึกษา

๖. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑	แผนการบริหารอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	งานบริการวิชาการ	คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๒	แผนกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประจำปีการศึกษา	งานบริการวิชาการ	คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี
๓.	รายงานผลการดำเนินการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรประจำปีการศึกษา	งานบริการวิชาการ	คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์	แฟ้มเอกสาร	๕ ปี

๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ไม่มี

เอกสารควบคุม!