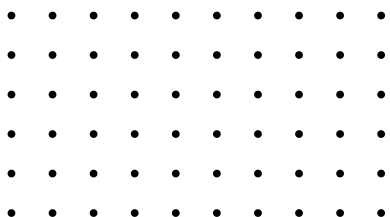
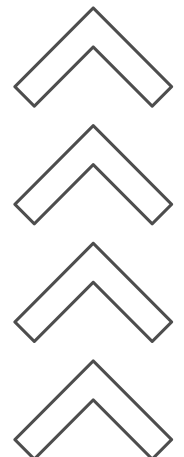




คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับของทางราชการ ตลอดจนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วยขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และแนวปฏิบัติในงานด้านทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ อาทิ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การลา การย้ายและโอน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการดำเนินงานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถศึกษา ทำความเข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ผู้บริหาร และบุคลากรทุกฝ่ายในการใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและแนวทางในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายต่อไป



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
เรื่อง การใช้งานคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี
ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๙

ตามที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ได้กำหนดให้ใช้คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘ เพื่อให้คณาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและนำมาซึ่งการพัฒนาองค์กรอย่างมีคุณภาพ นั้น

จากการทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติงานรอบกลางปีการศึกษา ๒๕๖๘ พบว่า มีการปรับปรุงและเพิ่มเติมขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กรและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุผลลัพธ์ที่กำหนด

ฉะนั้น จึงขอยกเลิกเล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ฉบับปรับปรุง กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘ และให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามเล่มคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๙ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิจวรรณ วีรวัฒน์นอม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สุราษฎร์ธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติไปราชการ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้ง/ทำแฟ้มประวัติ (ข้าราชการ)	๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การย้ายข้าราชการ	๑๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนข้าราชการ	๑๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๒๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสมัครพนักงานสถาบันและลูกจ้างชั่วคราว	๒๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลา	๒๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอบำเหน็จบำนาญ	๓๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาศึกษาต่อ	๓๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ	๓๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์	๔๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ	๓๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร	๔๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์	๕๖
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๔

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติไปราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำกรขออนุมัติไปราชการต่างๆ
๒. เพื่อจัดทำขั้นตอนขออนุมัติไปราชการได้อย่างถูกต้อง

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการขออนุมัติไปราชการได้ถูกต้อง
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของบุคลากรปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การแจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการ และตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำขออนุมัติไปราชการในระบบบุคลากร และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้อำนวยการต่อไป

คำจำกัดความ

การเดินทางไปราชการ หมายถึงการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมประชุมในประเทศ

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียนหรือการวิจัย หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรตามกฎหมาย กพ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วยหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
กรณีได้รับมอบหมาย			
๑. แจ้งผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย	- เมื่อบุคลากรได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานให้เดินทางไปราชการ	- หนังสือคำสั่งให้เดินทางไปราชการ	งานทรัพยากรบุคคล
๒. ตรวจสอบปฏิทินการปฏิบัติงานว่าไปได้หรือไม่	- ตรวจสอบปฏิทินการทำงานของบุคลากรสามารถเดินทางไปราชการได้หรือไม่ ๑. ถ้าวางและสามารถเดินทางไปราชการได้ก็จะทำการกรอกแบบฟอร์มสำหรับการเดินทางไปราชการ ๒. ถ้าไม่วาง ก็จะทำบันทึกแจ้งขอมูล ต่อผู้บริหารหรือหัวหน้างานหน่วยงานโดย อ างถึงภารกิจที่ต้องกระทำในวันที่ได้รับมอบหมายจนเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้	- แบบฟอร์มการขออนุมัติเดินทางไปราชการ - บันทึกแจ้งต่อหัวหน้างานถึงเหตุที่ไม่สามารถเดินทางไปราชการได้	งานทรัพยากรบุคคล
๓. จัดทำขออนุมัติราชการในระบบบุคลากร	- ผู้ได้รับคำสั่งต้องจัดทำการอนุมัติไปราชการในระบบบุคลากร	- บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ผู้ได้รับมอบหมาย
๔. ส่งอนุมัติไปราชการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการไปราชการ เช่น มอบหมายงาน ชื่อโครงการ วันเวลา สถานที่ ในการขออนุมัติไปราชการ		งานทรัพยากรบุคคล
๕. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	- เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ		งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
กรณีสมัครไปตามความต้องการในการพัฒนาตนเอง			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๑. ประชาสัมพันธ์หนังสือให้บุคลากรสมัครเข้ารับการประชุมอบรม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- เมื่อได้รับคำสั่งให้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร สมัครไปประชุม อบรม งาน ทรัพยากรบุคคล จึงประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในวิทยาลัยฯ ทราบ ดังนี้</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ในช่องทางไลน์ การประชุมอบรม</p> <p>๒. ตรวจสอบกับ Road map รายบุคคล ว่ามีบุคลากรท่านใดได้แจ้งความประสงค์ที่จะพัฒนาตนเองหรือไม่</p> <p>๓. ประสานงานกับทีมวิชาการในการตรวจสอบคุณสมบัติในการไปพัฒนาตนเอง</p>	<p>- หนังสือประชาสัมพันธ์การประชุมอบรม</p> <p>- Road map</p>	งานทรัพยากรบุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๒. สมัครเข้าร่วมประชุมอบรมตามความต้องการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- ผู้สนใจสมัครเข้าร่วมประชุมโดยแจ้งชื่อได้ที่งานทรัพยากรบุคคล</p>		ผู้สมัคร
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๓. ตรวจสอบค่านวนค่าใช้จ่ายพัฒนาตนเอง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- คำนวนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาตนเอง โดย บุคลากรสายผู้สอนแบ่งเป็นอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร งบประมาณ คนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท/ อาจารย์ประจำ คนละ ๘,๐๐๐.- บาท บุคลากรสายสนับสนุน ดานบริหารจัดการ ประจำสำนักงานคน ละ ๕,๐๐๐.-บาท บุคลากรสายสนับสนุน ดานวิชาการ ประจำสำนักงานคนละ ๕,๐๐๐.-บาท บุคลากรสายงานปฏิบัติงาน คนละ ๓,๐๐๐.-บาท</p>		งานทรัพยากรบุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๔. เสนอชื่อเข้าร่วมประชุมพร้อมค่าใช้จ่ายให้ ผอ.พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>- นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ</p>		ผู้ได้รับมอบหมาย

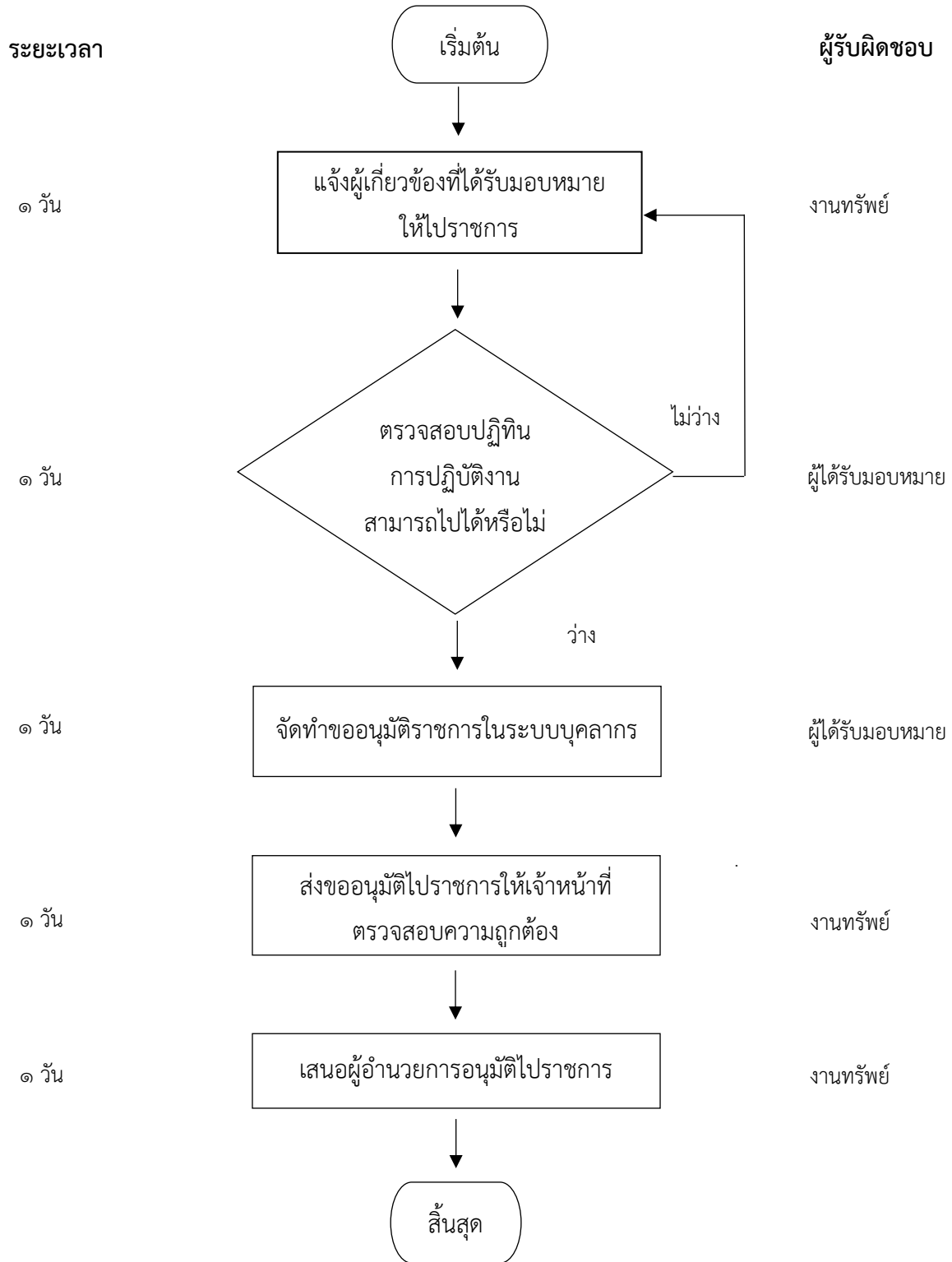
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ/รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๕. แจ้งให้ผู้สมัครเข้า อบรมทราบ ↓	- แจ้งให้ผู้สมัครประชุมอบรมทราบ ดำเนินการต่อไป		งานทรัพยากรบุคคล
๖. จัดทำขออนุมัติไป ราชการล่วงหน้า ๓ วัน ทำการ ↓	- ผู้สมัครจัดทำขออนุมัติไปราชการล่วงหน้า ก่อน ๓ วัน ทำการ	- หนังสือขอ อนุมัติเดินทาง ไปราชการ	ผู้สมัคร
๗. เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ ↓	- ผู้รับผิดชอบเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	- หนังสือขอ อนุมัติเดินทาง ไปราชการ	งานทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ

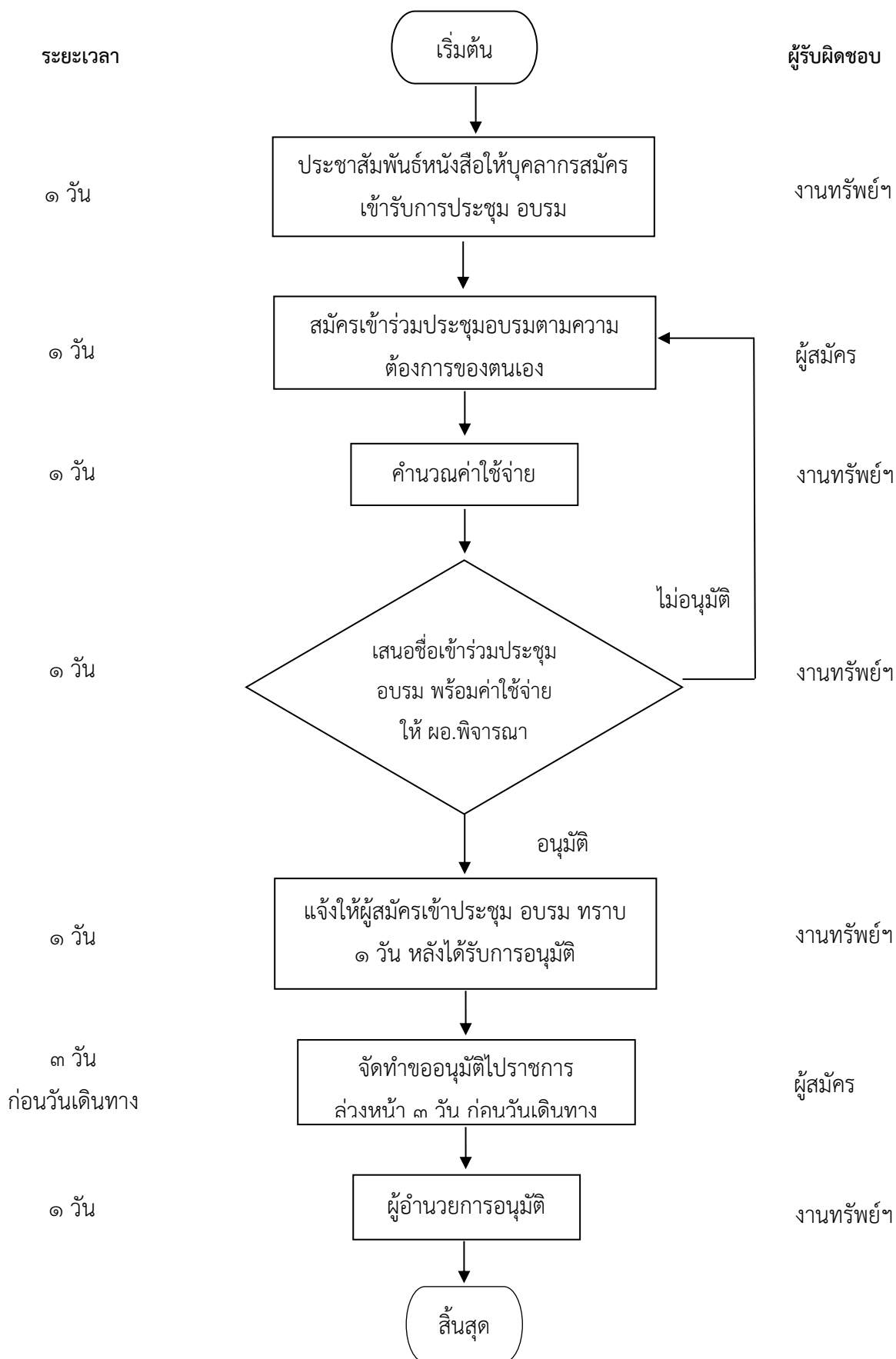
๑. กรณีได้รับมอบหมาย ในการขออนุมัติไปราชการต้องส่งขออนุมัติไปราชการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อนถึงจะเดินทางได้

๒. กรณีสมัครไปตามความต้องการในการพัฒนาตนเอง ในการขออนุมัติไปราชการต้องส่งขออนุมัติไปราชการก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อนถึงจะเดินทางได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขออนุมัติไปราชการ (กรณีได้รับมอบหมาย)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ (กรณีสมัครไปตามความต้องการในการพัฒนาตนเอง)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ที่ได้กระทำความดี ความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ ได้รับบำเหน็จเครื่องราชและเพื่อให้ผู้ได้รับพระราชทานรู้สึกภาคภูมิใจในเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับพระราชทานอย่างจริงใจ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ผู้มีคุณสมบัติได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การศึกษาระเบียบ และหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชฯ และจัดส่งบัญชีให้ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก พิจารณาอีกครั้ง ก่อนนำส่งกองเครื่องราชฯ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา จากนั้น คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จะดำเนินการจัดส่งเครื่องราชให้แก่ วิทยาลัยฯ ก่อนนำส่งแก่ผู้ได้รับพระราชทานฯ และบันทึกลงแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ต่อไป

คำจำกัดความ

ผู้มีคุณสมบัติ หมายถึง ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและสามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ได้

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๑. ตรวจสอบและจัดส่งบัญชีผู้มีคุณสมบัติให้ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ตรวจสอบและจัดส่งบัญชีผู้มีคุณสมบัติ จาก คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายชื่อในบัญชีฯ หากเห็นว่าไม่ควรเสนอขอให้ ชิดฆ่าพร้อมระบุเหตุผล และหากไม่พบรายชื่อแต่เป็นผู้มีคุณสมบัติครบ ให้เพิ่มเติมรายชื่อในบัญชี - จัดพิมพ์บัญชีแสดงคุณสมบัติฯ ชุดใหม่โดยแยกชั้นตราแยก บุรุษ - สตรี เรียงตามอักษร ก - ฮ - จัดส่งบัญชีฯ ชุดเดิม + บัญชีฯ ชุดใหม่ ๑ ชุด ให้ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก 	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบที่สามารถได้รับ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและร่างบัญชีรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่สามารถได้รับเครื่องราชฯ 	งานทรัพยากรบุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๒. คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ตรวจสอบบัญชีฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	กำกับติดตามความคืบหน้าการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าการขอ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 		งานทรัพยากรบุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๓. นำส่งเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	รับเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานฯ โดยมีการลงนามรับเครื่องราชฯ ในแบบฟอร์ม	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศราชกิจจานุ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบฟอร์มและสมุดคู่มือการรับเครื่องราชฯ 	งานทรัพยากรบุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๔. ส่งคืนเครื่องราชฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ส่งคืนเครื่องราชฯ ชั้นรอง ให้ คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสมุดคุม 	งานทรัพยากรบุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">๕. บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ</div>	บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และฐานข้อมูลบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มประวัติ ก.พ.๗ 		งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้ง/ทำแฟ้มประวัติ (ข้าราชการ)

วัตถุประสงค์

เพื่อรับบุคคลเข้ารับราชการซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางราชการตามระเบียบที่กำหนดต่อไป

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ได้เป็นข้าราชการอย่างสมบูรณ์

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามมาตรา ๔๖, ๔๘, ๕๒, ๕๓, ๕๔ และ ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

คำจำกัดความ

ผู้เข้ารับการบรรจุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง และบรรจุเข้าดำรงตำแหน่งทางราชการ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. รับรายงานตัว	งานทรัพยากรบุคคลรับรายงานตัวข้าราชการบรรจุให้ตามคำสั่งจังหวัดหรือคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	- คำสั่งส่งตัวเข้ารับราชการ		งานทรัพยากรบุคคล
๒. ทำหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	งานทรัพยากรบุคคลทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ มีผู้บรรจุใหม่ เช่น คณะพยาบาลศาสตร์ ฯลฯ	- หนังสือคำสั่งบรรจุ		งานทรัพยากรบุคคล
๓. จัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.๗	งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลส่วนตัวเข้าแฟ้ม ก.พ.๗ เช่น คำสั่งบรรจุ, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, ใบรายงานตัว เป็นต้น	- เอกสารข้อมูลส่วนตัว เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - ใบรายงานตัว - คำสั่งบรรจุ	- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-ส่งเอกสาร	งานทรัพยากรบุคคล
๔. ส่งตัวพิมพ์ลายนิ้วมือ	งานทรัพยากรบุคคลทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิมพ์ลายนิ้วมือไปยังสถานีตำรวจ เพื่อเก็บประวัติ และเมื่อได้รับแล้วเก็บเข้าแฟ้ม ก.พ.๗	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ขอตรวจสอบประวัติอาชญากรรม		งานทรัพยากรบุคคล
๕. รวบรวมเอกสารส่งสภ.	รวบรวมเอกสารทุกอย่างเข้าแฟ้มแล้วส่งผู้มีอำนาจลงนามคืออธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก	- หนังสือส่งเอกสารไปสภ.	- ร่างหนังสือส่ง	งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคลแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินทดลอง หน้าที่ราชการ จากนั้นดำเนินการ ทดลองงานโดยรายงานผล ๓ เดือน/ ๑ ครั้ง รวม ๒ ครั้ง เท่ากับ ๖ เดือน</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินการ ทดลองปฏิบัติ ราชการ</p>		<p>กรรมการ และ งานทรัพยากร บุคคล</p>
<p>๗. จัดทำเอกสารทดลอง หน้าที่ราชการเสนอ อธิการบดีสถาบันพระ บรมราชชนกลงนาม</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบ ๖ เดือน และพัฒนาผู้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ครบทั้ง ๓ ส่วนแล้ว จัดทำ เอกสารเสนอ อธิการบดีสถาบัน พระบรมราชชนกลงนาม ประกาศการผ่านทดลองงาน</p>	<p>- รายงานผล การทดลอง การปฏิบัติ ราชการ</p>		<p>งานทรัพยากร บุคคล</p>
<p>๘. ส่งรายงานผลการ บรรจุเข้ารับราชการให้ สบช. ทราบ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ส่งผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ไปยังส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ทราบ ผล</p>	<p>- รายงานผล การทดลอง การปฏิบัติ ราชการ</p>		<p>งานทรัพยากร บุคคล</p>
<p>๙. บันทึกแฟ้มประวัติ กพ.๗</p>	<p>บันทึกข้อมูลการประเมินลง แฟ้ม กพ.๗ และจัดทำเป็น ๓ ชุด คือ เก็บที่หน่วยงาน ๑ ชุด, เก็บที่ สบช. ๑ ชุด และที่ ก.พ. ๑ ชุด และบันทึกข้อมูลใน ฐานข้อมูลบุคลากร</p>	<p>- แฟ้มประวัติ ก.พ.๗</p>	<p>- จัดทำทะเบียน คุมแฟ้มก.พ.๗</p>	<p>งานทรัพยากร บุคคล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การย้ายข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติการย้ายข้าราชการ จากการดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันและภายในหน่วยงานเดียวกัน ทั้งนี้จะเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกัน หรือต่างสายงานกันได้

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ผู้ขอย้ายสามารถปฏิบัติและได้รับทราบผลตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่จะย้าย ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และหน่วยงานที่จะรับย้ายต้องมีตำแหน่งรองรับ

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณา และอนุมัติ รวมทั้งประเมินอัตรากำลังและความเหมาะสมในการย้ายหรือไม่

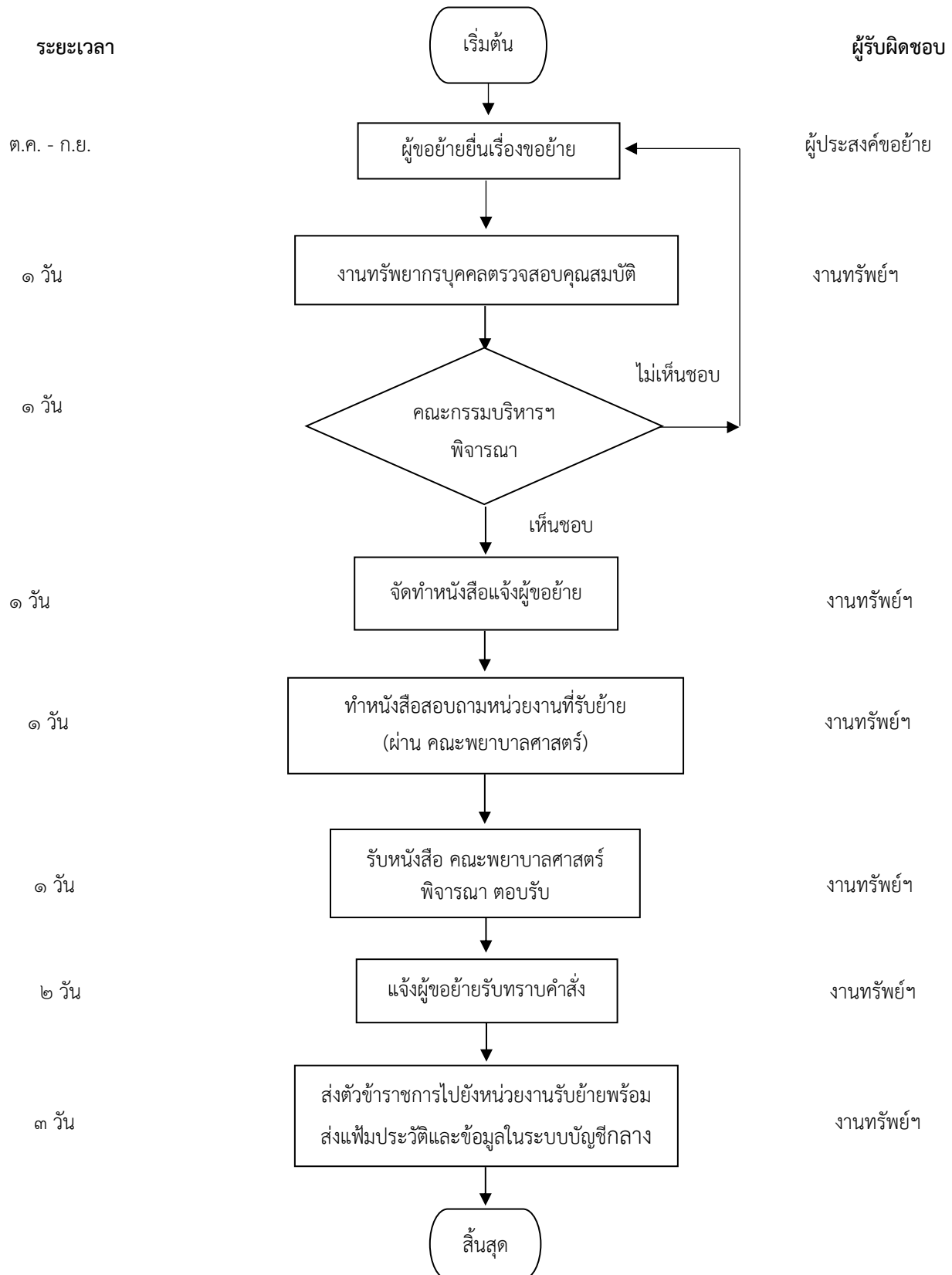
ผู้ขอย้าย หมายถึงผู้ที่มีความประสงค์ขอย้ายไปรับราชการในที่ใหม่ แต่ภายในสังกัดกรมและกระทรวงเดิม

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอย้ายยื่นเรื่อง ขอย้าย	ผู้ประสงค์ย้ายเขียนใบขอ ย้ายส่งงานทรัพย์สินฯ	- ใบขอย้าย	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลง วันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของ ข้าราชการในสังกัดสสข.	ผู้ประสงค์ขอ ย้าย
๒. งานทรัพย์สินฯ บุคคลตรวจสอบ คุณสมบัติ	งานทรัพย์สินฯ ตรวจสอบ คุณสมบัติข้าราชการราย ดังกล่าวว่ามีคุณสมบัติ เหมาะสมตำแหน่งที่จะรับ ย้ายหรือไม่หรืออยู่ระหว่าง การดำเนินการสอบสวนทาง วินัยหรือไม่	- รายงานการ ตรวจสอบ คุณสมบัติ	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลง วันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของ ข้าราชการในสังกัดสสข.	งานทรัพย์สินฯ บุคคล
๓. คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย พิจารณา	จากนั้นนำเสนอ ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อ จะนำเข้าพิจารณา ใน คณะกรรมการบริหารฯ ร่วมกันพิจารณา	- รายงานการ ตรวจสอบ คุณสมบัติ	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลง วันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของ ข้าราชการในสังกัดสสข.	คณะกรรมการ บริหาร วิทยาลัย
๔. จัดทำหนังสือแจ้ง ผู้ขอย้าย	กรณีคณะกรรมการไม่ เห็นชอบแจ้งผู้ขอย้าย ทราบ	- หนังสือแจ้ง เหตุผลไม่ เห็นชอบในการ ขอย้าย	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลง วันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของ ข้าราชการในสังกัดสสข.	งานทรัพย์สินฯ บุคคล
๕. ทำหนังสือ สอบถามหน่วยงานที่ รับย้าย (ผ่าน คณะ พยาบาลศาสตร์)	กรณี คณะ กรรมการ เห็นชอบให้จัดทำหนังสือ สอบถามหน่วยงานที่รับ ย้าย (ผ่าน คณะพยาบาล ศาสตร์)	- หนังสือส่ง สอบไปยัง หน่วยงานที่รับ ย้าย	- ร่างหนังสือสอบถาม หน่วยงานที่รับย้าย - บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลง วันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของ ข้าราชการในสังกัดสสข.	งานทรัพย์สินฯ บุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. รับหนังสือ คณะ พยาบาลศาสตร์ พิลาธภาฯ ตกลงเกล้า</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>รับหนังสือ คณะพยาบาล ศาสตร์ ตอบกลับเรื่องรับ ย้ายยินดีรับหรือไม่</p>	<p>- หนังสือตอบ กลับจากคณะฯ</p>	<p>- จัดทำทะเบียนคุม หนังสือตอบกลับ</p>	<p>งานทรัพยากร บุคคล</p>
<p>๗. งานทรัพยากรฯ แจ้ง ผู้ขอย้ายรับทราบ คำสั่ง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๗.๑ รับคำสั่งกรณี ที่ คณะพยาบาลศาสตร์ อนุมัติ และดำเนินการ จัดทำคำสั่งย้ายตามรอบ การย้าย ส่งวิทยาลัย ๗.๒ แจ้งผู้ได้รับการย้าย ลงนามรับทราบคำสั่ง พร้อมแจ้งให้ดำเนินการ มอบหมายงานโดยเร็ว</p>	<p>- คำสั่งย้าย</p>	<p>- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลง วันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของ ข้าราชการในสังกัดสพช.</p>	<p>งานทรัพยากร บุคคล</p>
<p>๘. ส่งตัวข้าราชการ ไปยังหน่วยงานรับ ย้ายพร้อมส่งแฟ้ม ประวัติและข้อมูลใน ระบบกรมบัญชีกลาง</p>	<p>จัดทำหนังสือส่งตัว ข้าราชการไปยังหน่วยงาน รับย้ายและส่งแฟ้มประวัติ กพ.๗ พร้อมสรุป วันลา และข้อมูลในระบบ กรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้ง หน่วยงานรับย้ายทราบ</p>	<p>- หนังสือส่ง ตัวไปยัง หน่วยงานรับ ย้าย</p>	<p>- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลง วันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของ ข้าราชการในสังกัดสพช.</p>	<p>งานทรัพยากร บุคคล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การย้ายข้าราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนข้าราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกระทรวง ทบวง หรือกรมหนึ่งให้ไปดำรงตำแหน่งไปอีกกระทรวง ทบวง หรือกรมหนึ่ง หรือการให้พนักงานเทศบาลหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ผู้ขอโอนสามารถปฏิบัติและได้รับทราบผลตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ขอโอนยื่นเรื่อง ณ ส่วนราชการที่รับโอนและแจ้ง สถาบันพระบรมราชชนก สอบถามหน่วยงานต้นสังกัด หากหน่วยงานยินดีให้โอนจึงแจ้ง คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก เพื่อแจ้งหน่วยงานรับโอน เพื่อจัดทำคำสั่งรับโอนข้าราชการ และคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการ

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเื้อ้อำนวยการความสะดวกในการโอนแก่ อาจารย์และเจ้าหน้าที่

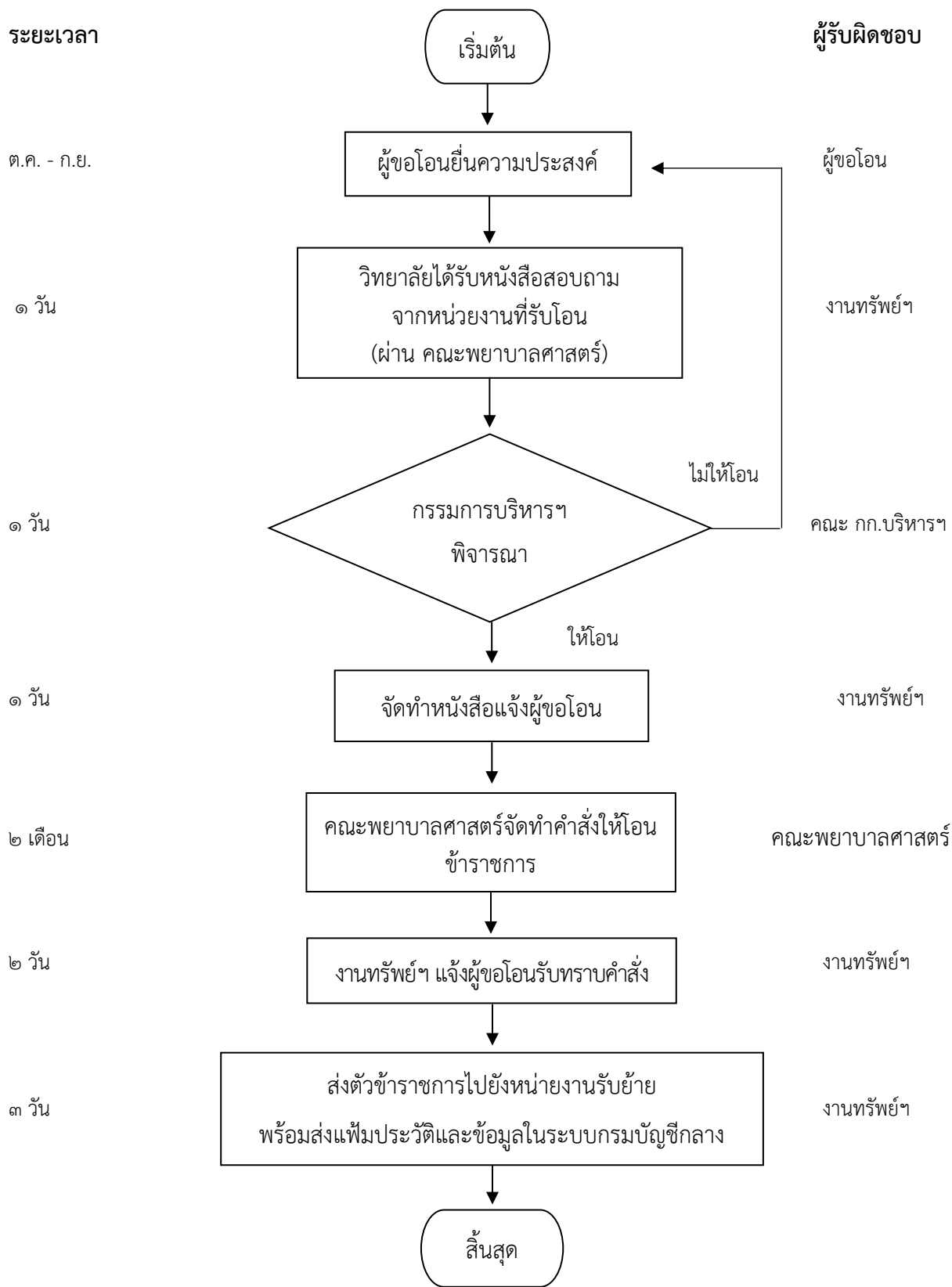
ผู้ขอโอน หมายถึงอาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความประสงค์ขอโอนไปรับราชการต่างกรมหรือต่างกระทรวง

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอโอนยื่นความ ประสงค์ ↓	ผู้ขอโอนยื่นความประสงค์ ขอโอนโดยยื่นที่งานที่รับ โอน	- แบบฟอร์ม การขอโอน	- จัดทำ แบบฟอร์ม การขอโอน	ผู้ขอโอน
๒. วิทยาลัยได้รับ หนังสือสอบถาม จากหน่วยงานที่รับ โอน (ผ่านคณะ พยาบาลศาสตร์)	หน่วยงานที่รับโอนส่ง หนังสือผ่านคณะพยาบาล ศาสตร์ เพื่อสอบถาม วิทยาลัย ยินดีให้โอนหรือไม่ เมื่อใด	- หนังสือจาก คณะฯ	- ทำทะเบียน คุมหนังสือ รับเข้า	งานทรัพยากร บุคคล
๓. คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัยฯ พิจารณา ↓	วิทยาลัยฯ นำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหารฯ เพื่อ พิจารณาพร้อมแจ้งกลับ คณะพยาบาลศาสตร์	- ระเบียบการ โอน ข้าราชการ		คณะกรรมการ บริหารฯ
๔. จัดทำหนังสือแจ้ง ผู้ขอโอน ↓	กรณีคณะกรรมการไม่ เห็นชอบ แจ้งผู้ขอโอนทราบ	- หนังสือแจ้งผู้ ขอโอนถึง เหตุผลที่ คณะกรรมการ ไม่เห็นชอบ - ระเบียบการ โอนข้าราชการ	- ร่างหนังสือ แจ้งผู้ขอโอน ทราบถึง เหตุผลที่ คณะกรรมการ ไม่เห็นชอบ	งานทรัพยากร บุคคล
๕. ทำหนังสือตอบ หน่วยงานรับโอน (ผ่าน คณะพยาบาล ศาสตร์) ↓	กรณีคณะกรรมการ เห็นชอบให้จัดทำหนังสือ ตอบ หน่วยงานที่รับโอน (ผ่าน คณะพยาบาลศาสตร์)	- หนังสือตอบ รับหน่วยงานที่ รับโอน		งานทรัพยากร บุคคล
๖. คณะพยาบาล ศาสตร์. จัดทำคำสั่ง ให้โอนข้าราชการ ↓	คณะพยาบาลศาสตร์ ส่ง เรื่องให้หน่วยงานรับโอน จัดทำคำสั่งรับโอน และ คณะพยาบาลศาสตร์ จัดทำคำสั่งให้โอน ข้าราชการ ส่งให้วิทยาลัยฯ			คณะพยาบาล ศาสตร์

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๗. งานทรัพยากรฯ แจ้งผู้ ขอโอนรับทราบคำสั่ง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๗.๑ รับคำสั่งโอนจาก คณะ พยาบาลศาสตร์</p> <p>๗.๒ แจ้งผู้ได้รับการโอนลง นามรับทราบคำสั่งพร้อมแจ้ง ให้ดำเนินการมอบหมายงาน โดยเร็ว</p>	<p>- คำสั่งรับโอน</p> <p>- แบบฟอร์ม รับทราบคำสั่ง</p>	<p>- ร่าง แบบฟอร์ม รับทราบคำสั่ง</p>	<p>งานทรัพยากร บุคคล</p>
<p>๘. ส่งตัวข้าราชการไป ยังหน่วยงานรับย้าย พร้อมส่งแฟ้มประวัติ และข้อมูลในระบบ กรมบัญชีกลาง</p>	<p>จัดทำหนังสือส่งตัว ข้าราชการ ไปยังหน่วยงาน รับย้ายและส่งแฟ้มประวัติ กพ.๗ พร้อมสรุป วันลา และข้อมูลในระบบ กรมบัญชีกลาง เพื่อแจ้ง หน่วยงานรับย้ายทราบ</p>	<p>- หนังสือส่ง ตัวไปปฏิบัติ ราชการ</p>		<p>งานทรัพยากร บุคคล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การโอนข้าราชการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ประจำปี เป็นการให้บำเหน็จตอบแทนความดีความชอบ แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมาด้วยดี ทั้งนี้โดยหวังจะให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีแล้ว เกิดผลงานที่ดียิ่งขึ้นในปีต่อไป

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ประจำปี ตามระเบียบ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ศึกษาขั้นตอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามคู่มือการเลื่อนขั้นเงินเดือนของสำนักงาน กพ. แล้วดำเนินการ แจกจ่ายแบบประเมิน สรุปลดคะแนน นำเข้าคณะกรรมการจากนั้นนำผลมาเข้าโปรแกรมการเลื่อนขั้นเงินเดือนและ ส่งผลการพิจารณาเลื่อนให้แก่ต้นสังกัด เพื่อออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณาความเหมาะสมในการเลื่อนเงินเดือนและ ใช้อำนาจความสะดวกในการลาแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่แต่ละรอบ

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบครั้งปีซึ่ง ผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนขึ้นอยู่กับปริมาณและคุณภาพของงานด้วย

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำเล่มคู่มือการ เลื่อน	จัดทำเล่มคู่มือการเลื่อนซึ่งประกอบด้วยคะแนนการมาปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน ย้อนหลังและระเบียบต่างๆ สำหรับคณะกรรมการพิจารณา	- เล่มคู่มือ การเลื่อน เงินเดือน	- หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการพล เรือนสามัญ	งานทรัพยากร บุคคล
๒. คำนวณโควตาการ เลื่อนเงินเดือน	คำนวณโควตาการเลื่อนเงินเดือนโดยนำอัตราเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำมารวมเพื่อคำนวณวงเงิน สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน		- หนังสือแนวทางการ เลื่อนเงินเดือนจาก สถาบันพระบรมราชชนก	งานทรัพยากร บุคคล
๓. แจกแบบฟอร์มการ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	แจกแบบฟอร์มการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ไปยังผู้ประเมินฝ่าย พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งคะแนน	- แบบฟอร์ม การ ประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ		งานทรัพยากร บุคคล
๔. นำผลการพิจารณา ลงโปรแกรมเลื่อน	นำผลการพิจารณาลงโปรแกรมเลื่อนเงินเดือน			งานทรัพยากร บุคคล
๕. จัดทำหนังสือส่งผล การพิจารณาให้สถาบัน พระบรมราชชนก	จัดทำหนังสือส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้สถาบันพระบรมราชชนก ตามแบบฟอร์มที่คณะพยาบาลศาสตร์ กำหนด		- หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการพล เรือนสามัญ	งานทรัพยากร บุคคล
๖. คณะพยาบาล ศาสตร์ จัดทำคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน	สถาบันพระบรมราชชนกนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งวิทยาลัยฯทราบ			คณะพยาบาล ศาสตร์
๗. บันทึกแฟ้มประวัติ ก.พ.๗และฐานข้อมูล บุคลากร	บันทึกแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ และฐานข้อมูลบุคลากร	- แฟ้ม ประวัติก.พ. ๗		งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับสมัครพนักงานสถาบันและลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์

เพื่อการจัดหาทรัพยากรบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้เพียงพอตามกรอบอัตรากำลัง

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. มีบุคลากรเพียงพอกับภาระงานและตามกรอบอัตรากำลัง
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกและดำเนินการสอบ ตลอดจนการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและทำคำสั่งจ้าง

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่พิจารณาอัตรากำลังและอนุมัติตลอดจนคำสั่งย้าย และเื้ออำนวยการความสะดวกในการลาแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่วิทยาลัย รวมทั้งการดูแลประสานงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

พนักงานสถาบัน หมายถึง พนักงานสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งนายจ้างตกลงจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ โดยมีสัญญา ๔ ปี เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างซึ่งนายจ้างตกลงจ้างไว้ไม่เป็นการประจำ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามฤดูกาล

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ ↓	แต่งตั้งคณะกรรมการ ต่างๆ เช่น รับสมัครสอบ ออกข้อสอบ, ควบคุม สอบ ฯลฯ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ		งานทรัพยากร บุคคล
๒. ประกาศรับสมัครสอบ ↓	ประกาศรับสมัครอย่าง น้อย ๗ วัน(ลงเว็บไซต์, ส่งหน่วยงานต่างๆ) ระบุ วัน, เวลา, สถานที่ ชัดเจน			งานทรัพยากร บุคคล
๓. ดำเนินการสอบ ↓	ดำเนินการสอบความรู้ ทั่วไป, เฉพาะทาง, สัมภาษณ์		- เกณฑ์การ คัดเลือก	งานทรัพยากร บุคคล
๔. คณะกรรมการรวบรวม คะแนน ↓	คณะกรรมการรวบรวม สรุปคะแนนส่งงาน ทรัพยากรบุคคล		- เกณฑ์การ คัดเลือก	คณะกรรมการฯ
๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับ การคัดเลือก ↓	งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประกาศ รายชื่อ ผู้สอบได้พร้อม กับรายชื่อสำรอง	- ประกาศ วิทยาลัยฯ		งานทรัพยากร บุคคล
๖. เรียกตัวผู้สอบได้ ↓	เรียกตัวผู้ผ่านการ คัดเลือกเข้ารายงานตัว ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน	- หนังสือแจ้งผู้ ได้รับการ คัดเลือก		งานทรัพยากร บุคคล
๗. ทำคำสั่งจ้าง	จัดทำคำสั่งจ้างเพื่อ ปฏิบัติงาน	- หนังสือส่ง สถาบันพระ บรมราชชนก		งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดทำกรลาต่างๆ
๒. เพื่อจัดทำขั้นตอนการลาได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้การดำเนินการลาเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ผู้มีความประสงค์ทำการลาได้ปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างถูกต้อง

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การศึกษาระเบียบการลาของสำนักนายกรัฐมนตรี ปี ๒๕๓๕ ประกอบกับระเบียบข้าราชการพลเรือนปี ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ และระยะเวลาของการยื่นใบลาประเภทต่างๆ

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเื้ออำนาจความสะดวกในการลาแก่อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของวิทยาลัยที่มีความประสงค์ที่จะลาประเภทต่างๆ เช่น ลาพักผ่อน ลา กิจ ลาป่วย เป็นต้น

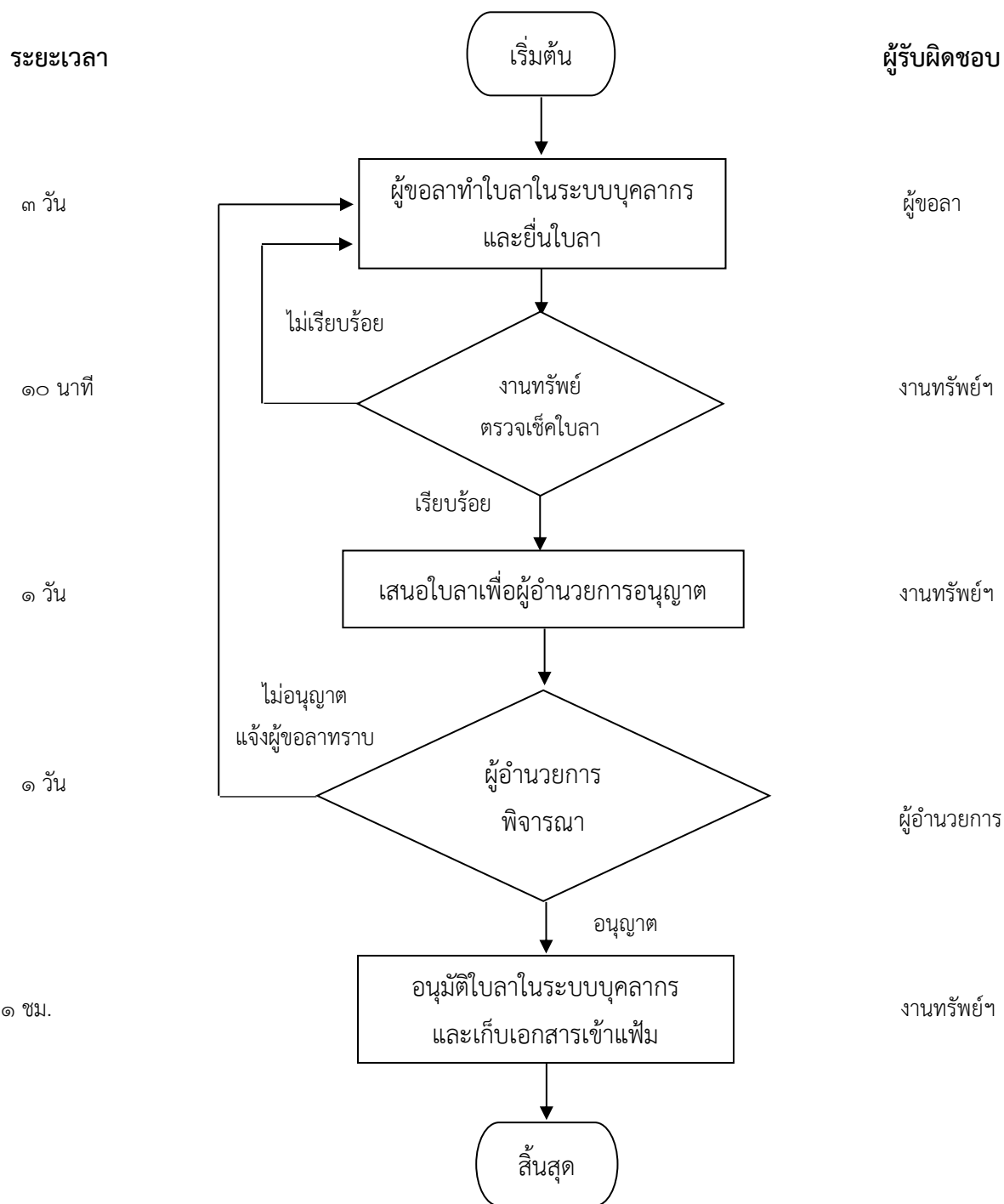
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ขอลาทำและยื่น ใบลา	ผู้ประสงค์ขอลาทำใบลาในระบบ และยื่นใบลาที่งานทรัพยากร บุคคล		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	ผู้ขอลา
๒. งานทรัพยากร ตรวจเช็ควันลา	งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบรายละเอียด ต่างๆ เช่น จำนวนวันลา วันลา คงเหลือ จำนวนวันลาพักผ่อน ที่ ผ่านมา การรับมอบงาน พร้อม ลงทะเบียนคุมวันลา		- ทะเบียนคุมวันลา	งานทรัพยากร บุคคล
๓. ส่งใบลาคลับให้แก่ผู้ ขอลา	งานทรัพยากรฯ ส่งใบลาคลับให้แก่ผู้ ขอลาเพื่อนำไปให้ผู้รับมอบงาน เซ็นรับทราบและเสนอ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นชอบ ตามลำดับ (กรณีเอกสารไม่ เรียบร้อย)	- แบบฟอร์ม ใบลา	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	งานทรัพยากร บุคคล
๔. งานทรัพยากรบุคคล เสนอใบลาเพื่อ ผู้อำนวยการอนุญาต	งานทรัพยากรฯ เสนอใบลา(เอกสาร) และผ่านเรื่องในระบบ เพื่อ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาต	- แบบฟอร์ม ใบลา	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	งานทรัพยากร บุคคล
๕. ผู้อำนวยการ พิจารณา	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตใบลา หรือไม่		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	ผู้อำนวยการ
๕. อนุมัติใบลาใน ระบบบุคลากร และ เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	๕.๑ กรณีได้รับการอนุมัติให้ลา ให้เก็บใบลาเข้าแฟ้มใบลาและ บันทึกในแฟ้ม ก.พ.๗ ปีละครั้ง ๕.๒ กรณีไม่ได้รับอนุมัติให้ลา งานทรัพยากรฯ แจ้งผู้ขอลาทราบทันที	- แบบฟอร์ม ใบลา	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕	งานทรัพยากร บุคคล

หมายเหตุ

- การลาพักและลาพักผ่อนให้ส่งใบลาก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วัน และต้องได้รับการอนุมัติก่อน
จึงจะลาได้
- การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ให้แนบใบรับรองแพทย์ประกอบการลาด้วย
- การลาป่วยกะทันหันให้เขียนใบลาทันทีเมื่อกลับมาทำงานวันแรก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ลาออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการได้รับเงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งเงินบำเหน็จจะเป็นเงินก้อนจ่ายเพียงครั้งเดียว ส่วนเงินบำนาญจะจ่ายให้เป็นรายเดือน

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ผู้เกษียณหรือผู้ขอลาออกได้รับบำเหน็จ บำนาญ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การศึกษาระเบียบ และการกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ รวบรวมเอกสารเฉพาะบุคคล รายที่ลาออกหรือครบเกษียณอายุราชการ เพื่อให้อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก (มอบอำนาจผู้อำนวยการวิทยาลัย) ลงนาม แล้วจึงส่งแบบขอรับบำเหน็จบำนาญนั้น พร้อมหลักฐานต่างๆ เช่น กพ.๗ บัตรเงินเดือน เป็นต้น ให้แก่สำนักงานคลังเขต ๘ ดำเนินการส่งเข้าคลังเขต ๘ จะแจ้งเรื่องจ่ายบำเหน็จ/บำนาญ ให้แก่เจ้าตัวทราบ ให้นำไปยื่นหน่วยราชการต้นสังกัด เพื่อตั้งเบิกจ่ายต่อไป


คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเฝ้าอำนวยความสะดวกในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

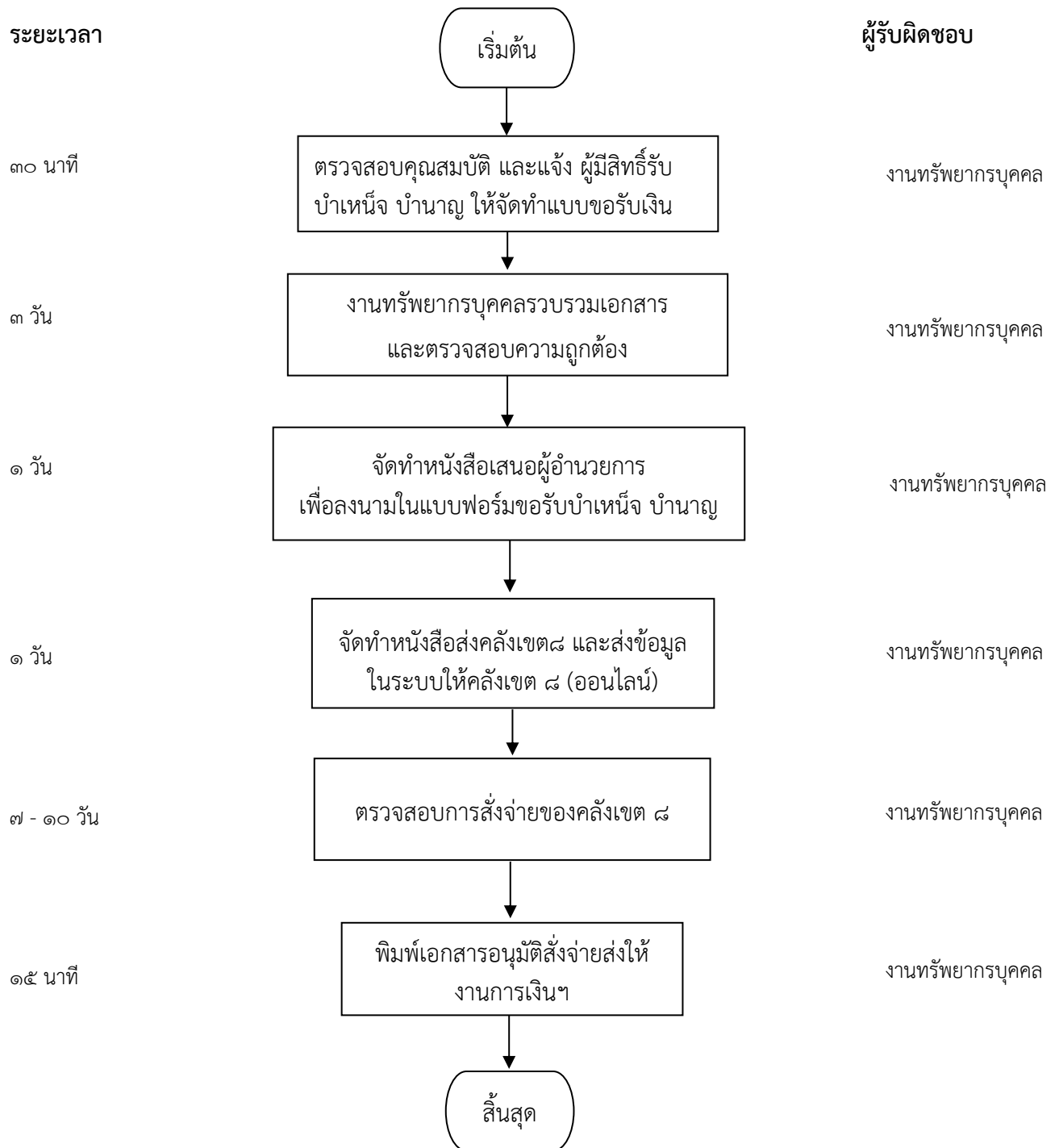
ผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายถึงบุคลากรที่เกษียณอายุราชการหรือขอลาออก เพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติ และแจ้ง ผู้มีสิทธิ์รับ บำเหน็จ บำนาญ ให้ จัดทำแบบขอรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ คุณสมบัติ และแจ้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ ผู้มีสิทธิ์รับ บำเหน็จ บำนาญ ให้จัดทำแบบ ขอรับเงินตามระเบียบ กระทรวงการคลัง</p>		<p>- พรบ.บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>- พรฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๒. งานทรัพยากรฯ รวบรวม เอกสารและตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>งานทรัพยากรฯ รวบรวมเอกสารและ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ของผู้มีสิทธิ์รับบำเหน็จ หรือ บำนาญ ของข้าราชการ และมี สิทธิ์รับบำเหน็จปกติ หรือ บำเหน็จรายเดือน ของ ลูกจ้างประจำ ทั้งกรณีทีลาออก หรือเกษียณอายุราชการ</p>		<p>- พรบ.บำเหน็จ บำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>- พรฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นใน ลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๓. จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อลงนาม ในแบบฟอร์มขอรับ บำเหน็จ บำนาญ</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ เพื่อลงนามในแบบฟอร์มขอรับ บำเหน็จ บำนาญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการใช้แบบ ๕๓๐๐ - ลูกจ้างประจำใช้แบบ ๕๓๑๓ - ใบรับรองสมุดประวัติและเวลา ทวีคูณ - แบบคำขอรับเงินจากกองทุน กบข. หรือ กสจ. 		<p>- เอกสารจาก ระบบDepension เสนอผู้อำนวยการ</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๔. จัดทำหนังสือส่งคลัง เขต๘ และส่งข้อมูลใน ระบบให้คลังเขต๘ (ออนไลน์)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>เมื่อผู้อำนวยการลงนามในแบบ ขอรับบำเหน็จบำนาญแล้วงาน ทรัพยากรฯ ดำเนินการจัดทำ หนังสือนำส่งเอกสารคลังเขต ๘ และส่งข้อมูลในระบบออนไลน์ ให้ คลังเขต ๘ ตรวจสอบ</p>	<p>- หนังสือนำส่ง เอกสารคลัง เขต ๘</p>		<p>งานทรัพยากรบุคคล</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๕. ตรวจสอบการส่งจ่าย ของคลังเขต ๘ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>	๕.๑ หลังจากส่งแบบขอรับ และข้อมูลในระบบแล้ว ๒ วัน งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบ การตีกลับข้อมูลผิดที่คลังเขต ๘ ตรวจสอบ ๕.๒ แก้ไขแล้วส่งข้อมูลกลับให้ คลังเขต ๘ ตรวจสอบ และ ประสานทางโทรศัพท์ ๕.๓ เมื่อไม่มีการแก้ไขแล้วรอการ อนุมัติส่งจ่ายในระบบอีก ๓ วัน ถัดไป			งานทรัพยากร บุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ๖. พิมพ์เอกสารอนุมัติส่ง จ่ายส่งให้ งานการเงินฯ </div>	งานทรัพยากรบุคคล พิมพ์ เอกสารอนุมัติส่งจ่ายส่งให้ งาน การเงินฯ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินต่อไป	- เอกสาร อนุมัติส่งจ่าย		งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาศึกษาต่อ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาจารย์ปฏิบัติตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบราชการ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ผู้ขอลาศึกษาต่อปฏิบัติตามระเบียบราชการ ได้ถูกต้อง

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่การศึกษาระเบียบการลาศึกษาต่อ การจัดทำแบบฟอร์ม ลาศึกษา จัดทำสัญญาและคำสั่ง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามตลอดจนถึงการส่งตัว เพื่อเข้ารับการศึกษา

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเื้ออำนาจความสะดวกในการลาและศึกษาต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ผู้ลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการผู้ที่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อ

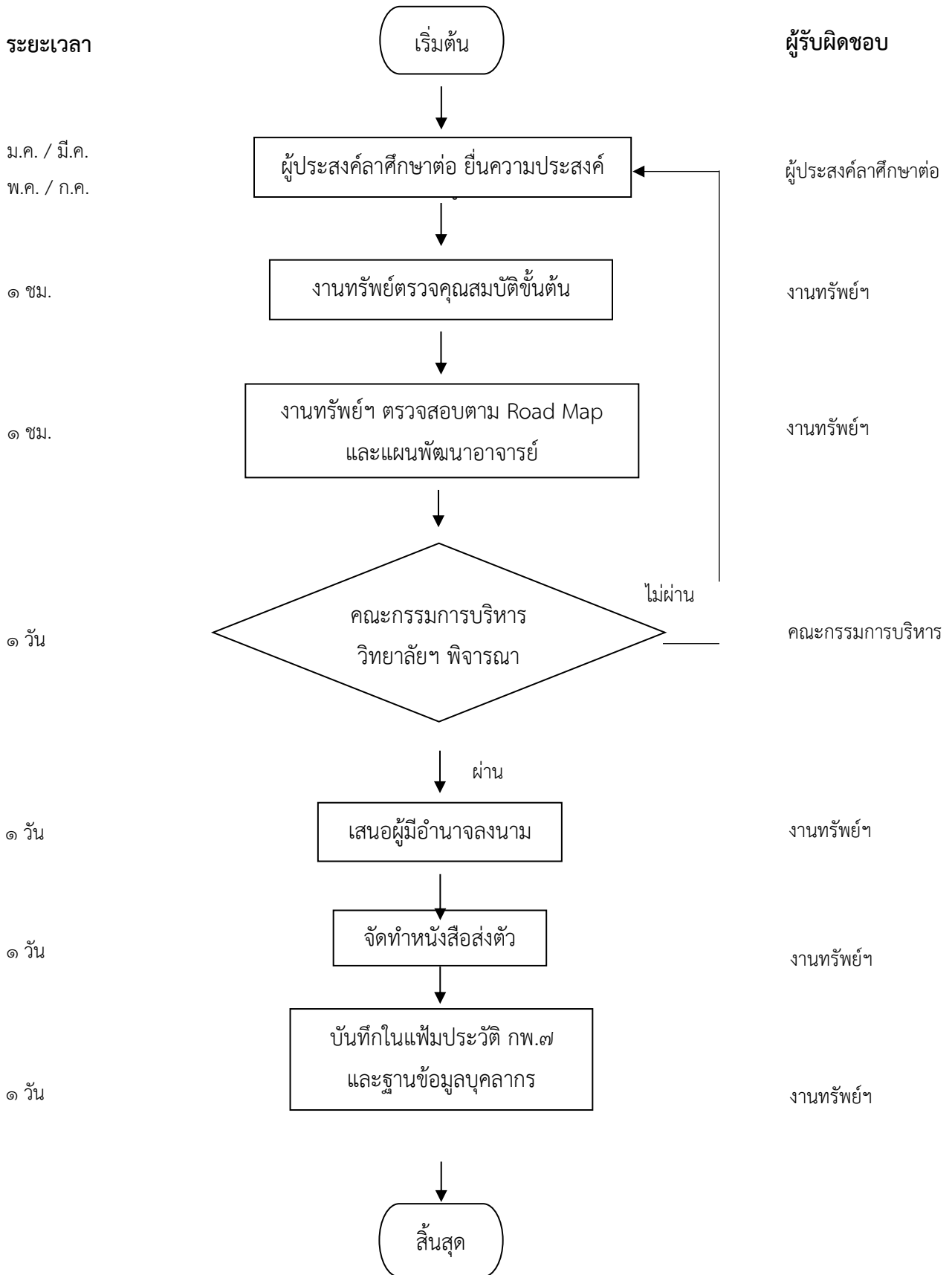
ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนกหรือผู้อำนวยการวิทยาลัย กรณีมอบอำนาจ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ประสงค์ลา ศึกษาต่อยื่นความ ประสงค์ ↓	ผู้ประสงค์ลาศึกษาต่อยื่น ความประสงค์ที่งาน ทรัพยากรบุคคล พร้อม จัดทำบันทึก แบบแสดง ความจำนง และสัญญาลา ศึกษาต่อ	- แบบฟอร์ม บันทึกยื่นความ ประสงค์ลา ศึกษาต่อ		ผู้ประสงค์ลา ศึกษาต่อ
๒. งานทรัพยากร ตรวจสอบคุณสมบัติ ขั้นต้น ↓	งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นความ ประสงค์ขอลาศึกษาต่อ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ วิทยาลัยกำหนด		- ระเบียบกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการ ลาไปศึกษาหรือฝึกอบรม ภายในประเทศพ.ศ. ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร.๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ ให้ข้าราชการพลเรือน สามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยใน ประเทศ	งานทรัพยากร บุคคล
๓. งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบตาม Road Map และแผนพัฒนา อาจารย์ ↓	งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบ คุณสมบัติเป็นไปตาม Road Map และ แผนพัฒนาอาจารย์ หรือไม่	-Road Map แผนพัฒนา อาจารย์		งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๔. คณะกรรมการ วิทยาลัยฯ พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	คณะกรรมการวิทยาลัยฯ พิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมพร้อมแจ้งเจ้าตัวทราบ		<p>- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการลาไปศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศพ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p>- หนังสือสำนักงานก.พ. ที่ นร.๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศ</p>	คณะกรรมการฯ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๕. เสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หลังจากผู้ขอลาศึกษาต่อได้รับการคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาแล้ว งานทรัพยากรฯ เสนอแบบใบลาศึกษาต่อพร้อมจัดทำสัญญา และคำสั่งให้ผู้มีอำนาจลงนาม	- แบบฟอร์มใบลาศึกษาต่อ		งานทรัพยากรบุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๖. จัดทำหนังสือส่ง ตัว</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	จัดทำหนังสือส่งตัวเพื่อรายงานตัวเข้าศึกษาต่อ	- หนังสือส่งตัวเพื่อเข้ารายงานตัวเข้าศึกษาต่อ		งานทรัพยากรบุคคล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">๗. บันทึกในแฟ้ม ประวัติและ ก.พ.๗ และฐานข้อมูล</div>	บันทึกในแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ และฐานข้อมูลบุคลากรของวิทยาลัย			งานทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลาศึกษาต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาจารย์ปฏิบัติตามขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบราชการ

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ผู้ขอลาศึกษาต่อปฏิบัติตามระเบียบราชการ ได้ถูกต้อง

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เริ่มตั้งแต่ผู้ลาศึกษา จัดทำบันทึกรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ ผ่านคณะกรรมการบริหาร ให้ผู้กลับจากลาศึกษาได้ลงปฏิบัติงานที่ภาควิชา และงานหมวดใบที่ ๒ ตามโครงสร้างวิทยาลัยฯ โดยกลุ่มงานอำนวยการดำเนินการออกคำสั่งตามลำดับต่อไป

คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้ที่วิทยาลัยแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ และเื้ออำนวยการความสะดวกในการลา และศึกษาต่อแก่อาจารย์และเจ้าหน้าที่

ผู้ลาศึกษาต่อ หมายถึง ข้าราชการผู้ที่มีความประสงค์ลาศึกษาต่อ

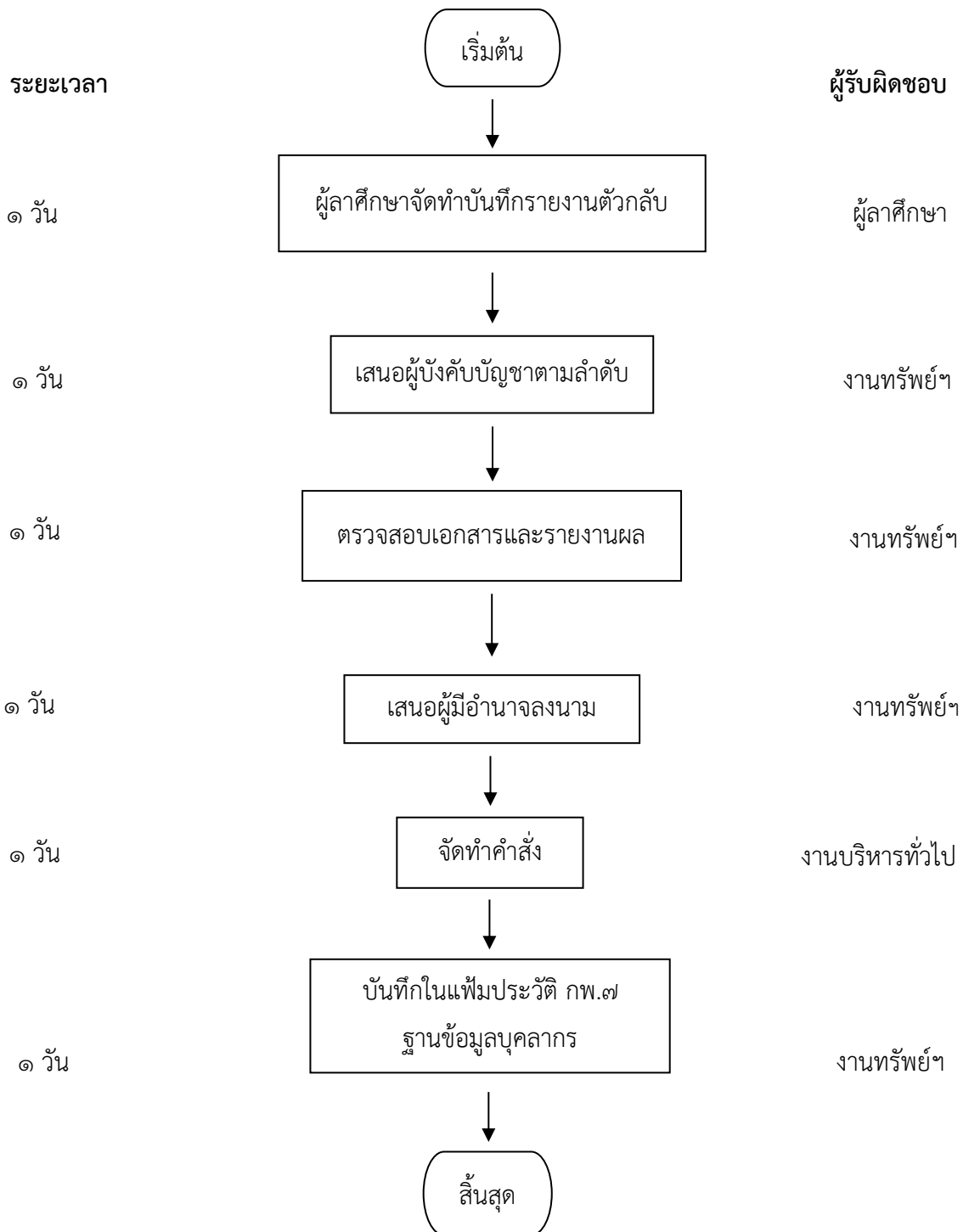
ผู้มีอำนาจลงนาม หมายถึง ปลัดกระทรวงสาธารณสุขหรือผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีมอบอำนาจ

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ลาศึกษาจัดทำ บันทึกรายงานตัว กลับ	ผู้ลาศึกษา จัดทำบันทึกรายงานตัว กลับเข้าปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน พร้อมแนบหนังสือส่งตัวกลับเข้า ปฏิบัติงาน จากมหาวิทยาลัย และ รายงานผลการศึกษา	- บันทึกรายงาน ตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ		ผู้ลาศึกษาต่อ
๒. ผู้ลาศึกษาเสนอ บันทึกรายงานตัว	เสนอบันทึกรายงานตัวที่ฝ่ายบริหาร (งานทรัพยากรฯ)	- บันทึกรายงาน ตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ		ผู้ลาศึกษาต่อ
๓. ตรวจสอบเอกสาร และรายงานผล	งานทรัพยากรฯ ตรวจสอบหลักฐานเพื่อ เสนอผู้อำนวยการ	- บันทึกรายงาน ตัวกลับเข้าปฏิบัติ ราชการ	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดู งาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ หมวด ๕ การกำกับดูแล ข้าราชการ ข้อ ๒๗ - หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลว ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้ข้าราชการพล เรือนสามัญไปศึกษา เพิ่มเติม ฝึกอบรม ดู งาน หรือปฏิบัติการ วิจัยในประเทศ ข้อ ๒๒	งานทรัพยากร บุคคล
๔. เสนอผู้มีอำนาจลง นาม	ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ/ผ่าน คณะกรรมการบริหาร จัดสรรผู้กลับ จากลาศึกษาต่อ ลงโครงสร้างตาม ภาควิชาและงานหมวกใบที่ ๒		- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดู งาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ หมวด ๕ การกำกับดูแล ข้าราชการ ข้อ ๒๗	งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
			- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลว ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้ข้าราชการพล เรือนสามัญไปศึกษา เพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุ งาน หรือปฏิบัติการ วิจัยในประเทศ ข้อ ๒๒	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">๕. จัดทำคำสั่ง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>ด้านบริหารและยุทธศาสตร์จัดทำ คำสั่ง ให้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง และคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว (กรณี เป็นลูกจ้างชั่วคราวที่ลาออกไปศึกษา ต่อ)</p>		<p>- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดู งาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ หมวด ๕ การกำกับดูแล ข้าราชการ ข้อ ๒๗</p> <p>- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๘.๕/ว ๒๒ ลว ๑๕ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การให้ข้าราชการพล เรือนสามัญไปศึกษา เพิ่มเติม ฝึกอบรม ดุ งาน หรือปฏิบัติการ วิจัยในประเทศ ข้อ ๒๒</p>	งานบริหารทั่วไป
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">๖. บันทึกในแฟ้ม ประวัติและ ก.พ.๗ ฐานข้อมูลบุคลากร</div>	บันทึกในแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ และฐานข้อมูลบุคลากร	- แฟ้มประวัติ ก.พ. ๗		งานทรัพยากร บุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานตัวกลับจากลาศึกษาต่อ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ได้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีคุณสมบัติความรู้ ความเชี่ยวชาญ ครอบคลุมสาขาวิชาทางการพยาบาลของหลักสูตร และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการผลิตบัณฑิต ตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระบบการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ เป็นกระบวนการสรรหา/คัดเลือก และแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่จะช่วยให้วิทยาลัยมีจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญครอบคลุมสาขาวิชาทางการพยาบาลของหลักสูตร และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการผลิตบัณฑิตเข้ามาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน โดยมีวิธีปฏิบัติเริ่มจากการศึกษาเกณฑ์ และคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร การสรรหารายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร การเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาเห็นชอบและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร การประเมินกระบวนการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ การพิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนาโดยคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย และการปรับปรุง/พัฒนาระบบการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์

คำจำกัดความ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการ หรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถซ้ำได้ไม่เกิน ๒ คน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร ที่สถานบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

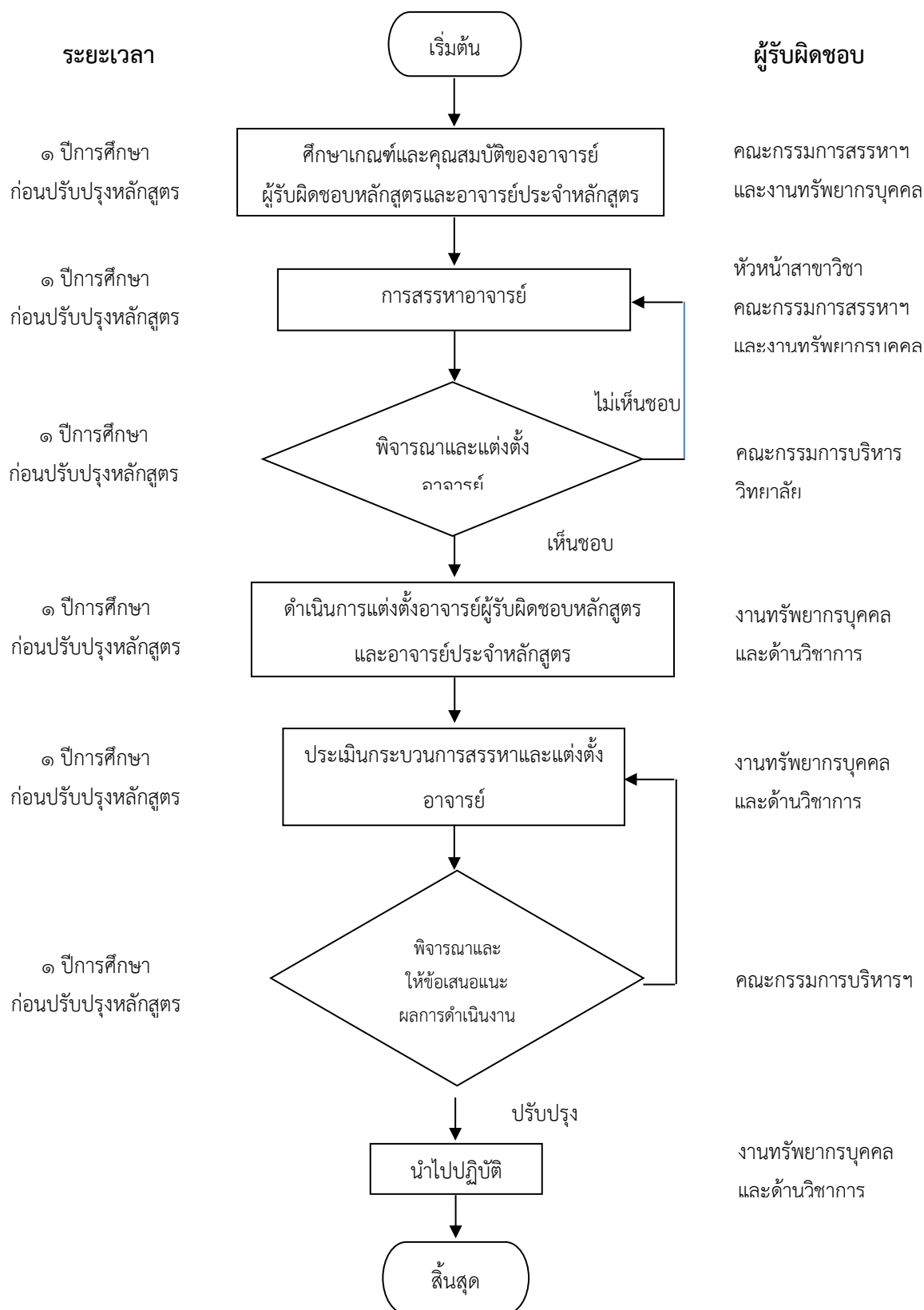
ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. การศึกษา เกณฑ์และ คุณสมบัติของ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และ อาจารย์ประจำ หลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยมีผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ เสนอผู้อำนวยการเห็นชอบ</p> <p>๑.๒ การศึกษาเกณฑ์และคุณสมบัติของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๑.๓ วิเคราะห์ภาระงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>๑.๔ วิเคราะห์อัตราการคงอยู่ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร และสัดส่วนของอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ประจำปีการศึกษา</p> <p>๑.๕ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในกรณีอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร มีจำนวนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ หรือน้อยกว่า ๕ คน และไม่ครบทุกสาขาวิชาทางการแพทย์พยาบาล</p> <p>๑.๖ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร ในกรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีการโอน/ย้าย/ลาออก/เกษียณ</p> <p>๑.๗ จัดทำทำเนียบรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติทั้ง ๕ สาขาวิชาทางการแพทย์พยาบาล เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพิจารณาสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้</p>	<p>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p>		<p>- งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>- คณะกรรมการสรรหา</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคลและด้านวิชาการ</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคลและด้านวิชาการ</p> <p>- คณะกรรมการสรรหา</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคลและคณะกรรมการสรรหา</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคล</p>
<p>๒. การสรรหา อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และ อาจารย์ประจำ หลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>การสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณาอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทั้ง ๕ สาขาวิชาทางการแพทย์พยาบาล ดังนี้</p> <p>๑) ประกาศรับสมัครอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจากแต่ละสาขาวิชา</p> <p>๒) เสนอรายชื่อ อาจารย์ในสาขาที่มีคุณสมบัติ และ/หรือรายชื่ออาจารย์ที่สมัครเข้ารับการสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>๓) ตรวจสอบคุณสมบัติของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ถูกเสนอชื่อ และ/หรือสมัคร</p>	<p>- ประกาศรับสมัครอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>- เกณฑ์คุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>		<p>- งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>- หัวหน้าสาขาวิชา</p> <p>- คณะกรรมการสรรหา</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๔) เสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p> <p>การสรรหาอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>๑) ประกาศรับสมัคร โอน/ย้าย ผู้ที่มี คุณสมบัติเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร จาก หน่วยงานภายนอก</p> <p>๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มี คุณสมบัติเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร ทั้งจาก ภายใน (อาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท) และจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๓) เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติ เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อ คณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย</p>	- ประกาศรับ สมัครโอน/ย้าย	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของข้าราชการในสังกัด สบช.	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ สรรหาฯ - งานทรัพยากร บุคคล - คณะกรรมการ สรรหาฯ - คณะกรรมการ สรรหาฯ
<p>๓.เสนอเพื่อ พิจารณาเห็นชอบ และแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และ อาจารย์ประจำ หลักสูตร</p>	<p>พิจารณาเห็นชอบและแต่งตั้ง อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบให้ดำเนินแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร - กรณีไม่เห็นชอบ ให้คณะกรรมการ สรรหาฯ ดำเนินการทบทวนรายชื่ออาจารย์ใหม่ แล้วนำเสนอ รายชื่อเพื่อพิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง 			<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย
<p>๔. ดำเนินการ แต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรและ อาจารย์ประจำ หลักสูตร</p>	<p>๔.๑ รายงานรายชื่ออาจารย์ประจำ หลักสูตรที่ได้รับการสรรหาเป็นอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพื่ออนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>๔.๒ รายงานรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเป็น อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ได้รับการสรรหาเป็น อาจารย์ประจำหลักสูตร เสนอต่อผู้อำนวยการ วิทยาลัยเพื่ออนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและประกาศ รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ ประจำหลักสูตร ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๔.๔ ทำหนังสือขอแก้ไขรายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณารับรองดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อเสนอสภา วิชาการ - สภาสถาบัน - สภาการพยาบาล 	- คำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	- บันทึกข้อความที่ สธ ๑๑๐๑/ว ๔๑๖๓ ลงวันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการ โอน/ย้าย ของข้าราชการในสังกัด สบช.	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากร บุคคล - งานทรัพยากร บุคคล - งานทรัพยากร บุคคล - ด้านวิชาการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ๕. ประเมิน กระบวนการสรรหา และแต่งตั้งอาจารย์ </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๖. พิจารณาผลการ ดำเนินงานและให้ ข้อเสนอแนะการ ปรับปรุง/พัฒนา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕.๑ วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน การสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ๕.๒ วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจด้านการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์ จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ ประจำหลักสูตร ๕.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอ ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	- รายงานผลการ ดำเนินงาน		- งานทรัพยากร บุคคล และด้าน วิชาการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๖. พิจารณาผลการ ดำเนินงานและให้ ข้อเสนอแนะการ ปรับปรุง/พัฒนา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	พิจารณาผลการดำเนินงานและให้ ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนาระบบสรรหา และแต่งตั้งอาจารย์			คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ๗. ปรับปรุง/พัฒนา ระบบการสรรหา และแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร </div>	นำผลการพิจารณาผลการดำเนินงานและ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ไปปรับปรุง/พัฒนาระบบการสรรหาและแต่งตั้ง อาจารย์ ต่อไป			- งานทรัพยากร บุคคล และด้าน วิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการสรรหาและแต่งตั้งอาจารย์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางครบทุกสาขาวิชาทางการพยาบาลของหลักสูตร และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการผลิตบัณฑิต
๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้มีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อบริหารจัดการด้านงบประมาณและภาระงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ประจำหลักสูตร มีภาระงานที่เหมาะสมสอดคล้องตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา
๒. ร้อยละ ๑๐๐ อาจารย์ประจำหลักสูตร มีการประเมินความพึงพอใจต่อการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรในระดับดีขึ้นไป (มากกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)
๓. สัดส่วนของอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ไม่เกินร้อยละ ๑ : ๖.๙๙

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้วิทยาลัยมีจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีความรู้ ความสามารถ เข้ามาปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๙ ขั้นตอน โดยมีวิธีปฏิบัติเริ่มจากการทบทวนจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร และบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร การปฐมนิเทศและมอบหมายงานอาจารย์ประจำหลักสูตรใหม่ ที่ปฏิบัติงานครั้งแรก มีการกำหนดภาระงานที่เหมาะสม เอื้อต่อการทำหน้าที่และการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาผลปฏิบัติราชการที่โปร่งใสบนหลักธรรมาภิบาล เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบภาระงานและเกณฑ์การพิจารณาผลปฏิบัติราชการ และประกาศภาระงานและเกณฑ์การพิจารณาผลปฏิบัติราชการของอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ทราบโดยทั่วกันต่อไป แล้วจึงประเมินและสรุปผลการดำเนินงานด้านการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร เสนอเพื่อให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาผลการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนา แล้วจึงปรับปรุง/พัฒนาระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ในปีการศึกษาถัดไป

คำจำกัดความ

การบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน ตั้งแต่การทบทวนจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร และบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อสามารถสรรหาคัดเลือกและแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรทดแทนให้ปฏิบัติงานในวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร พร้อมทั้งการจรรงรักษาให้อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี มีความพึงพอใจและมีความสุขในการทำงาน รวมถึงการแสวงหาวิธีการที่ทำให้อาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุพหุผลภาพ เกษียณอายุหรือเหตุอื่นใดในงาน ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สถานศึกษานอคมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

ตารางแสดงวิธีปฏิบัติ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p data-bbox="209 360 422 685">๑. ทบทวนจำนวนและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> 	<p data-bbox="454 338 767 629">๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรเพื่อกำกับติดตามการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p data-bbox="454 629 767 819">๑.๒ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนการบริหารและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร ปีที่ผ่านมา</p> <p data-bbox="454 819 767 1480">๑.๓ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์ประจำหลักสูตร สอดคล้องกับแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัย เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของสกอ. สภาการพยาบาล และระเบียบการบริหารและพัฒนาบุคลากรราชการ</p> <p data-bbox="454 1480 767 1827">๑.๔ กำหนดภาระงานและเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ด้วยหลักความเสมอภาค ยุติธรรม และโปร่งใส</p> <p data-bbox="454 1827 767 1973">๑.๕ วิเคราะห์และสรุปผลจำนวนของอาจารย์ประจำหลักสูตร และสัดส่วน</p>	<p data-bbox="799 338 1011 528">- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p data-bbox="799 1480 1011 1536">- Job Description</p> <p data-bbox="799 1827 1011 1973">- เอกสารรายละเอียดอาจารย์ต่อ</p>		<p data-bbox="1287 338 1490 439">- งานทรัพยากรบุคคล</p> <p data-bbox="1287 674 1490 909">- งานทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ</p> <p data-bbox="1287 1547 1490 1738">- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ และด้านวิชาการ</p> <p data-bbox="1287 1883 1490 2018">- งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ</p>

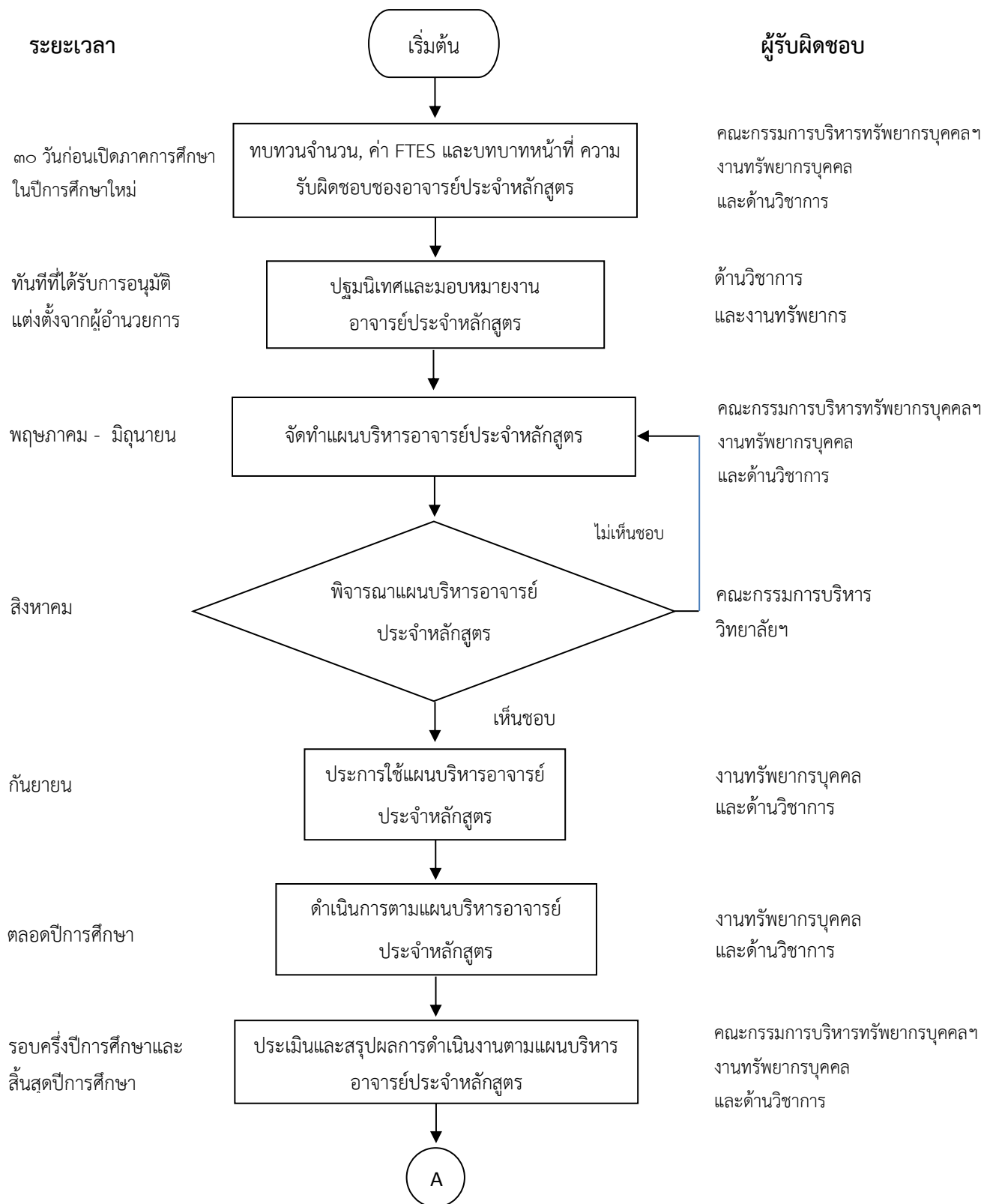
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ของอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า</p> <p>ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามตำแหน่ง ตรงตามคุณสมบัติของสกอ. และสภาการพยาบาล</p> <p>๑.๖ รายงานผลการวิเคราะห์จำนวนของอาจารย์ประจำหลักสูตร และสัดส่วนของอาจารย์ต่อนักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า ภาระงาน และเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>	<p>นักศึกษาเต็มเวลาเทียบเท่า</p>		<p>- งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ</p>
<p>๒. ประเมินทิศและมอบหมายงานอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๒.๑ ประเมินทิศอาจารย์ประจำหลักสูตรรายใหม่</p> <p>๒.๒ มอบหมายงานอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามเกณฑ์ภาระงานที่กำหนด สอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินผลปฏิบัติราชการ และคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านการสอน และการปฏิบัติงานตามพันธกิจของวิทยาลัย</p>		<p>- คู่มือการประเมินทิศ</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ</p>
<p>๓. จัดทำแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๓.๑ จัดทำแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อส่งเสริมให้มีความก้าวหน้าในสายงาน เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ และการบริหารสวัสดิการทั้งงบประมาณ และภาระงาน เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ สร้างความสุขและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน</p>			<p>- งานทรัพยากรบุคคล ด้านวิชาการ และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>สามารถธำรงรักษาเพื่อให้มีจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตรเพียงพอ</p> <p>๓.๒ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในกรณีมีอาจารย์ประจำหลักสูตร ลาศึกษาต่อ/โอนย้าย/ลาออก หรือเกษียณอายุราชการ</p> <p>๓.๓ เสนอแผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และประกาศใช้ต่อไป</p>		<p>- แนวปฏิบัติการลาศึกษาต่อ/โอนย้าย/ลาออก</p>	<p>- งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคล</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">๔. เสนอเพื่อพิจารณาแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>งานทรัพยากรบุคคล นำเสนอแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามแผนฯ - กรณีไม่เห็นชอบ มอบหมายให้คณะจัดทำแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตรดำเนินการทบทวนปรับปรุงแก้ไข และนำเสนอแผนฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง 			<p>คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">๕. ประกาศใช้แผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>ประกาศใช้แผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ได้รับทราบทั่วกัน โดยเปิดเผย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>		<p>- แผนการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>	<p>งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ</p>

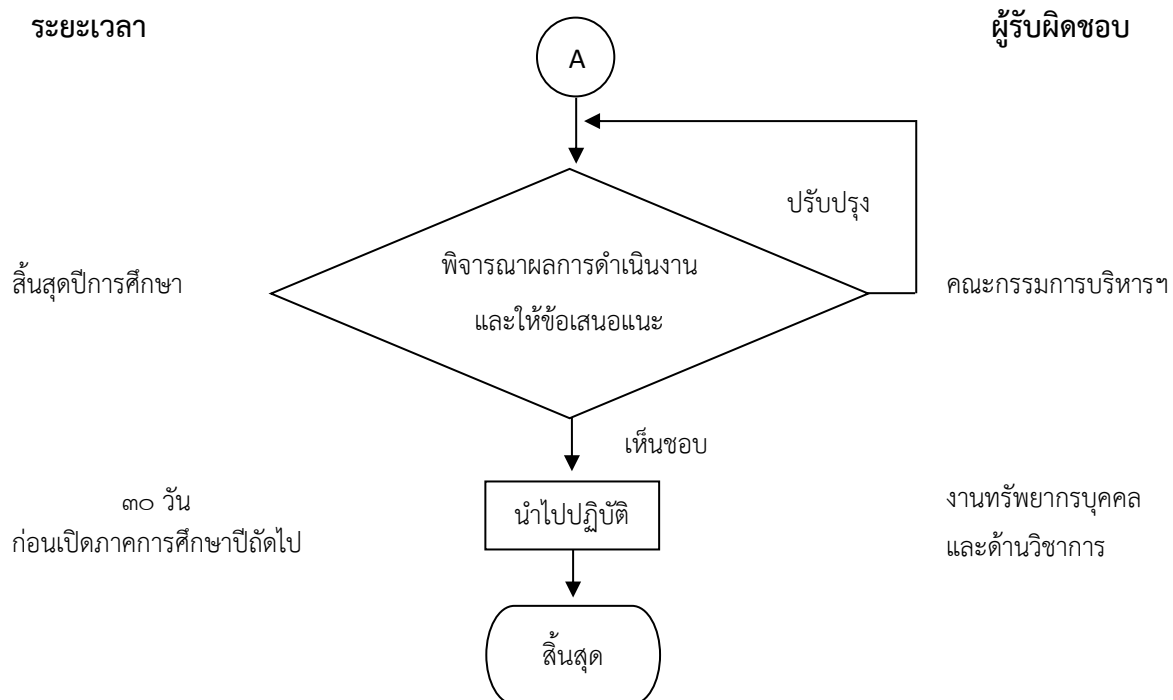
ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. ดำเนินการตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ดำเนินการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร ในด้านต่างๆ ตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อให้อาจารย์ประจำหลักสูตรมีศักยภาพเป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ และตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>			<p>งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ</p>
<p>๗. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๗.๑ กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>๗.๒ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>๗.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร เป็นรายบุคคล ทุกไตรมาส</p> <p>๗.๔ ประเมินความพึงพอใจต่อระบบและกลไกการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร รอบ ๖ เดือน และรอบสิ้นปีการศึกษา</p> <p>๗.๕ วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร แล้วรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ทุกไตรมาส</p>	<p>- การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>		<p>- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ งานทรัพยากรบุคคล ด้านวิชาการ และด้านวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคล</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานคุณภาพ	แนวทางการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘. พิจารณาผล การดำเนินงาน ตามแผนบริหาร อาจารย์ประจำ หลักสูตร ↓	พิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ข้อเสนอแนะการ ปรับปรุง/พัฒนา			คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย
๙. ปรับปรุง/ พัฒนาระบบการ บริหารอาจารย์ ประจำหลักสูตร	๙.๑ แจ้งผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะการ ปรับปรุง/พัฒนาของคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย ให้อาจารย์ประจำหลักสูตร รับทราบเป็นรายบุคคล ๙.๒ ปรับปรุง/พัฒนา แผนการบริหารอาจารย์ ประจำหลักสูตร ตาม ข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัย		- รายงานการ ประชุม กรรมการบริหาร วิทยาลัย	งานทรัพยากร บุคคล และด้าน วิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการบริหารอาจารย์ประจำหลักสูตร (ต่อ)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ และมีทักษะ/สมรรถนะที่สำคัญ จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๒. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าในสายงาน และการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์
๓. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของอาจารย์

ผลลัพธ์การดำเนินงาน

๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ ได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ วิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง/คน/ปี
๒. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ ได้รับการพัฒนาอาจารย์ด้านการปฏิบัติการพยาบาล (Faculty Practice) ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง/คน/ปีการศึกษา
๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์ มีการผลิตผลงานวิชาการอย่างน้อย ๑ ชื่อเรื่อง/คน/ปีปฏิทิน
๔. ร้อยละ ๒๐ ของอาจารย์ที่มีคุณสมบัติ มีการส่งผลงานเพื่อขอประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ
๕. ร้อยละ ๑๐๐ ของอาจารย์มีผลการประเมินความพึงพอใจต่อระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ในระดับดีขึ้นไป (มากกว่า ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ มีขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานครอบคลุม ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน โดยมีวิธีปฏิบัติเริ่มตั้งแต่การทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ ได้แก่ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาและกำหนดงบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ เสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อพิจารณาเห็นชอบแผนพัฒนาและงบประมาณในการพัฒนาอาจารย์ ให้สามารถดำเนินการตามแผนฯ รวมไปถึงการกำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาและดูแลช่วยเหลือให้อาจารย์มีการผลิตผลงานวิชาการอย่างน้อย ๑ ชื่อเรื่อง/คน/ปีปฏิทิน ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานในรอบครึ่งปีการศึกษาและรอบสิ้นปีการศึกษา โดยมีการแจ้งผลการพัฒนาอาจารย์เป็นรายบุคคล แล้วจึงปรับปรุง/พัฒนาระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

คำจำกัดความ

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ที่ปฏิบัติงานเต็มเวลาในวิทยาลัย

การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงานด้านต่างๆ ได้แก่ ความรู้เชิงวิชาชีพและทักษะด้านการปฏิบัติการพยาบาล (Faculty Practice) ความรู้และทักษะด้านการจัดการเรียนการสอน ความรู้/ทักษะการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งการเพิ่มคุณวุฒิระดับปริญญาเอก ตลอดจนการส่งเสริมให้อาจารย์ได้รับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ การจัดโครงการพัฒนาอาจารย์ การสนับสนุนให้เข้าร่วมโครงการหรือเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ ร่วมสนทนาทั้งในและนอกสถานที่ เป็นต้น

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีภาระหน้าที่ในการบริหารและพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ตั้งแต่การวางแผน การควบคุมคุณภาพ การติดตามประเมินผล และการพัฒนาหลักสูตร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรต้องอยู่ประจำหลักสูตรนั้นตลอดระยะเวลาที่จัดการศึกษา โดยจะเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเกินกว่า ๑ หลักสูตรในเวลาเดียวกันไม่ได้ ยกเว้น พหุวิทยาการ หรือสหวิทยาการ ให้เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้อีกหนึ่งหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรสามารถเข้าได้ไม่เกิน ๒ คน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

อาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำที่มีคุณสมบัติตรงหรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาของหลักสูตร ที่สถานบันอุดมศึกษาเห็นชอบหรืออนุมัติ มีหน้าที่สอนและค้นคว้าวิจัยในสาขาวิชาดังกล่าว ทั้งนี้สามารถเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตรหลายหลักสูตรได้ในเวลาเดียวกัน (ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ๒๕๖๕)

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน การผลิตผลงานวิชาการ</p> <p>๒.๓ กำหนดงบประมาณ ในการพัฒนาอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี) และ อาจารย์ประจำหลักสูตร (จำนวน ๘,๐๐๐ บาท/คน/ปี) หรือตามความเหมาะสม</p> <p>๒.๔ เสนอแผนการ พัฒนาฯ ต่อคณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย</p>		<p>- ทะเบียนคุมงบ ประมาณในการ พัฒนาอาจารย์</p>	
<p>๓. พิจารณา แผนพัฒนา อาจารย์ประจำ หลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>พิจารณาแผนพัฒนาอาจารย์</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ ให้ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ตามแผนฯ - กรณีไม่เห็นชอบ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบ ทบทวนและปรับแก้ไขแผนการ พัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร แล้วนำเสนอเพื่อ พิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง 			<p>คณะกรรมการ บริหารวิทยาลัย</p>
<p>๔. ประกาศใช้ แผนพัฒนา อาจารย์ประจำ หลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ประกาศใช้แผนการพัฒนา อาจารย์ ให้ได้รับทราบทั่วกัน โดยเปิดเผย เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>		<p>- แผนการพัฒนา อาจารย์</p>	<p>งานทรัพยากร บุคคล และด้าน วิชาการ</p>
<p>๕. ดำเนินการ ส่งเสริมและพัฒนา อาจารย์ประจำ หลักสูตร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๕.๑ ดำเนินการส่งเสริม และพัฒนาอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร และอาจารย์ประจำ หลักสูตร ตามแผนฯ ดังนี้</p>		<p>- แผนการพัฒนา อาจารย์</p>	<p>- งานทรัพยากร บุคคล</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้อาจารย์ประจำหลักสูตรได้รับการพัฒนา ศักยภาพ ครอบคลุมด้าน วิชาการ วิชาชีพ การจัดการ เรียนการสอน การวัดและ ประเมินผล การวิจัย ไม่น้อย กว่า ๑๕ ชั่วโมง/คน/ต่อปี - ส่งเสริมให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรได้รับการ พัฒนา ศักยภาพ ครอบคลุม ด้านวิชาการ วิชาชีพ การจัดการ เรียนการสอน การวัดและ ประเมินผล การวิจัย รวมไปถึง ด้านการบริหารและปรับปรุง หลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง/คน/ต่อปี - ส่งเสริมให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำหลักสูตร ได้รับ การพัฒนาด้านการปฏิบัติการ พยาบาล (Faculty Practice) ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมง/คน/ปี การศึกษา - ส่งเสริมให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ อาจารย์ประจำหลักสูตร ลาศึกษาต่อในระดับ ปริญญา เอกสาขาการพยาบาล - ส่งเสริมให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ อาจารย์ประจำหลักสูตร ได้รับ การประเมินและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ 		<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือขั้นตอน การประเมิน และแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการ 	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากร บุคคล และด้าน วิชาการ - ด้านวิจัยและ บริการวิชาการ - ด้านวิชาการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- ส่งเสริมให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร มีการผลิตผลงานวิชาการผลงานวิจัยอย่างน้อย ๑ เรื่อง/คน/ปีปฏิทิน</p> <p>๕.๒ กำกับ ติดตามการพัฒนาตนเองของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร โดยมีการแจ้งผลการพัฒนาเป็นรายบุคคล ทุกไตรมาส</p> <p>๕.๓ ดูแลช่วยเหลือและให้คำปรึกษา ในการผลิตผลงานวิชาการ ผลงานวิจัย</p> <p>๕.๔ กำกับ ติดตามการนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานที่รับผิดชอบ</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">๖. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>๖.๑ กำหนดแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์</p> <p>๖.๒ ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์</p> <p>๖.๓ กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การผลิตผลงานวิจัย ผลงานวิชาการของอาจารย์ เป็นรายบุคคล ทุกไตรมาส</p>		<p>- แผนการพัฒนาอาจารย์</p> <p>-</p>	<p>- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ</p> <p>- ด้านวิจัยและบริการวิชาการ</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคล</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคล</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ	มาตรฐาน คุณภาพ	แนวทางการ ควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๖.๔ ประเมินความพึงพอใจต่อระบบและกลไกการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์รอบ ๖ เดือน และรอบสิ้นปีการศึกษา</p> <p>๖.๕ วิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงานตามแผน การส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ แล้วรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยทุกไตรมาส</p>	- แบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบและกลไกการส่งเสริมพัฒนาอาจารย์		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">๗. พิจารณาผลการดำเนินงาน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	พิจารณาผลการดำเนินงาน และให้ ข้อเสนอแนะการปรับปรุง/พัฒนา			คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">๘. ปรับปรุง/พัฒนาระบบการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ประจำหลักสูตร</div>	<p>๘.๑ แจ้งผลการดำเนินงาน และ ข้อเสนอแนะ การปรับปรุง/พัฒนาของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ให้ อาจารย์ รับทราบ เป็นรายบุคคล</p> <p>๘.๒ ปรับปรุง/พัฒนาแผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย</p>	-เอกสารเซ็นรับทราบผลการดำเนินงาน		<p>- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ</p> <p>- งานทรัพยากรบุคคล และด้านวิชาการ</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕
๘. เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง
๙. มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕
๑๐. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕
๑๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ