



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่
Boromarajonani College of Nursing Phrae

สร้างคนจากชุมชน เพื่อตอบสนองระบบสุขภาพชุมชน



แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร
๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข



คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข โดยได้รับอนุมัติงบประมาณการก่อสร้างนับตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นต้นมา ปัจจุบันวิทยาลัยฯ ได้ผลิตนักศึกษาสำเร็จแล้วทั้งหมด ๓ รุ่น

เพื่อให้วิทยาลัยมีความพร้อมในการดำเนินการตามพันธกิจ งานทรัพยากรบุคคล จึงได้จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๓ - ๒๕๖๗) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้รับผิดชอบและสามารถดำเนินการสรรหาและพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังสามารถต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้แผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด งานทรัพยากรบุคคล จึงได้ปรับปรุงและพัฒนาแผนบริหารและพัฒนาบุคลากรทุกปี เพื่อปรับให้เข้าสภาวะการณ์ของวิทยาลัยฯ

ในการนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๓ - ๒๕๖๗) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการนำไปปฏิบัติในด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากร ต่อไป

คณะผู้จัดทำ



ส่วนที่ ๑ บทนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ก่อตั้งขึ้นเพื่อผลิตพยาบาลเพื่อรองรับการกระจายอำนาจด้านสาธารณสุขสู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น วิทยาลัยได้รับอนุมัติงบประมาณการก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ (สำเนาสรุปรายงานการประชุม อ.ก.พ.: ๒๕๕๔) และได้รับอนุมัติจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้วิทยาลัย เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งหนึ่งในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ภายใต้การดูแลสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงาน ของสถาบันพระบรมราชชนก โดยมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต และการพัฒนาบุคลากรสาธารณสุข

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีวัตถุประสงค์สำคัญที่จะช่วยขยายบทบาทหน้าที่งานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้มีขอบข่ายของการปฏิบัติที่กว้างขึ้น เพื่อครอบคลุมดูแลการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและองค์กร งานพัฒนาบุคลากร วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นโดยมีหน้าที่ในการวางแผนงานด้านการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่การสรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงานพันธกิจต่างๆ การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเสริมสร้างค่านิยมร่วมในองค์กร การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน และการเสริมสร้างความผูกพันต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการบริหารและพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อสรรหาบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีคุณภาพ ให้มีจำนวนที่เพียงพอต่อการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ
๒. เพื่อวางแผนบริหารอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน ให้มีความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ด้านวิชาการ วิชาชีพ
๓. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ ด้านวิชาการ วิชาชีพ สนับสนุนองค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
๔. เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ให้คงอยู่กับองค์กร

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

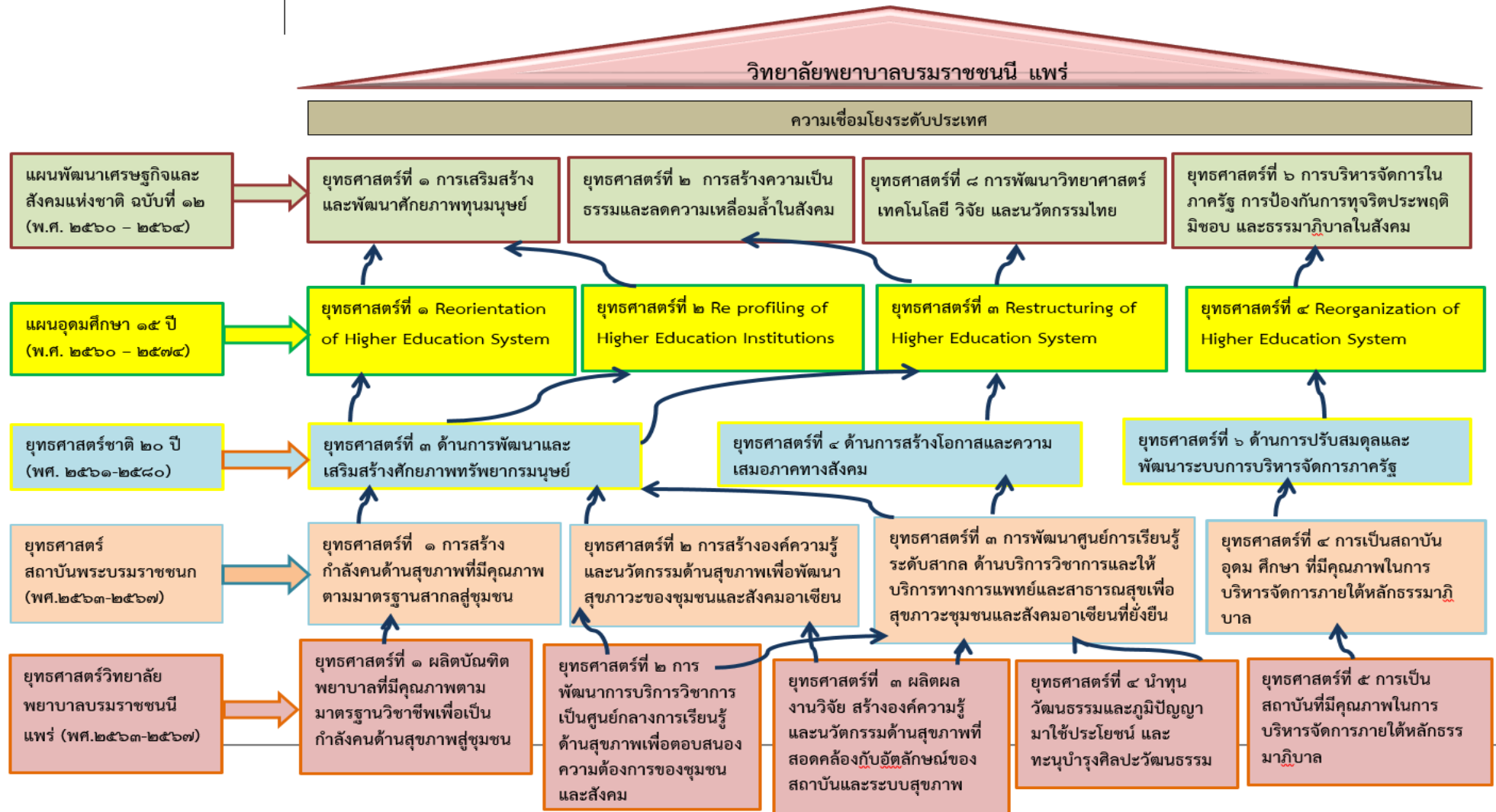
บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนมีจำนวนที่เพียงพอต่อการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ สามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาและสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ ให้ก้าวหน้าตามแผนพัฒนาวิทยาลัยฯ สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยฯ ได้อย่างต่อเนื่อง และคงไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถให้อยู่ในหน่วยงาน



กลยุทธ์การบริหารและพัฒนา

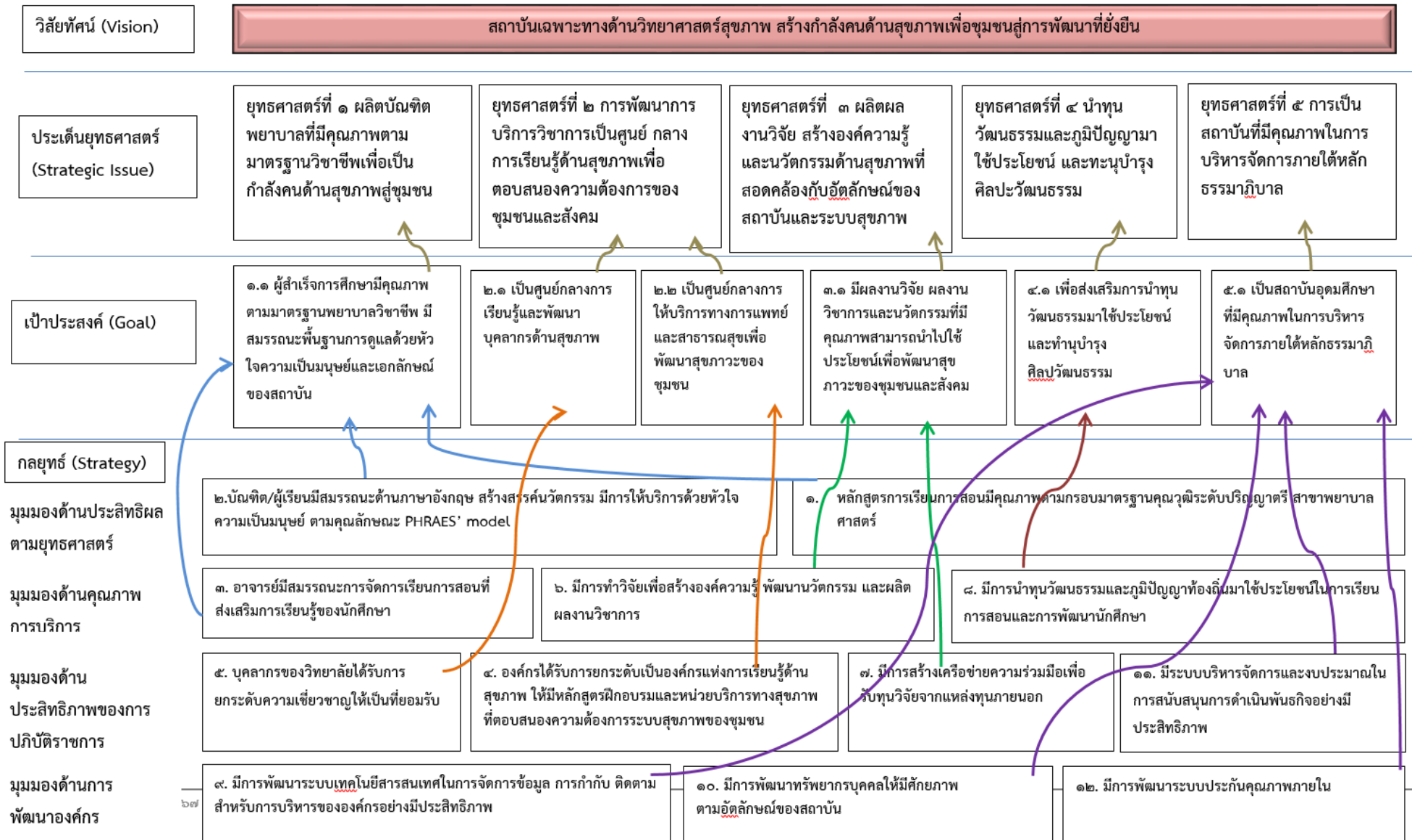
แผนที่ยุทธศาสตร์ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ พ.ศ.๒๕๕๙-๒๕๖๓ (ในรูปแบบ Balanced Scorecard)

แสดงความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ กรอบอุดมศึกษาระยะยาว ๑๕ ปี และยุทธศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก ๒๕๖๓-๒๕๖๗





แผนที่ยุทธศาสตร์ (strategy map) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี แพร่ (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๗)





กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพโดยมีเป้าประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ ดังนี้

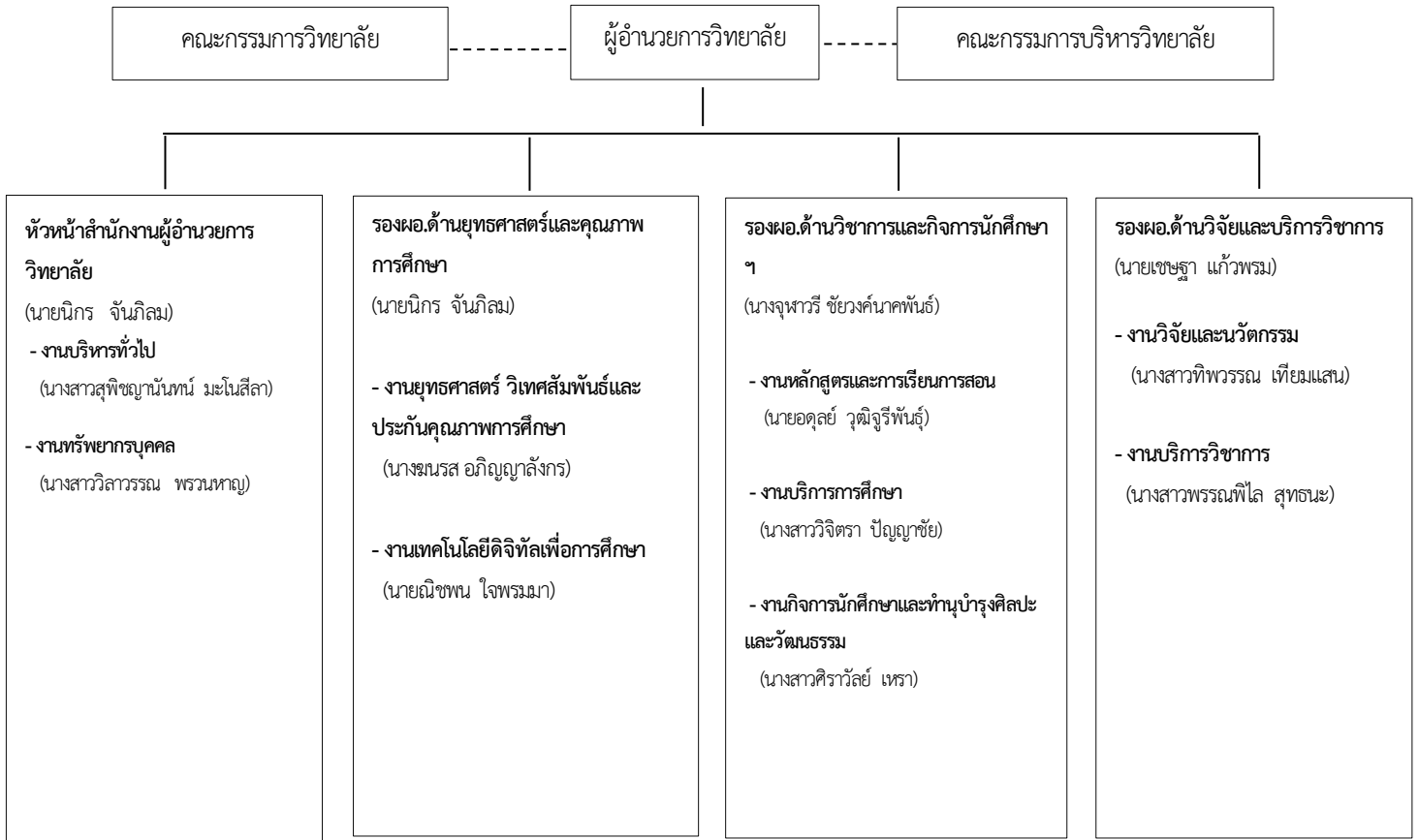
| กลยุทธ์ของ วิทยาลัย | เป้าประสงค์ | ตัวชี้วัด | ปีพุทธศักราช | | | | |
|---|--|---|--------------|--------|--------|--------|--------|
| | | | ๖๓ | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ |
| กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาระบบ บริหารงาน บุคคลที่มี ประสิทธิภาพ | เพื่อพัฒนา บุคลากรให้มี ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน | ๑. อัตราส่วนอาจารย์ พยาบาลประจำต่อ จำนวนนักศึกษา | ๑:๖ | ๑:๖ | ๑:๖ | ๑:๖ | ๑:๖ |
| | | ๒. ร้อยละของ อาจารย์ประจำ ได้รับการพัฒนา ตนเองไม่น้อยกว่า ๑๕ ชม.ต่อปี การศึกษา | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| | | ๓. ร้อยละของ บุคลากรสาย สนับสนุนได้รับ การพัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชม. ต่อปี | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ | ๑๐๐ |
| | | ๔. ค่าเฉลี่ยความพึง พอใจของบุคลากร ต่อการบริหารงาน บุคลากร | > ๓.๕๑ | > ๓.๕๑ | > ๓.๕๑ | > ๓.๕๑ | > ๓.๕๑ |

ตัวชี้วัดตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. อัตราส่วนอาจารย์พยาบาลประจำต่อจำนวนนักศึกษา
๒. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารงานบุคลากร
๔. อาจารย์พยาบาลได้รับการพัฒนาตนเองทางด้านคุณวุฒิการศึกษา
๕. ร้อยละของอาจารย์ประจำได้รับการพัฒนาตนเองไม่น้อยกว่า ๑๕ ชม.ต่อปีการศึกษา
๖. ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนาตนเองไม่น้อยกว่า ๑๐ ชม.ต่อปี
๗. อาจารย์พยาบาลได้รับการสนับสนุนให้รับการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น



โครงสร้างของงานทรัพยากรบุคคล



รายชื่อคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร

| | | |
|-----------------------|-----------------|---------------|
| ๑. นายนิกร | จันภิลิม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจุฬารีย์ | ชัยวงศ์นาคพันธ์ | กรรมการ |
| ๓. นางชนรส | อภิญาลักร | กรรมการ |
| ๔. นางทิพนันท์ | บูรณะกิติ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวฝน | อินศรีขึ้น | กรรมการ |
| ๕. นางสุภาพร | วัฒนา | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุพิชญานันท์ | มะโนสีลา | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิตติมา | ขวัญเมือง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวพิมพ์กานต์ | เทียมแสน | กรรมการ |
| ๖. นางสาววิลาวรรณ | พรวนหาญ | เลขานุการ |



ส่วนที่ ๓ ข้อมูลด้านกำลังคน

การวิเคราะห์ตามแผนการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ที่มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นในแต่ละปีการศึกษา เพื่อรองรับความต้องการการให้บริการด้านสาธารณสุข จึงมีความต้องการอาจารย์พยาบาล ดังนี้

ตารางแสดงแผนการรับนักศึกษาและจำนวนอาจารย์พยาบาลที่ต้องมีตามเกณฑ์สภาการพยาบาล

| รายการ | ปีการศึกษา ๒๕๖๓ | ปีการศึกษา ๒๕๖๔ | ปีการศึกษา ๒๕๖๕ | ปีการศึกษา ๒๕๖๖ | ปีการศึกษา ๒๕๖๗ |
|--------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| นักศึกษาปัจจุบัน | ๒๐๓ คน | ๒๑๑ คน | ๒๕๔ คน | ๓๑๑ คน | ๓๗๒ คน |
| แผนการรับนักศึกษา | ๖๔ คน | ๘๘ คน | ๑๐๐ คน | ๑๑๐ คน | ๑๑๐ คน |
| นักศึกษาสำเร็จการศึกษา | ๕๔ คน | ๔๕ คน | ๕๓ คน | ๔๙ คน | ๖๔ คน |
| รวม | ๒๑๓ คน | ๒๕๔ คน | ๓๑๑ คน | ๓๗๒ คน | ๔๑๘ คน |
| จำนวนอาจารย์ปฏิบัติงาน จริง | ๓๐ คน | ๓๑ คน | ๓๑ คน | ๓๓ คน | ๓๖ คน |

ตารางแสดงอัตรากำลังอาจารย์พยาบาล

| สาขา | อัตรากำลังที่มีอยู่ตาม ปฏิบัติจริง | | | อัตรากำลังที่ควร มีปฏิบัติจริงที่ เพื่อให้เป็นไปตาม เกณฑ์สภาการ พยาบาล (ป.โท/ป.เอก) | ที่ ต้องการ | หมาย เหตุ |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------|-------|--|----------------|--------------|
| | ป.ตรี | ป.โท | ป.เอก | | | |
| อาจารย์พยาบาลในสาขาดังต่อไปนี้ | | | | | | |
| ๑.การพยาบาลอายุรศาสตร์- ศัลยศาสตร์ | | ๑๓ | ๒ | ๑๕ | | |
| ๒.การพยาบาลสูติศาสตร์ | | ๓ | | ๓ | | |
| ๓.การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ | | ๔ | | ๔ | | |
| ๔.การพยาบาลอนามัยชุมชน | | ๓ | ๔ | ๗ | | |
| ๕.การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช | | ๑ | ๑ | ๒ | | |
| ๖.อื่นๆ ผู้ช่วยสอน | ๙ | | | | | |
| รวม | | ๔๐ | | ๓๑ | | |



ความต้องการอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการแยกตามสาขาวิชา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๗

| สาขา/ ปี การศึกษา | จำนวน นักศึกษา | อัตรากำลังอาจารย์ประจำ | | | | | | | | | | | | | | รวม | |
|-------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----|---------------------------------|
| | | การพยาบาล อายุรศาสตร์- | | | การพยาบาลสูติศาสตร์ | | | การพยาบาลกุมาร เวชศาสตร์ | | | การพยาบาลอนามัย ชุมชน | | | การพยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวช | | | |
| | | เกณฑ์ | จำนวนอาจารย์ ที่มีอยู่จริง | จำนวนอาจารย์ ที่ต้องการสรรหา | เกณฑ์ | จำนวนอาจารย์ ที่มีอยู่จริง | จำนวนอาจารย์ ที่ต้องการสรรหา | เกณฑ์ | จำนวนอาจารย์ ที่มีอยู่จริง | จำนวนอาจารย์ ที่ต้องการสรรหา | เกณฑ์ | จำนวนอาจารย์ ที่มีอยู่จริง | จำนวนอาจารย์ ที่ต้องการสรรหา | เกณฑ์ | จำนวนอาจารย์ ที่มีอยู่จริง | | จำนวนอาจารย์ ที่ต้องการสรรหา |
| ๒๕๖๓ | ๒๑๓ | ๕ | ๑๓ | ๐ | ๔ | ๒ | ๒ | ๓ | ๔ | ๐ | ๔ | ๗ | ๐ | ๒ | ๒ | ๐ | ๒๕ |
| ๒๕๖๔ | ๒๔๗ | ๖ | ๑๕ | ๐ | ๔ | ๓ | ๑ | ๓ | ๔ | ๐ | ๕ | ๗ | ๐ | ๒ | ๒ | ๑๐ | ๓๑ |
| ๒๕๖๕ | ๒๗๓ | ๗ | ๑๖ | ๐ | ๗ | ๔ | ๓ | ๔ | ๔ | ๐ | ๖ | ๗ | ๐ | ๓ | ๓ | ๐ | ๓๔ |
| ๒๕๖๖ | ๓๐๔ | ๙ | ๑๖ | ๐ | ๗ | ๖ | ๑ | ๔ | ๔ | ๐ | ๗ | ๘ | ๐ | ๓ | ๔ | ๐ | ๓๙ |
| ๒๕๖๗ | ๓๒๐ | ๑๑ | ๑๖ | ๐ | ๗ | ๖ | ๑ | ๔ | ๔ | ๐ | ๗ | ๘ | ๐ | ๔ | ๔ | ๐ | ๓๙ |

ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) สาขาวิชาที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสรรหาอย่างเร่งด่วน คือ สาขาการพยาบาลสูติศาสตร์ และสาขาจิตเวชศาสตร์ โดยต้องวางแผนพัฒนาและส่งเสริมให้ผู้ช่วยสอนได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทในสาขาดังกล่าว อีกทั้งต้องส่งเสริมพัฒนาอาจารย์ประจำในการเรียนต่อเฉพาะทางสาขาสูติศาสตร์ และสาขาจิตเวชศาสตร์



องค์ประกอบการสรรหาอาจารย์พยาบาล

การดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าสู่หน่วยงาน วิทยาลัยฯ ได้กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ต้องการ ไว้ ๒ ลักษณะ ได้แก่ คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งราชการการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๘ ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายกำหนด
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายกำหนด
- ๑.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้ตามลักษณะงานและความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ อาจารย์พยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ อาจจะกำหนดปริญญาโททางการพยาบาล ในสาขา ตามที่วิทยาลัยฯ มีความขาดแคลน ได้เช่นกัน ตัวอย่าง ได้รับปริญญาโททางการพยาบาล ในสาขาวิชาการพยาบาลจิตเวช สาขาวิชาการสูติศาสตร์ เป็นต้น



ตารางแสดงอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนของวิทยาลัยฯ

| ตำแหน่ง | อัตรากำลังปีงบประมาณปัจจุบัน(พ.ศ. ๒๕๖๓) | | | | | | | | | รวม | คงเหลือ กรอบ (๑๐๐% /๘๐%) |
|---|---|-----------|-------------------------|--------------|-----------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------------------------------|
| | กรอบ | | อัตรากำลังที่มีอยู่จริง | | | | | | | | |
| | ๑๐๐ % | ๘๐ % | ข้าราชการ | ลูกจ้างประจำ | ลูกจ้างชั่วคราว | | พรก. | พกส. | จ้างเหมา | | |
| | | | | งบ ประมาณ | นอกงบ | | | | | | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ๘ | ๖ | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | ๓ | ๕/๓ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๒ | ๒ | - | - | - | - | - | - | - | - | ๒/๒ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๒ | ๒ | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ | ๑/๑ |
| นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, เจ้าพนักงานโสตฯ/พนักงานโสตฯ, พนักงานสื่อและอุปกรณ์การสอน | ๓ | ๒ | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๒/๑ |
| บรรณารักษ์, เจ้าพนักงานห้องสมุด/พนักงานห้องสมุด | ๔ | ๓ | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๓/๒ |
| พนักงานประจำห้องทดลอง | ๔ | ๓ | - | - | - | - | - | - | - | - | ๓/๒ |
| พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ | ๔ | ๓ | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๓/๒ |
| เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ/พนักงานประเมินฯ/พนักงานบริการเอกสารทั่วไป/พนักงานพิมพ์/พนักงานเก็บเอกสาร/พนักงานประเมินผล | ๑๒ | ๙ | - | - | - | - | - | ๑ | ๓ | ๔ | ๘/๕ |
| นักวิชาการศึกษา | ๒ | ๒ | - | - | - | - | - | - | - | - | ๒/๒ |
| นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงิน | ๖ | ๔ | - | - | - | - | ๒ | - | - | ๒ | ๔/๒ |
| นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/พนักงานพัสดุ | ๔ | ๓ | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ | ๓/๒ |
| เจ้าพนักงานเกษตร/คนสวน/พนักงานทั่วไป/ผู้ดูแลสถานที่ | ๕ | ๔ | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๒ | ๓/๒ |
| นายช่างเทคนิค/ช่างฝีมือทั่วไป/ผู้ช่วยช่าง | ๓ | ๓ | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๒ | ๑/๑ |
| พนักงานประจำตึก/พนักงานบริการ/แม่บ้าน | ๑๐ | ๑๐ | - | - | - | - | - | ๒ | - | ๒ | ๘/๘ |
| พนักงานรักษาความปลอดภัย | ๔ | ๔ | - | - | - | - | - | - | - | - | ๔/๔ |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๕ | ๕ | - | - | - | - | - | ๑ | ๒ | ๓ | ๒/๒ |
| นักทรัพยากรบุคคล | ๓ | ๒ | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ | ๒/๑ |
| นักวิเทศสัมพันธ์ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑/๑ |
| นักประชาสัมพันธ์/เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/พนักงานสื่อสาร | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | ๑/๑ |
| พนักงานจัดการหอพัก | ๒ | ๑ | - | - | - | - | - | - | - | - | ๒/๑ |
| รวม | ๘๕ | ๗๐ | - | - | - | - | ๖ | ๗ | ๑๑ | ๒๔ | ๖๑/๔๖ |



แผนการสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗)

| ตำแหน่ง | อัตรากำลัง | | | แผนสรรหาในแต่ละปีการศึกษา | | | | | คงเหลือกรอบ (๑๐๐%/๘๐%) |
|---|----------------|-----------|-----------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|---------------------------|
| | กรอบอัตรากำลัง | | ที่มีอยู่ | ๖๓ | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ | |
| | ๑๐๐% | ๘๐% | | | | | | | |
| นักจัดการงานทั่วไป | ๘ | ๖ | ๓ | - | - | - | - | - | ๔/๒ |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ๒ | ๒ | - | - | - | - | - | - | ๒/๒ |
| นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๒ | ๒ | ๑ | - | - | - | - | - | ๑/๑ |
| นักวิชาการโสตทัศนศึกษา, เจ้าพนักงานโสตฯ/พนักงานโสตฯ, พนักงานสื่อและอุปกรณ์การสอน | ๓ | ๒ | ๑ | - | - | - | - | - | ๒/๑ |
| บรรณารักษ์, เจ้าพนักงานห้องสมุด/พนักงานห้องสมุด | ๔ | ๓ | ๑ | - | - | - | - | - | ๓/๒ |
| พนักงานประจำห้องทดลอง | ๔ | ๓ | - | - | - | - | - | - | ๔/๓ |
| พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ | ๔ | ๓ | ๑ | - | - | - | - | - | ๓/๒ |
| เจ้าพนักงานธุรการ/พนักงานธุรการ/พนักงานประเมินฯ/พนักงานบริการเอกสารทั่วไป/พนักงานพิมพ์/พนักงานเก็บเอกสาร/พนักงานประเมินผล | ๑๒ | ๙ | ๔ | - | - | - | - | ๑ | ๙/๖ |
| นักวิชาการศึกษา | ๒ | ๒ | - | - | - | - | - | - | ๒/๒ |
| นักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงิน | ๖ | ๔ | ๒ | - | - | - | - | ๑ | ๓/๑ |
| นักวิชาการพัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/พนักงานพัสดุ | ๔ | ๓ | ๑ | - | - | - | - | - | ๓/๒ |
| เจ้าพนักงานเกษตร/คนสวน/พนักงานทั่วไป/ผู้ดูแลสถานที่ | ๕ | ๔ | ๒ | - | - | - | - | - | ๓/๒ |
| นายช่างเทคนิค/ช่างฝีมือทั่วไป/ผู้ช่วยช่าง | ๓ | ๓ | ๒ | - | - | - | - | - | ๑/๑ |
| พนักงานประจำตึก/พนักงานบริการ/แม่บ้าน | ๑๐ | ๑๐ | ๒ | - | - | - | - | - | ๘/๘ |
| พนักงานรักษาความปลอดภัย | ๔ | ๔ | - | - | - | - | - | - | ๔/๔ |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๕ | ๕ | ๓ | - | - | - | - | - | ๒/๒ |
| นักทรัพยากรบุคคล | ๓ | ๒ | ๑ | - | - | - | - | - | ๒/๑ |
| นักวิเทศสัมพันธ์ | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑/๑ |
| นักประชาสัมพันธ์/เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์/พนักงานสื่อสาร | ๑ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๑/๑ |
| พนักงานจัดการหอพัก | ๒ | ๑ | - | - | - | - | - | - | ๒/๑ |
| รวม | ๘๕ | ๗๐ | ๒๔ | - | - | - | - | ๒ | ๖๐/๔๕ |



แนวทางการจ้างรักษา

คือ แผนการทำให้บุคลากรต้องการทำงานอยู่กับวิทยาลัย เนื่องจากความสำเร็จของวิทยาลัย ต้องอาศัยบุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการผลักดันผลงานให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ และการที่จะทำให้ผลงานของวิทยาลัยจะดีขึ้นอย่างสม่ำเสมอได้นั้น ก็ต้องอาศัยบุคลากรที่ทำงานอย่างต่อเนื่อง เมื่อวิทยาลัยได้บุคลากรเข้ามาทำงานแล้ว และมีการพัฒนาจนกระทั่งสามารถทำงานได้ดี สิ่งที่จะต้องทำต่อคือ จะต้องหาแนวทางในการรักษาไว้ซึ่งบุคลากรเหล่านั้น เพื่อทำงานกับวิทยาลัยให้นานที่สุด ซึ่งวิธีการรักษาบุคลากรจะสะท้อนออกมาในด้านการพิจารณาผลการปฏิบัติงานและการจ่ายค่าตอบแทนที่เป็นธรรม รวมถึงการให้สวัสดิการของวิทยาลัย ทั้งนี้ วิทยาลัยฯ ได้ให้ความสำคัญกับบุคลากรทุกคน ทุกระดับ โดยคณะกรรมการสวัสดิการและงานพัฒนาบุคลากร เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำสวัสดิการ โดยคำนึงถึงความต้องการพื้นฐานของบุคคลแต่ละคนที่พึงจะได้รับ แต่ตั้งอยู่บนพื้นฐานในระเบียบและหลักการของทางราชการ จึงได้จัดแนวทางการให้สวัสดิการ ไว้ดังนี้

๑. การเยี่ยมไข้ เยี่ยมบุคลากรและญาติสายตรง โดยเยี่ยมเมื่อเจ็บป่วยและต้องนอนรักษาตัวในโรงพยาบาล หลักการดังกล่าวอยู่บนพื้นฐานที่ว่า “บุคลากรเข้ามาทำงานให้กับวิทยาลัยฯ จึงถือเสมือนว่าเป็นครอบครัวเดียวกันในบ้านอีกหลัง การดูแลครอบครัวของเขาจึงเปรียบเสมือนการให้กำลังใจที่ดีแก่บุคลากร”

๒. การร่วมบำเพ็ญกุศลศพ วิทยาลัยฯ ร่วมเป็นเจ้าภาพบำเพ็ญกุศลศพบุคลากรและญาติสายตรง

๓. การตรวจสอบสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากร วิทยาลัยฯ จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี คือให้บุคลากรมีสิทธิได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปีได้ในสถานพยาบาลของรัฐ ดังนี้

๑) บุคลากรจ้างเหมาบริการให้ได้รับการตรวจสอบสุขภาพพื้นฐาน ตามอายุที่ควรได้รับการตรวจ ตามที่จ่ายจริง

๒) ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ สามารถตรวจพิเศษเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิที่ได้รับได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๑,๐๐๐ บาท และ

๓) ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข อายุเกิน ๓๕ ปี ขึ้นไปสามารถตรวจพิเศษเพิ่มเติมนอกเหนือจากสิทธิที่ได้รับได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินปีละ ๑,๕๐๐ บาท

๔. การประกันประกันอุบัติเหตุ การจ่ายค่าเบี้ยประกันประกันอุบัติเหตุกรณีได้รับอันตรายให้แก่บุคลากร ในลักษณะของการประกันหมู่ให้ครั้งหนึ่งของจำนวนเงินประกันทั้งหมด

๕. ทุนอุดหนุนการศึกษาบุตร การให้ทุนอุดหนุนการศึกษาบุตรของบุคลากรวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ โดยคิดจากผลกำไรสุทธิ ๒% ของเงินสวัสดิการวิทยาลัยฯ สิ้นเดือนเมษายน

๖. การจัดสวัสดิการบ้านพัก วิทยาลัยฯ มีแฟลตที่จัดเป็นที่พักสำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัย โดยพิจารณาเหตุผลและความจำเป็น รวมไปถึงปัจจัยภายนอกอื่นๆ ที่เมื่อพิจารณาแล้วว่า การได้เข้าพักจะส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ดังนั้นผู้ที่ขอที่พักในวิทยาลัยให้ทำบันทึกข้อความเสนอ เพื่อดำเนินการพิจารณาเป็นรายกรณีไป

๗. การจัดรถอำนวยความสะดวกในการเดินทาง

การเดินทางไปราชการ: วิทยาลัยฯ พิจารณาจัดรถให้เมื่อ

- เดินทางตั้งแต่ ๔ คนขึ้นไป
- เดินทางไปเช้าของวันประชุม โดยไม่เดินทางไปพักค้างล่วงหน้า
- เดินทางไปยังสถานที่ที่ไม่มีบริการรถสาธารณะที่สะดวก
- มีรถวิทยาลัยที่สามารถจัดสรรให้บริการได้ ณ เวลานั้น



การเตรียมทดแทน

แผนการทดแทนตำแหน่ง คือ กระบวนการเตรียมผู้สืบทอดตำแหน่ง โดยจัดเตรียมแผนงานไว้ล่วงหน้าทดแทน กรณี ตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ซึ่งผู้ทดแทนตำแหน่งงาน เรียกว่า “Successor” ส่วนใหญ่แผนทดแทนนี้ เน้น ในการวางโครงสร้าง วางแผนไว้สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งงานหลัก ได้แก่ ตำแหน่งทดแทนด้านบริหาร (Management Level) เช่น รองผู้อำนวยการ นักจัดการงานทั่วไป เป็นต้น และผู้ดำรงตำแหน่งด้านงานหลักเฉพาะทาง (Specialist Key Positions) เช่น อาจารย์พยาบาล เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น เมื่อบุคลากรดังกล่าวจะไม่อยู่องค์กรอีกต่อไป เช่น เกษียณอายุ ลาออก ย้ายหน่วยงาน เป็นต้น จะต้องมีคนขึ้นมาทำงานแทน เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่นต่อเนื่อง จึงต้องวางแผนว่าใครที่จะสามารถขึ้นมาแทนได้ รวมทั้งจะต้องพัฒนาผู้ที่จะขึ้นมาทดแทนนั้นในเรื่องอะไรบ้าง

การจัดทำแผนนี้ เน้นการสรรหาบุคลากรจากภายในมากกว่า เพราะใช้เวลาในการจัดเตรียม ฝึกฝนพัฒนาในระยะหนึ่งก่อนผู้ดำรงตำแหน่งงานเดิมจะพ้นสภาพตำแหน่งงานนั้น มิใช่ นำคนเข้ามาจากภายนอก และเรียนรู้งานนั้นในทันที



ส่วนที่ ๔ แผนส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

สภาพอัตรากำลังปัจจุบันของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

ปัจจุบัน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ มีบุคลากรทั้งสิ้น ๖๖ คน โดยแบ่งเป็นอาจารย์พยาบาล ๔๐ คน และบุคลากรสนับสนุน ๒๖ คน ดังมีรายละเอียดของบุคลากรในมิติต่างๆ ดังนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕)

| ลักษณะจำแนก | จำนวน |
|-----------------------------------|-------|
| ประเภทบุคลากร | |
| บุคลากรสายวิชาการ | ๔๐ |
| บุคลากรสายสนับสนุน | ๒๖ |
| วุฒิการศึกษาของอาจารย์ | |
| ปริญญาเอก | ๗ |
| ปริญญาโท | ๒๔ |
| ปริญญาตรี | ๓๔ |
| คุณสมบัติอาจารย์ประจำตามเกณฑ์สภาฯ | |
| สาขาการพยาบาล | ๓๑ |
| สาขาอื่นที่ไม่ใช่สาขาพยาบาล | - |
| ความเชี่ยวชาญ | |
| การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยศาสตร์ | ๑๕ |
| การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ | ๔ |
| การพยาบาลสูติศาสตร์ | ๓ |
| การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์ | ๒ |
| การพยาบาลอนามัยชุมชน | ๗ |
| กายวิภาคศาสตร์ | ๑ |
| ตำแหน่งทางวิชาชีพ | |
| พยาบาลวิชาชีพ | ๗ |
| พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | ๖ |
| พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | ๗ |
| พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ | ๑๑ |
| จำนวนอาจารย์ที่ลาศึกษาต่อ | |
| ปริญญาเอก | - |
| ปริญญาโท | - |



คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ที่อัตรากำลังโดยการนำ SWOT analysis ได้ผลดังนี้

ผลการวิเคราะห์ SWOTanalysis

| | |
|---|--|
| จุดแข็ง (Strength) <ol style="list-style-type: none">1. อาจารย์พยาบาลมีความเชี่ยวชาญทางการพยาบาล2. อาจารย์พยาบาลมีประสบการณ์ด้านการสอน3. อาจารย์พยาบาลมีทักษะด้านการทำวิจัย4. อาจารย์พยาบาลมีทักษะการทำงานร่วมกับชุมชน5. อาจารย์พยาบาลมีเครือข่ายกับหน่วยงานภายนอก | จุดอ่อน (Weakness) <ol style="list-style-type: none">1. สัดส่วนจำนวนอาจารย์ต่อนักศึกษาไม่เพียงพอ2. จำนวนอาจารย์ในแต่ละสาขาไม่เพียงพอ3. อาจารย์ (จาก รพ.) ขาดประสบการณ์ด้านการสอน4. กรอบอัตราบุคลากรสายสนับสนุนไม่ชัดเจน5. บุคลากรสายสนับสนุนขาดประสบการณ์6. การพัฒนาบุคลากรไม่มีความต่อเนื่อง7. ความก้าวหน้าทางตำแหน่งหน้าที่ บุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่ง ทางราชการ มีไม่เพียงพอ |
| โอกาส (Opportunity) <ol style="list-style-type: none">1. ได้รับการช่วยเหลือจาก วพบ เครือข่าย2. ได้รับการสนับสนุนทรัพยากรจาก สบช3. มีบริการวิชาการ สัมมนาจากหน่วยงานภายนอก4. การประกันคุณภาพการศึกษาเป็นตัวผลักดันให้มีการพัฒนาบุคลากร | ภาวะคุกคาม (Threat) <ol style="list-style-type: none">1. ข้อเสนอกรจ้างงานที่ดีกว่าจากหน่วยงานอื่น |



แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ มีแนวทางและแผนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสายวิชาการให้มีสัดส่วนคุณวุฒิอยู่ในระดับที่ได้มาตรฐานตามที่สภาการพยาบาล และ สกอ. กำหนด

๒) วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม เพื่อความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน (Career Path) หรือวิชาชีพ เช่น การเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน, การปรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น, การเป็นวิทยากร(Trainer) ตามความเชี่ยวชาญ (ทำเนียบความเชี่ยวชาญ), การฝึกอบรมเฉพาะด้านต่าง ๆ เป็นต้น

● วัตถุประสงค์การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๑) เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในด้านวิชาการ/วิชาชีพ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ มีชั่วโมงพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ

๓) เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ มีชั่วโมงการพัฒนาภาษาอังกฤษ

๔) เพื่อเป็นแนวทางส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

● ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

๑) ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรสายวิชาการทั้งหมด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในด้านวิชาการ/วิชาชีพ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒) บุคลากรสายวิชาการ มีชั่วโมงพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อปี

๓) บุคลากรสายวิชาการ มีชั่วโมงการพัฒนาภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อปี

๔) บุคลากรสายวิชาการได้รับการส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

ดังนั้น ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการตามแนวทางข้างต้น จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนา โดยแบ่งเป็น

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี คุณวุฒิ ปริญญาตรี

๑.๑ การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่อย่างน้อย ๒-๓ วัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย

๑.๒ แต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงในการดูแลอาจารย์ใหม่ เพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาทั้งในด้านการทำหน้าที่อาจารย์ และการปรับตัวอื่นๆ

๑.๓ ฝึกประสบการณ์ทางด้านการพยาบาลเพื่อให้มีความรู้และทักษะในวิชาชีพ เพื่อให้มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการเป็นอาจารย์พยาบาล อย่างน้อย ๘ เดือน – ๑ ปี ณ โรงพยาบาลแพร่

๑.๔ เข้ารับการอบรมระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาศาสตร์และศิลป์ ระยะเวลา ๔ เดือน

๑.๕ ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท

๑.๖ ศึกษาและอบรมการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อ การวัดและประเมินผล การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาการสอน การจัดทำรายละเอียดวิชาและแผนการสอน

๑.๗ สังเกตการณ์การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์พี่เลี้ยงหรืออาจารย์ท่านอื่นที่อาจารย์พี่เลี้ยงพิจารณาว่าเหมาะสม เป็นผู้ช่วยสอนและฝึกบทบาทการเป็นอาจารย์ร่วมกับอาจารย์พี่เลี้ยง



๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิ ป.โท/เอก ขาด ประสบการณ์สอน

๒.๑ การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่อย่างน้อย ๒-๓ วัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย

๒.๒ แต่งตั้งอาจารย์พี่เลี้ยงในการดูแลอาจารย์ใหม่ เพื่อช่วยเหลือและให้คำปรึกษาทั้งในด้านการทำงานที่อาจารย์ และการปรับตัวอื่นๆ

๒.๓ เรียนรู้ระบบการทำงานในแหล่งฝึกปฏิบัติก่อนนิเทศนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข้อมูล และเรียนรู้ระบบการทำงานของแต่ละหอผู้ป่วย/ชุมชนตามความเชี่ยวชาญของกลุ่มภาควิชาที่จะสังกัดอย่างน้อย ๑ - ๓ เดือน ณ แหล่งฝึกของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

๒.๔ เข้ารับการอบรมระยะสั้น หลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางสาขาศาสตร์และศิลป์ ระยะเวลา ๔ เดือน

๒.๕ ศึกษาและอบรมการจัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับเทคนิควิธีการสอน การใช้สื่อ การวัดและประเมินผล การวิเคราะห์ผู้เรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาการสอน การจัดทำรายละเอียดวิชาและแผนการสอน

๒.๖ ฝึกสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยมีอาจารย์พี่เลี้ยงเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ เดือน โดยผ่านการประเมินจากพี่เลี้ยงและผู้เกี่ยวข้อง

๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์เข้าใหม่ คุณวุฒิ ป.โท/เอก มี ประสบการณ์สอน

๓.๑ การปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่อย่างน้อย ๒-๓ วัน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัย

๓.๒ เรียนรู้ระบบการทำงานในแหล่งฝึกปฏิบัติก่อนนิเทศนักศึกษา เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ข้อมูล และเรียนรู้ระบบการทำงานของแต่ละหอผู้ป่วย/ชุมชนตามความเชี่ยวชาญของกลุ่มภาควิชาที่จะสังกัดอย่างน้อย ๑ เดือน ณ แหล่งฝึกของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่

๔. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์ประจำ

๔.๑ ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก

๔.๒ อบรมระยะสั้นการพยาบาลเฉพาะทาง

๔.๓ อบรมความรู้ทางวิชาการ/วิชาชีพ ตามความเชี่ยวชาญ ที่วิทยาลัยฯ ได้จัดสรรงบประมาณตนเองไว้

๔.๔ อบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา

๔.๕ อบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการทำวิจัย

๔.๖ อบรมเกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษา

๔.๗ อบรมผู้บริหารสาธารณสุขระดับต้น/ระดับกลาง

๔.๘ ทำผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ



๕. แนวทางการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ กรณี อาจารย์ประจำหลักสูตร

- ๕.๑ พัฒนาศักยภาพที่มิวิจัยในการทำวิจัยคุณภาพ
- ๕.๒ เทคนิคการบริหารหลักสูตร และการออกแบบการเรียนการสอน
- ๕.๓ พัฒนาเทคนิคการวัดและประเมินผล
- ๕.๔ พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
- ๕.๕ พัฒนาทักษะการสอนและประเมินผลในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- ๕.๖ เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.เอก (กรณีมีคุณสมบัติสูงสุด ป.โท)

นอกจากนี้ แผนการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ ในแต่ละปีงบประมาณ งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ ได้วิเคราะห์หลักสูตรการฝึกอบรม ถึงเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาทางด้านวิชาการ วิชาชีพ ของบุคลากรสายวิชาการ และจะดำเนินการในเรื่องการสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดหา/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาด้านตนเองของบุคลากรใน ปีงบประมาณนั้นๆ



ตารางที่ ๖ แผนพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ ด้านวิชาการ วิชาชีพ

| แผนส่งอบรม | แผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีการศึกษา (คน) | | | | |
|---|---------------------------------------|----|----|----|----|
| | ๖๓ | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ |
| ๑. การอบรมเฉพาะทางระยะสั้น | | | | | |
| ๑.๑ หลักสูตรศาสตร์และศิลป์ทางการสอนทางการพยาบาล | | ๑ | ๓ | ๔ | |
| ๑.๒ สาขาการพยาบาลต่าง ๆ | | | | | |
| ๑.๒.๑ การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยศาสตร์ | | | | | |
| ๑.๒.๑.๑ การพยาบาลออร์โธปิดิกส์ | | | | | |
| ๑.๒.๑.๒ การพยาบาลเฉพาะทางผู้สูงอายุ | | | ๑ | | |
| ๑.๒.๒ การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ | | | | ๑ | |
| ๑.๒.๒.๑ การพยาบาลเฉพาะทาง สาขาการพยาบาลผู้ป่วยทารกและเด็กวิกฤต | | | | | |
| ๑.๒.๓ การพยาบาลสูติศาสตร์ | | | | | |
| ๑.๒.๓.๑ การพยาบาลเฉพาะทางผดุงครรภ์ | ๑ | | | ๑ | ๒ |
| ๑.๒.๔ การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์ | | | | | ๑ |
| ๑.๒.๔.๑ การพยาบาลเฉพาะทาง สาขาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชศาสตร์ | | | | | |
| ๑.๒.๕ การพยาบาลเฉพาะทางทางด้านเวชปฏิบัติ/อนามัยชุมชน/อนามัยครอบครัว | | | | | |
| ๑.๒.๕.๑ การพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติทั่วไป (การรักษาโรคเบื้องต้น) | | | | | |
| ๑.๒.๕.๒ การพยาบาลเฉพาะทางสาขาการพยาบาลเวชปฏิบัติครอบครัว (การรักษาโรคเบื้องต้น) | | | | | |
| ๒. การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| ๓. การอบรมหลักสูตรทางการบริหาร | | | | | |
| ๓.๑ หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น | | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| ๓.๒ หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง | ๑ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |

อาจารย์ประจำหลักสูตร

| แผนส่งอบรม | แผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีการศึกษา (คน) | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|------|------|------|------|
| | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ |
| ๑. การอบรมอาจารย์ประจำหลักสูตร | | | | | |
| ๑.๑ การบริหารหลักสูตร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๑.๒ การวัดและประเมินผล | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |

หมายเหตุ ทั้งนี้อาจารย์ประจำทุกคนต้องได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการและวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา



งานทรัพยากรบุคคลได้กำหนดแผนพัฒนาอาจารย์พยาบาล ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๒๕๖๗ ดังนี้
การพัฒนาคุณวุฒิให้มีระดับสูงขึ้นโดยการส่งเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโท ปริญญาเอก โดยมีแผน
ดังนี้
แผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบประมาณ

| แผนส่งเรียน | แผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีงบฯ (คน) | | | | |
|-------------|----------------------------------|------|------|------|------|
| | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ |
| ปริญญาโท | ๓ | ๔ | ๑ | ๑ | - |
| ปริญญาเอก | - | - | ๓ | ๒ | ๒ |



ตารางแสดงการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

| ชื่อ - สกุล | หลักสูตรเฉพาะทาง | | | | | | | หลักสูตรวิชาการระยะสั้น | | | | | | | คุณภาพ | | | การศึกษา | |
|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------|--------|-----------------------|-------|----------|-------|
| | ศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล | การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยกรรมศาสตร์ | การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ | การพยาบาลสูติศาสตร์ | การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์ | หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น | หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง | อื่นๆ | ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ | ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ | ทักษะภาษาอังกฤษ | การบริหารหลักสูตร | การวัดประเมินผล | อื่นๆ | QA | การศึกษางานต่างประเทศ | อื่นๆ | ป.โท | ป.เอก |
| ดร.ปิ่นนเรศ กาศอุดม | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | |
| ดร.เชษฐา แก้วพรม | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | |
| ดร.เสาวภา เด็ดขาด | | | | | | ★ | | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | |
| ดร.วิจิตรา ปัญญาชัย | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นายอดุลย์ วุฒิจูรีพันธ์ | | | | | | ★ | | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวพรรณณีไพไล สุทณะ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | ★ |
| ดร.นิกร จันภิรม | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | ★ |
| นางสาวทิพวรรณ เทียมแสน | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | | | | ★ | | | | | ★ |
| นางสาวสิริวรรณ ัญญาผล | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวศิริวัลย์ เหา | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางจุฬารีย์ ชัยวงค์นาคพันธ์ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | ★ |
| นางสาวกรรณิการ์ กาศสมบุญรณ์ | | | | | | ★ | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| ดร.ศิริกาญจน์ จินาวิน | | | | | | ★ | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางฉนรศ อภิญญาสิงกร | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | ★ |
| นางสุทธิดา ศรีเทพ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | |



| ชื่อ - สกุล | หลักสูตรเฉพาะทาง | | | | | | | | หลักสูตรวิชาการระยะสั้น | | | | | | คุณภาพ | | การศึกษา | | |
|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|-------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------|--------|--------------------|----------|-----|------|
| | ศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล | การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยกรรมศาสตร์ | การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ | การพยาบาลสูติศาสตร์ | การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์ | หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น | หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง | อื่นๆ | ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ | ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ | ทักษะภาษาอังกฤษ | การบริหารหลักสูตร | การวัดประเมินผล | อื่นๆ | QA | การศึกษาต่างประเทศ | อื่นๆ | ปโท | ปเอก |
| นางทิพนันท์ บุรณะกิติ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | ★ |
| นางเบญจวรรณ นันทะไสย | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางโยษิตา จรัสรัตนไพบูลย์ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวกชพร พงษ์แท้ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวเสาวลักษณ์ หงษาไซ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวรัชชिता เขียนโพธิ์ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวปริมล หงษ์ศรี | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวเจษฎาภรณ์ อิกำเหน็ด | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | ★ |
| นางรัตน์ชรีญาภรณ์ ฤทธิศาสตร์ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | ★ | | ★ | ★ | | | | | ★ |
| นางสายฝน อินศรีชื่น | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสุภาพร วัฒนา | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวกัลยาณี โนนินทร์ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวแสงอรุณ ใจวงศ์ผาบ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นางสาวศรีแพร เข็มวิชัย | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | |
| นายณัฐวุฒิ บุญสนธิ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | | ★ |



| ชื่อ - สกุล | หลักสูตรเฉพาะทาง | | | | | | | | หลักสูตรวิชาการระยะสั้น | | | | | คุณภาพ | | การศึกษา | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|-------|--------------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------|----|--------------------|-------|------|-------|
| | ศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล | การพยาบาลอายุรศาสตร์-ศัลยกรรมศาสตร์ | การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ | การพยาบาลสูติศาสตร์ | การพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชศาสตร์ | หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับต้น | หลักสูตรผู้บริหารการสาธารณสุขระดับกลาง | อื่นๆ | ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ | ความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ | ทักษะภาษาอังกฤษ | การบริหารหลักสูตร | การวัดประเมินผล | อื่นๆ | QA | การศึกษาต่างประเทศ | อื่นๆ | ป.โท | ป.เอก |
| นางดาราวรรณ บุญสนธิ | | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | ★ | ★ | | | | |
| นางสาวธิดาเทพ เลียบโลก | ★ | | | ★ | | | | | ★ | ★ | ★ | | | | | | | ★ | |
| นางสาวนาฏฤดี ศรีบุตรตา | ★ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | | | | | ★ | |
| นางสาวกมลรัตน์ วิศวงค์พันธ์ | ★ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | | | | | ★ | |
| นางสาวสุภิสสร อภิชัยวิศรุตกุล | ★ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | | | | | ★ | |
| นางสาวชนิตรา จำปาแก้ว | ★ | | | ★ | | | | | ★ | ★ | ★ | | | | | | | ★ | |
| นางสาวกชวรรณ ทะวีชัย | ★ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | | | | | ★ | |
| นางสาวเครือกานต์ ดีบัวใหญ่ | ★ | | | ★ | | | | | ★ | ★ | ★ | | | | | | | ★ | |
| นางสาววันทกานต์ จุ่มแปง | ★ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | | | | | ★ | |
| นางสาวสิริยากร ชัยวัง | ★ | | | | | | | | ★ | ★ | ★ | | | | | | | ★ | |

หมายเหตุ ★ แนวทางการพัฒนาที่ต้องได้รับการพัฒนา ๒๕๖๓-๒๕๖๗



แนวทางการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

ในการพัฒนาและธำรงรักษาบุคลากรสายสนับสนุน มีแนวทางและแผนการดำเนินงาน ดังนี้

๑) วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

๒) วางแผน ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสม เพื่อความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน (Career Path) หรือวิชาชีพ เช่น การเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือน, การปรับระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น, การฝึกอบรมเฉพาะด้านต่างๆ

ดังนั้น ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายวิชาการตามแนวทางข้างต้น จึงได้กำหนดแนวทางการพัฒนา โดยแบ่งเป็น

๑) Training Roadmap จำแนกตามอายุงาน (ตารางที่ ๑)

๒) Training Roadmap จำแนกตามหัวข้อและปีงบประมาณ (ตารางที่ ๒)

๓) ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่จำเป็น/สมรรถนะเพิ่มเติม จำแนกตามตำแหน่ง (ตารางที่ ๓)

งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปกลุ่มอำนวยการ จะดำเนินการในการเรื่องการสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดหา/ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรในปีงบประมาณนั้นๆต่อไป

• วัตถุประสงค์การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

๑) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ในด้านวิชาการ/วิชาชีพ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒) เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน มีชั่วโมงพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ

• ตัวชี้วัดความสำเร็จด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

๑) ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งหมด ต้องได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถ ในด้านวิชาการ/วิชาชีพ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๒) บุคลากรสายสนับสนุน มีชั่วโมงพัฒนาวิชาการและวิชาชีพ ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อปี

งานพัฒนาบุคลากรได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึง ๒๕๖๗ ดังนี้
การอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง

| แผนส่งอบรม | แผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละปีงบประมาณ | | | | |
|--|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๗ |
| ๑. การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองตามงานที่ได้รับผิดชอบ | ≥๑๐ ชั่วโมง | ≥๑๐ ชั่วโมง | ≥๑๐ ชั่วโมง | ≥๑๐ ชั่วโมง | ≥๑๐ ชั่วโมง |

หมายเหตุ ทั้งนี้บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนต้องได้รับการพัฒนาในด้านวิชาการ ตรงตามงานที่ได้รับผิดชอบทุกคนในแต่ละปีไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา



ตารางที่ ๑ Training Roadmap การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน แบ่งตามอายุงาน

| บุคลากรรับใหม่ (๑ ปี) | ข้าราชการสายปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน (๕ ปีขึ้นไป) |
|--|--|
| <p>๑.ปฐมนิเทศ ๑-๒ สัปดาห์</p> <p>๒.ทดลองปฏิบัติงาน ๓-๖ เดือนภายใต้การนิเทศของหัวหน้างาน</p> <p>๓.อบรมความรู้วิชาการ/วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกัสาขาอาชีพ ตามที่สนใจ ตามงบประมาณที่จัดสรรให้</p> <p>๔.ร่วมกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ หรือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p> <p>๕.ตรวจคัดกรองสุขภาพ</p> <p>๖.อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> | <p>๑.อบรมความรู้วิชาการ/วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องกัสาขาอาชีพ ตามที่สนใจ ตามงบประมาณที่จัดสรรให้</p> <p>๒.อบรมความรู้วิชาการที่สนับสนุนทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน</p> <p>๓.ร่วมกิจกรรมการสร้างเสริมสุขภาพ หรือการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร</p> <p>๔.ตรวจคัดกรองสุขภาพ</p> <p>๕.อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ทุกระดับ</p> <p>๖.อบรมผู้บริหารสาธารณสุขระดับต้น</p> |



ตารางที่ ๒ Training Roadmap การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗

| ปีที่ ๑ | ปีที่ ๒ | ปีที่ ๓ | ปีที่ ๔ | ปีที่ ๕ | หมายเหตุ |
|---|---|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานพื้นฐาน เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบงานธุรการ- พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในการทำงานเป็นทีม- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- ฝึกปฏิบัติการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก | <ul style="list-style-type: none">- พัฒนาศักยภาพการให้บริการ- พัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานพื้นฐาน เช่น การใช้งานคอมพิวเตอร์ ระบบงานธุรการ- พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในการทำงานเป็นทีม- พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในการทำงานเป็นทีม- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- ฝึกปฏิบัติการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนารายวิชาภาษาอังกฤษ- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก | <ul style="list-style-type: none">- ส่งเสริมความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ- พัฒนาทักษะการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก | <ul style="list-style-type: none">- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ- พัฒนาทักษะการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก | <ul style="list-style-type: none">- ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน- พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ- พัฒนาทักษะการทำวิจัย (R๒R)- พัฒนาทักษะเฉพาะด้าน / สาขา เช่น ด้านบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ ธุรการ เลขานุการ ประกันคุณภาพ IT ฯลฯ (๓๐ ชั่วโมง/ปี)- เตรียมความพร้อมในการศึกษาต่อระดับ ป.โท / ป.เอก | <ul style="list-style-type: none">- วิทยาลัยสนับสนุนอาจารย์ให้สู่ความเชี่ยวชาญตามสาขาต่างๆ เช่น การเงิน บัญชี พัสดุ บุคคล IT แผนยุทธศาสตร์ ฯลฯ- พัฒนาคณะทำงานอย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมง/ปี |



ตารางที่ ๓ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นตามตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน

| ตำแหน่ง | ความรู้ | ทักษะที่จำเป็น | สมรรถนะหลักที่จำเป็น | | ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ อื่นๆเพิ่มเติม |
|----------------------------------|--|---|--|---|---|
| | | | สมรรถนะหลัก | สมรรถนะประจำตำแหน่ง | |
| นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน | <ol style="list-style-type: none"> ๑.แผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี ๒.การวิเคราะห์องค์กร การวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓.กระบวนการพัฒนาแผน ประเภทของงบประมาณ ๔.การบริหารความเสี่ยง ๕.การวิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการ ๖.การประเมินผลกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนงานโครงการ ๗.กฎหมาย กฎระเบียบ พรบ.ที่ใช้ในการจัดทำแผน | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การใช้ภาษาไทย ๒.การใช้คอมพิวเตอร์ ๓.การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ๔.การจัดทำเอกสารสรุปรายงาน ๕.การนำเสนอผลงาน | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การมองภาพองค์รวม ๓.การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔.ความยืดหยุ่น ฝ่าอุปสรรค ๕.การสร้างสัมพันธ์ภาพ ๖.การสืบเสาะหาข้อมูล ๗.การให้คำปรึกษา | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือราชการ/รายงานการประชุม |
| นักวิชาการ ศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การพัฒนาวิชาการด้านการศึกษา (หลักสูตร การจัดการเรียนการสอน ประเมินผล แบบเรียน) ๒.แผนจัดการศึกษา ๓.มาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา ๔.การวัดและประเมินผลด้านการศึกษา ๕.สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๖.ระเบียบงานสารบรรณ การเงิน | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การใช้ภาษาไทย ๒.การใช้ภาษาอังกฤษ ๓.การใช้คอมพิวเตอร์ ๔.การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ๕.การจัดทำเอกสารสรุปรายงาน ๖.การนำเสนอผลงาน | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน ๒.การติดต่อประสานงาน ๓.การให้คำปรึกษา | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือราชการ/รายงานการประชุม |
| นักจัดการงาน ทั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การบริหารงานทั่วไป ๒.การบริหารงบประมาณและบุคลากร ๓.การวางแผน ๔.พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑/ระเบียบต่างๆของกระทรวงสาธารณสุข ๕.การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การใช้ภาษาไทย ๒.การใช้คอมพิวเตอร์ ๓.การคำนวณ ๔.การจัดการข้อมูล | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๒.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๓.การคิดวิเคราะห์ | <ol style="list-style-type: none"> ๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือราชการ/รายงานการประชุม |



| ตำแหน่ง | ความรู้ | ทักษะที่จำเป็น | สมรรถนะหลักที่จำเป็น | | ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ อื่นๆเพิ่มเติม |
|---------------------------|---|---|--|--|---|
| | | | สมรรถนะหลัก | สมรรถนะประจำตำแหน่ง | |
| นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ | ๑.วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๒.การใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสม ๓.การจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๔.มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงาน ด้านต่างๆ ของหน่วยงาน ๕.การจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ ๖.กฎหมายคอมพิวเตอร์ (พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิด เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ.๒๕๕๐, พ.ร.บ.เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และกฎหมาย/ระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง) ๗.การบริหารจัดการในงาน ด้านเทคนิคการจัดการ การ พัฒนาซอฟต์แวร์ การบริหารโครงการ การตรวจสอบระบบ | ๑.ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการคำนวณ ๓.ทักษะการจัดการข้อมูล ๔.ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะที่จำเป็นในงาน | ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | ๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การดำเนินการเชิงรุก ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๔.การให้คำปรึกษา | ๑.ทักษะการสื่อสารเพื่อ ความเข้าใจ ๒.ทักษะการเขียน โปรแกรมสำเร็จรูป ๓.การวางแผนเชิงระบบ ๔.การบริหารโครงการ ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ทาง คอมพิวเตอร์และ ไอทีทัศน์ุกรรม |
| นักทรัพยากร บุคคล | ๑.การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ การพัฒนา บุคลากร การพัฒนาองค์กร ๒.กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓.การศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุป เหตุผล ๔.วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานต่างๆของหน่วยงาน ๕.การจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ ในความรับผิดชอบ | ๑.ความสามารถในการใช้ภาษา ๒.ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.การคิดวิเคราะห์ ๔.การจัดการข้อมูล | ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | ๑.การเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ ๒.การสร้างสัมพันธ์ภาพ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๔.ศิลปะในการสื่อสารจูงใจ | ๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม |



| ตำแหน่ง | ความรู้ | ทักษะที่จำเป็น | สมรรถนะหลักที่จำเป็น | | ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ อื่นๆเพิ่มเติม |
|----------------------------|--|--|--|---|---|
| | | | สมรรถนะหลัก | สมรรถนะประจำตำแหน่ง | |
| นักวิชาการ พัสดุ | ระเบียบและวิธีเรียงทางการพัสดุต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ภาครัฐ (e-GP) และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและทันตาม กำหนดเวลา | ๑.การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.การใช้ภาษาอังกฤษ ๓.การคำนวณ ๔.การจัดการข้อมูล | ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | ๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม ๓.การวางแผน การจัดทำ แผนงาน/โครงการ ๔.การบริหารโครงการ |
| พนักงานพัสดุ | กฎหมาย/ระเบียบพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-GP) และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว | ๑.การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.การใช้ภาษาอังกฤษ ๓.การคำนวณ ๔.การจัดการข้อมูล | ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | ๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม |
| นักวิชาการเงิน และบัญชี | ๑.การบัญชี ๒.การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๓.กฎหมาย/ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ๔.การตรวจสอบภายใน ๕.การวิเคราะห์องค์กร การวิเคราะห์สถานะทางการเงิน ๖.การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน ๗.การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย | ๑.การคำนวณ ๒.การจัดการข้อมูล ๓.การใช้คอมพิวเตอร์ ๔.การใช้ภาษาอังกฤษ | ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | ๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม ๓.การวางแผน การจัดทำ แผนงาน/โครงการ ๔.การบริหารโครงการ |



| ตำแหน่ง | ความรู้ | ทักษะที่จำเป็น | สมรรถนะหลักที่จำเป็น | | ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ อื่นๆเพิ่มเติม |
|--------------------------|--|--|--|---|---|
| | | | สมรรถนะหลัก | สมรรถนะประจำตำแหน่ง | |
| เจ้าพนักงาน ธุรการ | มีความรู้พื้นฐานในระเบียบเรื่องระบบงานสารบรรณ การ จัดระบบข้อมูลและเอกสาร การบริหารจัดการสำนักงาน สำหรับการปฏิบัติงาน | ๑.การใช้คอมพิวเตอร์ ๒.การใช้ภาษาอังกฤษ ๓.การคำนวณ ๔.การจัดการข้อมูล | ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | ๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ ๓.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ๑.การสื่อสารภาษาอังกฤษ ๒.การเขียนหนังสือ ราชการ/รายงานการ ประชุม |
| นักเทคโนโลยี สารสนเทศ | ๑.การใช้งานเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ ๒.การซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ | ๑.ทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อการนำเสนองาน ๒.ทักษะการจัดการข้อมูล ๓.ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้น พื้นฐาน | ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน อาชีพ ๔.การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม | ๑.การตรวจสอบความถูกต้อง ของงาน ๒.การดำเนินงาน/เสนองานเชิง รุก ๓.การสืบค้นข้อมูล | ๑.ความกระตือรือร้น ๒.การมีจิตบริการ |



ส่วนที่ ๕ การส่งเสริมความก้าวหน้าทางการบริหาร

การส่งเสริมความก้าวหน้าทางการบริหาร

นอกจากการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านวิชาการ วิชาชีพ ทักษะการปฏิบัติงานแล้ว วิทยาลัยฯ ยังส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในการก้าวไปสู่ตำแหน่งทางการบริหาร โดยได้จัดทำบันไดความก้าวหน้าทางการบริหารขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาสำหรับผู้ที่ก้าวไปดำรงตำแหน่งทางการบริหารต่อไป โดยแบ่งเป็น

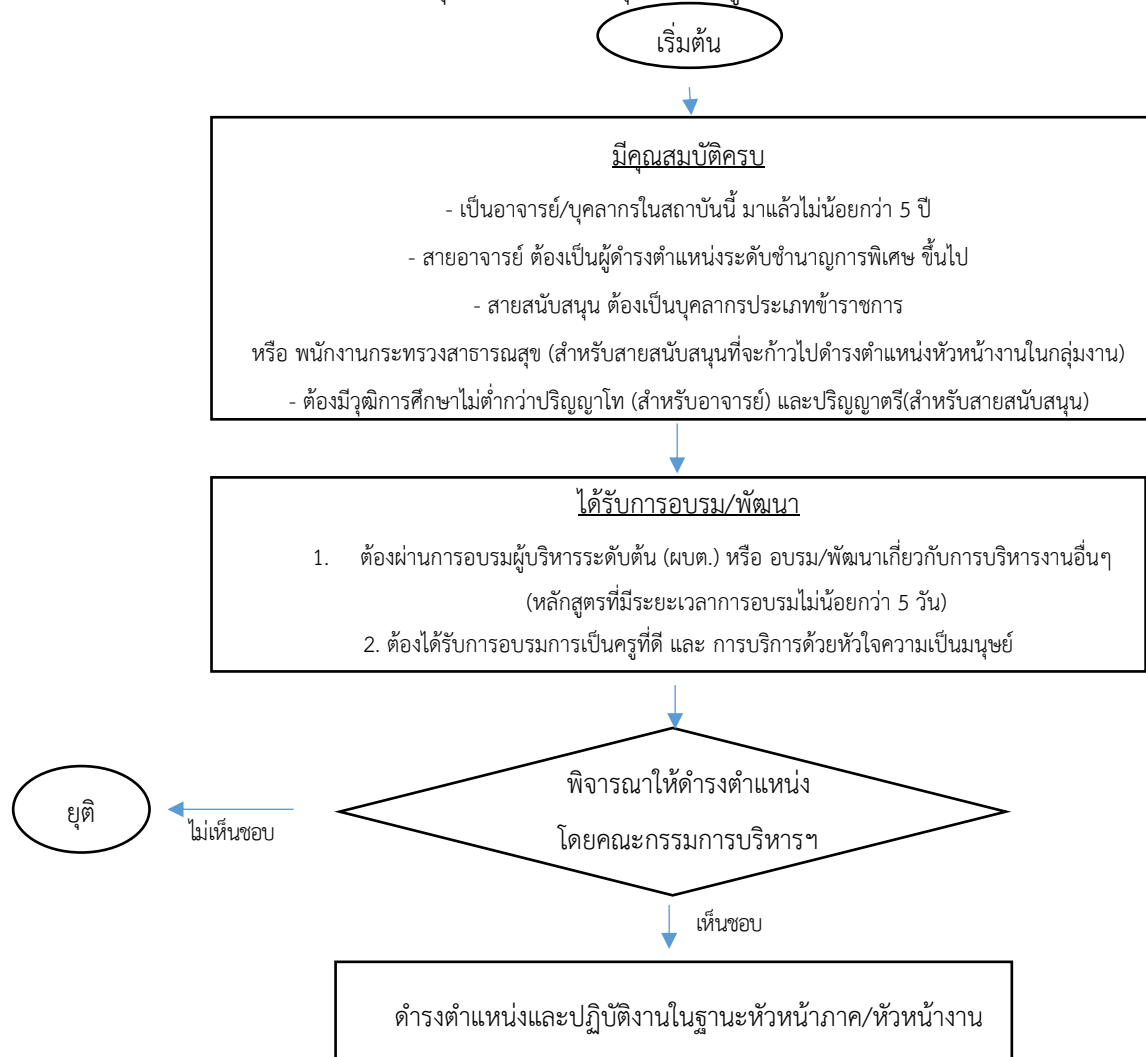
๑) ความก้าวหน้าสำหรับอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

๒) ความก้าวหน้า สำหรับอาจารย์ ที่ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานมาแล้ว ๑-๒ ปี ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารในระดับรองผู้อำนวยการฯ ความก้าวหน้าสำหรับรองผู้อำนวยการฯ ที่บริหารงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารระดับผู้อำนวยการฯ



ระบบและกลไกความก้าวหน้าทางการบริหารของบุคลากร

1. ความก้าวหน้าสำหรับอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

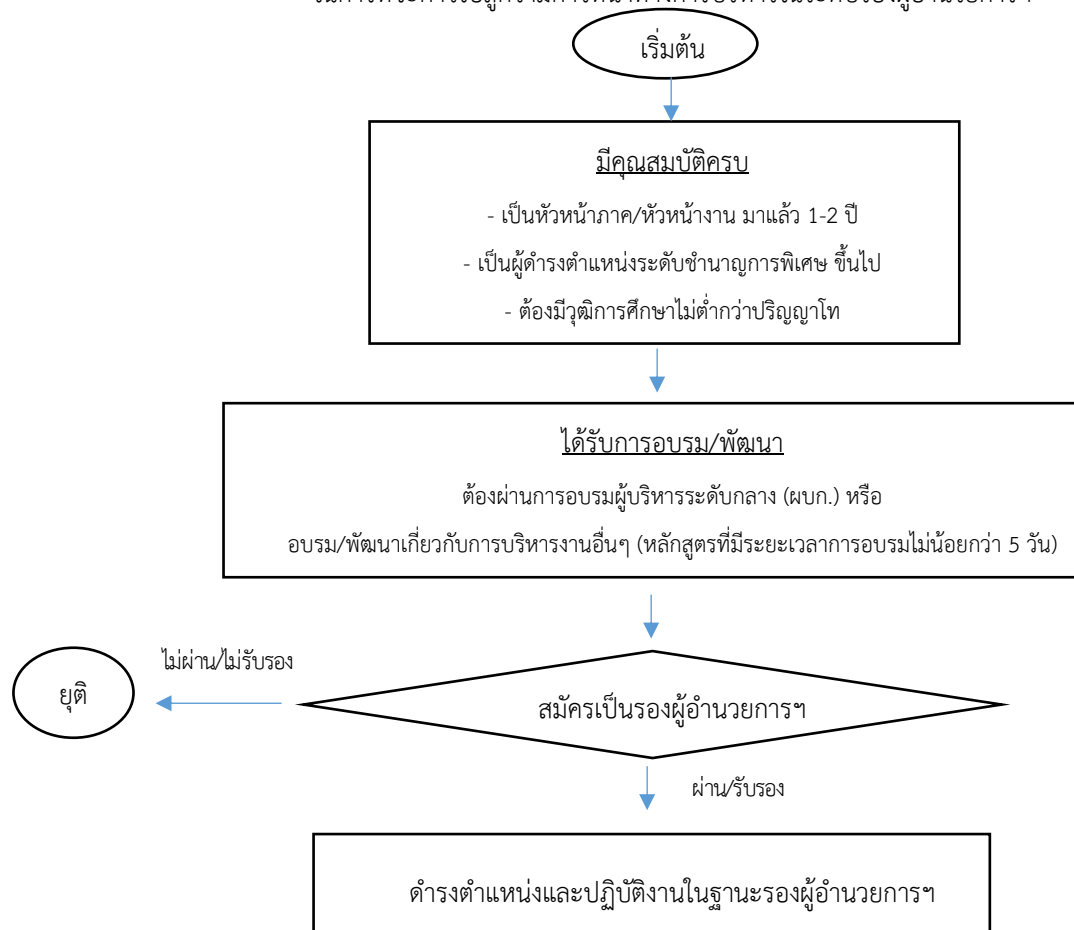




ระบบและกลไกความก้าวหน้าทางการบริหารของบุคลากร

2. ความก้าวหน้า สำหรับอาจารย์ ที่ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน มาแล้ว 1-2 ปี

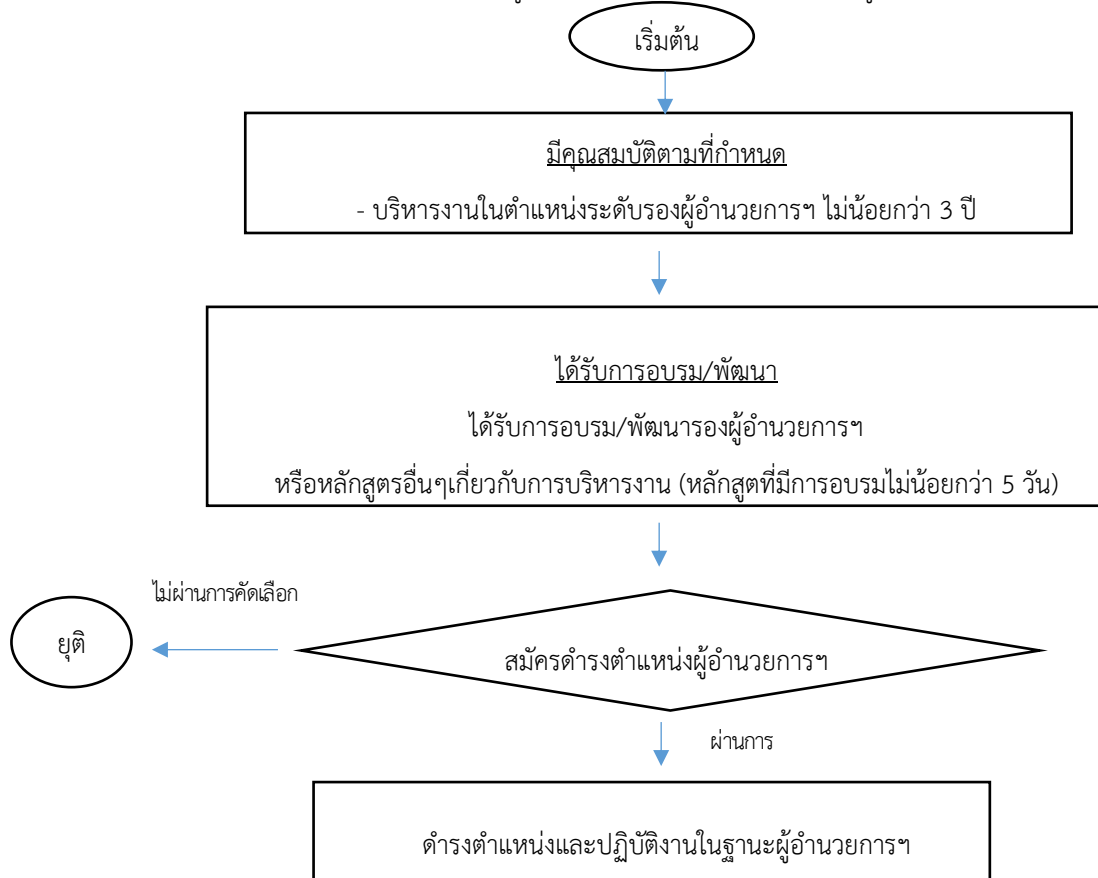
ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารในระดับรองผู้อำนวยการฯ





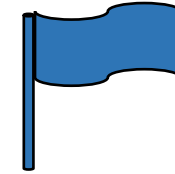
ระบบและกลไกความก้าวหน้าทางการบริหารของบุคลากร

3. ความก้าวหน้า สำหรับรองผู้อำนวยการที่บริหารงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
ในการที่จะก้าวไปสู่ความก้าวหน้าทางการบริหารระดับผู้อำนวยการฯ





ความก้าวหน้าสำหรับสำหรับอาจารย์/บุคลากรสายสนับสนุน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน และสำหรับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับรองผู้อำนวยการฯ



ดำรงตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการฯ

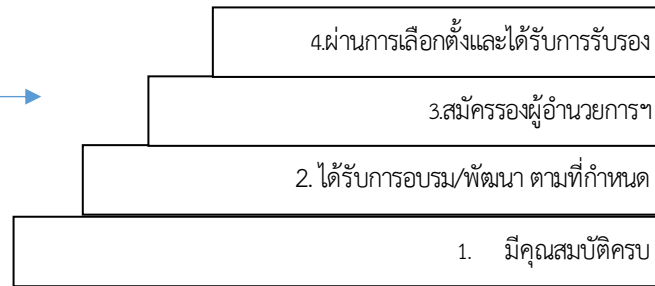
1.คุณสมบัติ

- เป็นหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน มาแล้ว 1-2 ปี
- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป
- ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท

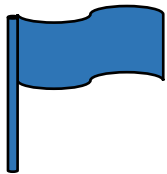
2.การอบรม/พัฒนาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับรองผู้อำนวยการฯ

การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารในระดับรองผู้อำนวยการฯ

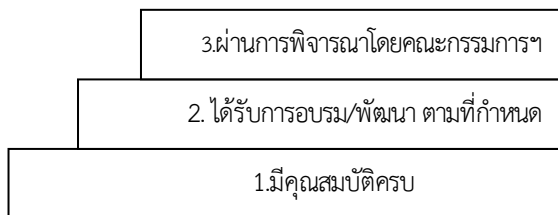
- ต้องผ่านการอบรมผู้บริหารระดับกลาง(ผบก.) หรือ อบรม/พัฒนาเกี่ยวกับการบริหารงานอื่นๆ (หลักสูตรที่มีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน)



สำหรับอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาค/
หัวหน้างานมาแล้ว 1-2 ปี



ดำรงตำแหน่ง
หัวหน้าภาค/หัวหน้างาน



1.คุณสมบัติ

- เป็นอาจารย์/บุคลากรในสถาบันนี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป (สำหรับสายอาจารย์)
- เป็นบุคลากรประเภทข้าราชการ (สำหรับสายสนับสนุน) หรือ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (สำหรับสายสนับสนุนที่จะก้าวไปดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในกลุ่มงาน ยกเว้น หัวหน้างานบริหารทั่วไป ต้องเป็นข้าราชการเท่านั้น)
- ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (สำหรับอาจารย์) และปริญญาตรี(สำหรับสายสนับสนุน)

2.การอบรม/พัฒนาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารในระดับหัวหน้าภาค/หัวหน้างาน

- ต้องผ่านการอบรมผู้บริหารระดับต้น (ผบต.) หรือ อบรม/พัฒนาเกี่ยวกับการบริหารงานอื่นๆ (หลักสูตรที่มีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน)
- ต้องได้รับการอบรมการเป็นครูที่ดี และ การบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ (งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดอบรมให้)

สำหรับอาจารย์/บุคลากรทั่วไป



ความก้าวหน้าทางการบริหาร

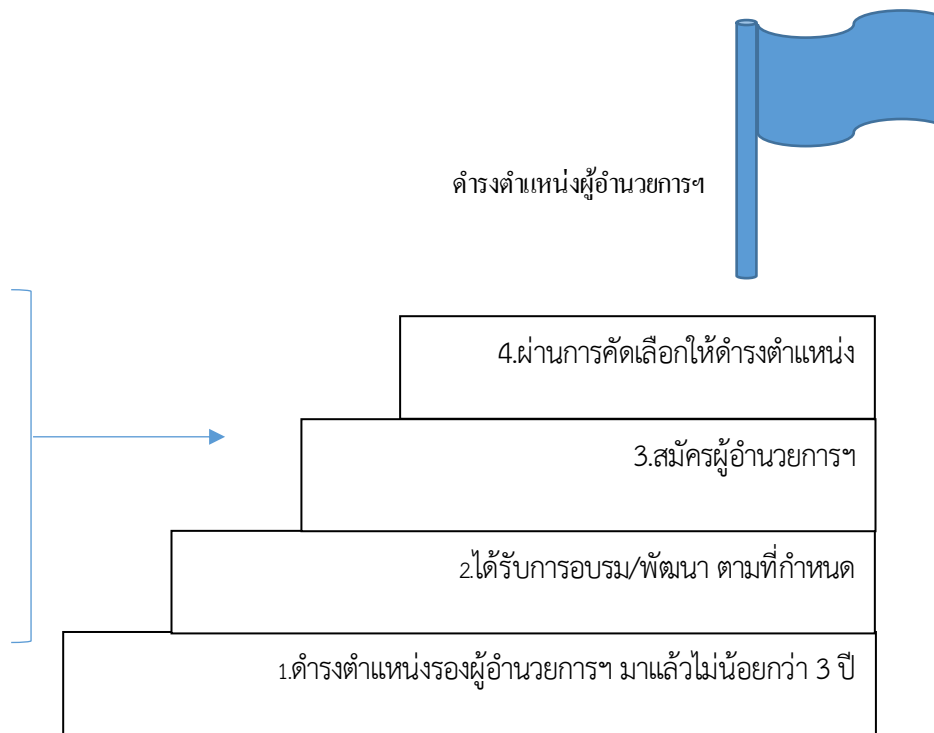
สำหรับรองผู้อำนวยการฯ เพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับผู้อำนวยการฯ

1.คุณสมบัติ

- บริหารงานในตำแหน่งระดับรองผู้อำนวยการฯ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.การอบรม/พัฒนาเพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งทางการบริหารระดับรองผู้อำนวยการฯ

- ได้รับการอบรม/พัฒนารองผู้อำนวยการฯ หรือหลักสูตรอื่นๆ เกี่ยวกับการบริหารงาน (หลักสูตรที่มีการอบรมไม่น้อยกว่า 5 วัน)





ระบบและกลไกในการดำเนินงานบริหารและพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารและพัฒนาบุคลากรบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายจึงมีระบบและกลไกการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ดังนี้

๑. การสรรหาบุคลากรใหม่
๒. การพัฒนาบุคลากร
๓. การพัฒนาอาจารย์ใหม่

๑. ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรใหม่

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ เพื่อสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้มีปริมาณเพียงพอต่อการดำเนินงานของวิทยาลัยตามพันธกิจต่างๆ

ขอบเขตของกระบวนการ เป็นกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องการสรรหาบุคลากรใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำประกาศไปยังสาธารณชน การดำเนินการคัดเลือกให้มีความยุติธรรม ระเบียบที่เกี่ยวกับการบริหารบุคคลภาครัฐ

คำจำกัดความ

บุคลากร ผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานวิทยาลัยบรรลุตามวัตถุประสงค์ทั้งนี้ได้มีการแบ่งบุคลากรออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ บุคลากรกลุ่มอาจารย์ประจำ มีหน้าที่ด้านการเรียนการสอนและการวิจัยเป็นหลัก และบุคลากรกลุ่มสนับสนุน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มอาจารย์

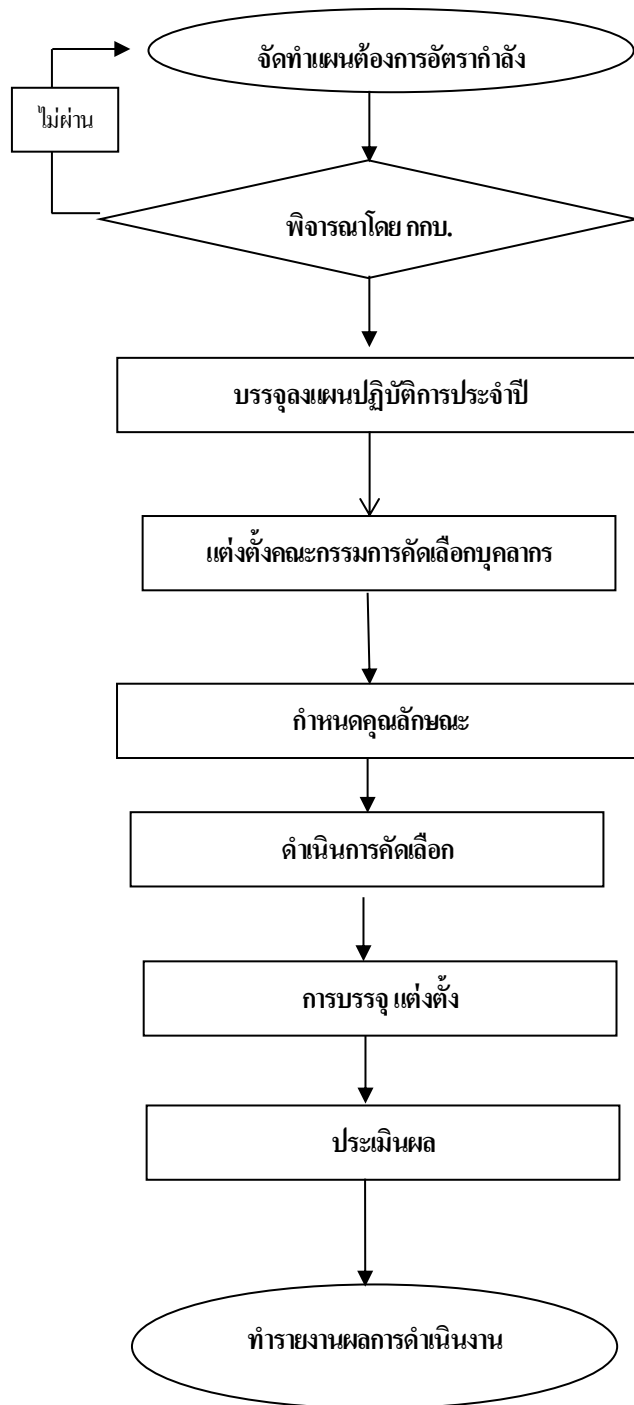
ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่รับผิดชอบ

คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางแผนการสรรหาอัตรากำลังให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน ตลอดจนทำหน้าที่สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำสารสนเทศบุคลากร

คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร ทำหน้าที่กำหนดคุณลักษณะของบุคลากรที่ต้องการ และทำหน้าที่คัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

เจ้าหน้าที่บุคคล มีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร การจัดทำทะเบียนบุคลากรและทำระบบสารสนเทศงานบุคลากรการติดตามประเมินความสำเร็จของการสรรหาบุคลากรใหม่

คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ประชุมพิจารณาอนุมัติแผนการสรรหาบุคลากร



แผนภูมิที่ ๑ ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรใหม่



| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | รายการหลักฐาน | ช่วงเวลา |
|--|---------------------------|--|--------------|
| ๑. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรวางแผนการสรรหาบุคลากรใหม่ โดยการวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาวิทยาลัย วิเคราะห์อัตรากำลัง จากนั้นจัดทำต้องการบุคลากรใหม่เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | แผนการสรรหาบุคลากรใหม่ | กค. ของทุกปี |
| ๒. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยประชุมพิจารณาอนุมัติแผนการสรรหาบุคลากรใหม่ | คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | รายงานผลการพิจารณาอนุมัติแผนสรรหาบุคลากรใหม่ | กค. ของทุกปี |
| ๓. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทำการบรรจุแผนการสรรหาบุคลากรใหม่ลงในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อประกอบการของบประมาณ | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | แผนปฏิบัติการประจำปี | สค. ของทุกปี |
| ๔. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรสรรหาบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรในตำแหน่งที่ต้องการ จากนั้นทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร | ตลอดปี |
| ๕. คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรใหม่ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดคุณสมบัติประจำตำแหน่งที่จะสรรหา เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการประกาศคัดเลือกบุคลากร ตลอดจนกำหนดวิธีการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการทำงาน | คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร | | ตลอดปี |
| ๖. คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดำเนินการคัดเลือกบุคลากร โดยเริ่มจากการทำประกาศคัดเลือกบุคลากร ดำเนินการรับสมัคร ดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศ สรุปผลการคัดเลือกเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรดำเนินการบรรจุแต่งตั้งต่อไป | คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร | ประกาศคัดเลือกฯ รายงานผลการคัดเลือกบุคลากร | ตลอดปี |
| ๗. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับงานบริหารทั่วไป ดำเนินการบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน ตามระเบียบวิธีที่เกี่ยวข้อง | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุบุคลากร | ตลอดปี |
| ๘. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของการสรรหาบุคลากร | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | | สค. ของทุกปี |
| ๙. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | รายงานผลการดำเนินงาน | สค. ของทุกปี |



ระบบการติดตามประเมินผล

วิทยาลัยฯ กำหนดให้คณะกรรมการพัฒนากุศลกรทำหน้าที่ในการประเมินประสิทธิภาพของระบบและผลการดำเนินงานตามระบบ โดยพิจารณาจาก

1. การมีแผนสรรหาอัตรากำลังที่สอดคล้องกับพันธกิจของวิทยาลัย
2. การให้ทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบเกี่ยวกับการย้าย การโอน การให้ปฏิบัติราชการและการยืมตัวข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔
2. ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
3. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๖

รายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

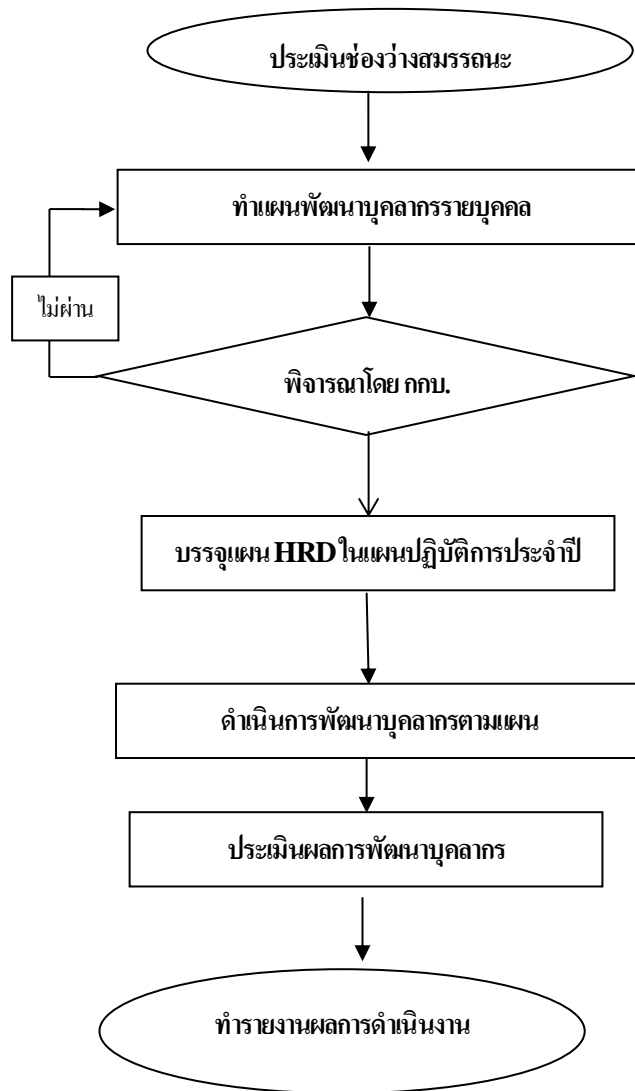
เอกสารบันทึกหรือรายงานที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



๒. ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

| | |
|----------------------------------|---|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการ | เพื่อพัฒนาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีค่านิยมร่วม ขวัญกำลังใจและความผูกพันในงาน |
| ขอบเขตของกระบวนการ | เป็นกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรทุกคน และมีการดำเนินกิจกรรมตลอดทั้งปีและมีการประสานงานทั้งในและนอกหน่วยงาน |
| คำจำกัดความ | |
| บุคลากร | บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้กับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ โดยรวมถึงข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานจ้างเหมาบริหาร |
| ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่รับผิดชอบ | |
| คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | ทำหน้าที่วิเคราะห์สมรรถนะ ประเมินช่องว่างสมรรถนะของบุคลากร จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งรายกลุ่มและรายบุคคล ติดต่อประสานงานเพื่อการพัฒนาบุคลากร และจัดทำระบบสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร |
| คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | ประชุมพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร |



แผนภูมิที่ ๒ ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร



| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | รายการหลักฐาน | ช่วงเวลา |
|---|--------------------------|---------------------------------------|--------------|
| ๑. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรร่วมกันประเมินช่องว่างสมรรถนะของบุคลากรรายบุคคล โดยพิจารณาทั้งสมรรถนะหลัก (core competency) สมรรถนะในการปฏิบัติงาน (functional competency) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (necessary skills) ทั้งนี้ให้เทียบเคียงกับสมรรถนะที่คาดหวังตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายลักษณะงาน (job description) | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | รายงานการประเมินช่องว่างสมรรถนะ | กค. ของทุกปี |
| ๒. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล จากนั้นทำรายงานสรุปเสนอให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล | กค. ของทุกปี |
| ๓. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยประชุมพิจารณาแผนการพัฒนาบุคลากร | คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | ผลการพิจารณาอนุมัติแผนการพัฒนาบุคลากร | สค. ของทุกปี |
| ๔. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรบรรจุแผนการพัฒนาบุคลากรลงในแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อวางแผนการใช้งบประมาณ | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | แผนปฏิบัติการประจำปี | ตลอดปี |
| ๕. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนด จากนั้นบันทึกข้อมูลการพัฒนาบุคลากรลงในสารสนเทศบุคลากร | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | รายงานผลการพัฒนาตนเองรายบุคคล | ตลอดปี |
| ๖. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทำการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | | ตลอดปี |
| ๗. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | รายงานผลการดำเนินงาน | สค. ของทุกปี |



ระบบการติดตามประเมินผล

วิทยาลัยฯ กำหนดให้คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทำหน้าที่ในการประเมินประสิทธิภาพของระบบและผลการดำเนินงานตามระบบ โดยพิจารณาจาก

๑. การมีแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
๒. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายหลังการพัฒนา
๓. การมีสารสนเทศการพัฒนาบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน

เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

รายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

เอกสารบันทึกหรือรายงานที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

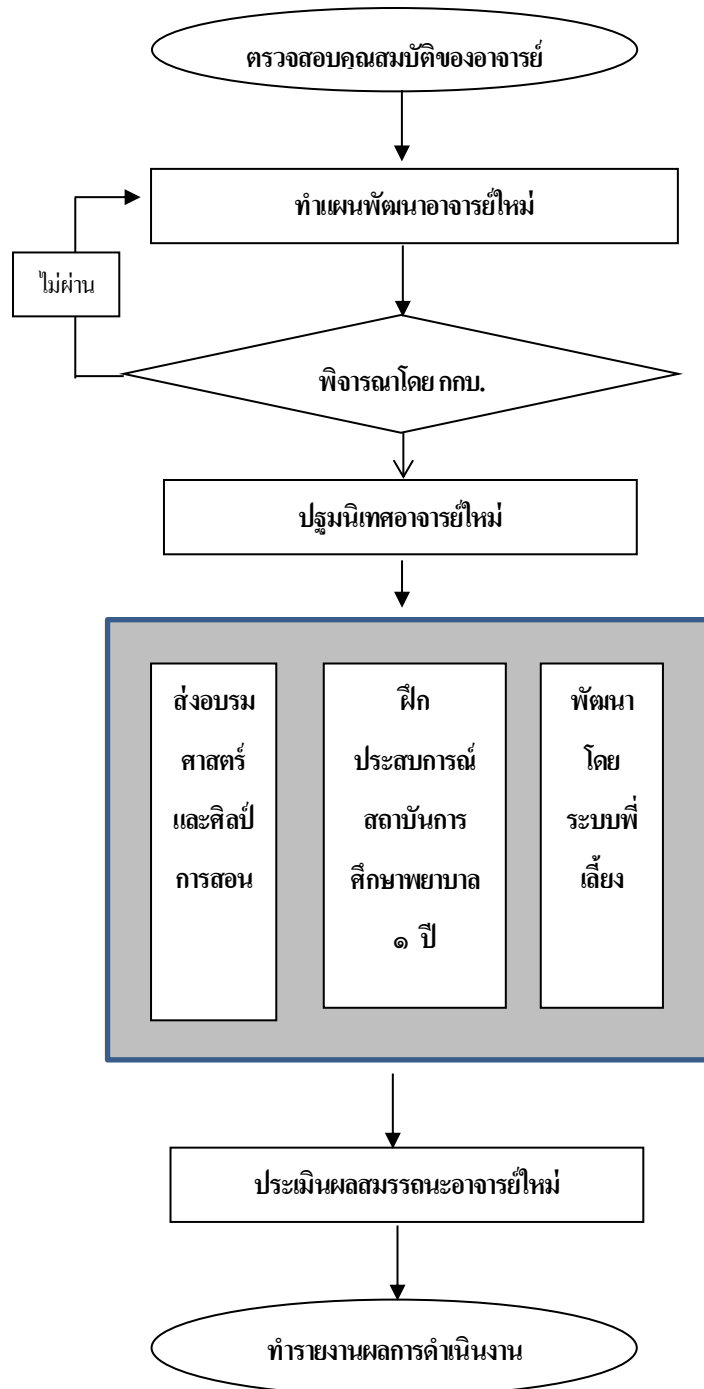
| วิธีการพัฒนาบุคลากร | วัตถุประสงค์ |
|--|--|
| ๑. การศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรเต็มเวลา | เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์เรียนต่อในระดับปริญญาที่สูงขึ้น ซึ่งส่งผลต่อสัดส่วนคุณวุฒิของอาจารย์ประจำ |
| ๒. การส่งไปอบรมระยะสั้น (๔ เดือน) | เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้ความเชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ทั้งทางด้านวิชาชีพการพยาบาล และด้านการสอน |
| ๓. การอบรมในงาน (On the job training) | เพื่อพัฒนาอาจารย์ให้มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้วิทยาลัยควรจัดทำระบบพี่เลี้ยงในงานเพื่อให้การอบรมในงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |
| ๔. การส่งไปประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน | เพื่อเปิดโอกาสให้อาจารย์ได้รับความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ตลอดจนมีแลกเปลี่ยนความรู้กับนักวิชาการให้สาขาอาชีพ |
| ๕. การจัดประชุมภายในหน่วยงาน (in-house training) | เพื่อให้อาจารย์หรือบุคลากรทั้งวิทยาลัย (ทั้งแผนก) มีโอกาสได้รับรู้ข่าวสาร นโยบายหรือวิธีการทำงาน อย่างทั่วถึงในเวลาเดียวกัน |
| ๖. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Self-learning) | เพื่อให้อาจารย์มีโอกาสได้ศึกษาหาความรู้ตามความต้องการของตนเอง |
| ๗. การสอนงาน (Coaching) | เพื่อให้อาจารย์มีโอกาสได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานจากอาจารย์หรือผู้ร่วมงานที่มีความรู้ความสามารถ |
| ๘. การหมุนเวียนงาน (Job rotation) | เพื่อพัฒนาอาจารย์หรือบุคลากรให้มีความทักษะการทำงานที่หลากหลาย |
| ๙. การเพิ่มปริมาณงาน (Job enlargement) | เพื่อให้อาจารย์หรือบุคลากรเพิ่มความเชี่ยวชาญในงานโดยการเพิ่มปริมาณงานที่รับผิดชอบ |

ในแต่ละปีงบประมาณทางวิทยาลัยพยาบาลฯ ได้จัดทำงบประมาณสำหรับพัฒนาอาจารย์ให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานและงบทพัฒนาตนเองให้มีความเชี่ยวชาญในการทำงานและในสาขาอาชีพไว้อย่างเพียงพอ



๓. ขั้นตอนการพัฒนาอาจารย์ใหม่

| | |
|----------------------------------|---|
| วัตถุประสงค์ของกระบวนการ | เพื่อพัฒนาอาจารย์ใหม่มีคุณสมบัติของการเป็นอาจารย์ประจำตามเกณฑ์สภาการพยาบาล ตลอดจนมีศักยภาพด้านการสอนและการวิจัย |
| ขอบเขตของกระบวนการ | เป็นกระบวนการทำงานที่เกิดขึ้นตามวาระที่มีการบรรจุอาจารย์ใหม่ มีการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อส่งบุคลากรไปฝึกประสบการณ์เพิ่มเติม |
| คำจำกัดความ | |
| อาจารย์ใหม่ | บุคลากรพยาบาลที่ย้ายมาปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลฯ แต่ไม่มีประสบการณ์ด้านการสอนนักศึกษาพยาบาลมาก่อน |
| ผู้เกี่ยวข้องและหน้าที่รับผิดชอบ | |
| คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | ทำหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาอาจารย์ใหม่ให้มีคุณสมบัติตรงตามที่สภาการพยาบาลกำหนด ติดตามประสานงานเพื่อส่งอาจารย์ใหม่ไปพัฒนาตนเอง และจัดทำระบบสารสนเทศการพัฒนาบุคลากร |
| คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | ประชุมพิจารณาอนุมัติแผนพัฒนาบุคลากร |
| อาจารย์ใหม่ | รับผิดชอบการพัฒนาตนเองให้มีคุณสมบัติของอาจารย์ตรงตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด |



แผนภูมิที่ ๓ ขั้นตอนการพัฒนาอาจารย์ใหม่



| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | รายการหลักฐาน | ช่วงเวลา |
|--|---|--|-----------------------|
| ๑. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทำการตรวจสอบว่าอาจารย์ใหม่ขาดคุณสมบัติของอาจารย์ประจำตามเกณฑ์สภาการพยาบาลในข้อใดบ้างเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาอาจารย์ใหม่ | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | รายงานสรุปคุณสมบัติของอาจารย์ใหม่ | หลังรับ อจ. ใหม่ ๑wk |
| ๒. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจัดทำแผนพัฒนาอาจารย์ใหม่เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | แผนพัฒนาอาจารย์ใหม่ | หลังรับ อจ. ใหม่ ๑wk |
| ๓. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยประชุมพิจารณาแผนการพัฒนาอาจารย์ใหม่ | คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | รายงานผลการพิจารณาโดย กกบ. | หลังรับ อจ. ใหม่ ๑wk |
| ๔. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรร่วมกับรองกลุ่มวิชาการดำเนินการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่เพื่อทำความเข้าใจบริบทขององค์กร | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่ | หลังรับ อจ. ใหม่ ๒ wk |
| ๕. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรดำเนินการพัฒนาอาจารย์ใหม่ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้ ๑) การส่งไปอบรมหลักสูตรศาสตร์และศิลป์ทางการสอนในคลินิก ๒) การให้อาจารย์ใหม่ฝึกประสบการณ์ในสถาบันการศึกษาพยาบาลเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ ๓) การพัฒนาโดยระบบพี่เลี้ยง ทั้งนี้ขึ้นกับคุณสมบัติที่อาจารย์ใหม่มีอยู่ และช่วงระยะเวลาของการฝึกอบรม | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและรองฝ่ายวิชาการ | รายงานผลการส่งอาจารย์ใหม่ไปพัฒนาคุณสมบัติการเป็นอาจารย์ประจำ | ตลอดปี |
| ๖. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรทำการประเมินสมรรถนะอาจารย์ใหม่โดยการประเมินขอให้ครอบคลุมสมรรถนะด้านต่างๆที่ครอบคลุมพันธกิจของวิทยาลัย | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | ผลการประเมินสมรรถนะอาจารย์ใหม่ | สค. ของทุกปี |
| ๗. คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย | คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร | รายงานผลการดำเนินงาน | สค. ของทุกปี |



ระบบการติดตามประเมินผล

วิทยาลัยฯ กำหนดให้คณะกรรมการพัฒนากุศลกรทำหน้าที่ในการประเมินประสิทธิภาพของระบบและผลการดำเนินงานตามระบบ โดยพิจารณาจาก

1. การจัดทำแผนที่ครอบคลุมและทันต่อการดำเนินงาน
2. การทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร

เอกสารอ้างอิง

สภาการพยาบาลว่าด้วยคุณสมบัติของอาจารย์ประจำ (ตัวบ่งชี้ที่ ๕) กำหนดคุณสมบัติของอาจารย์ประจำไว้ ดังนี้

1. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาล ชั้นหนึ่ง และมีบัตรสมาชิกสภาการพยาบาลที่ไม่หมดอายุ
2. สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโทสาขาการพยาบาลศาสตร์และสาขาอื่น โดยต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์
3. มีประสบการณ์การปฏิบัติการพยาบาล ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
4. มีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติในสถาบันการศึกษาพยาบาลอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่ไม่มีประสบการณ์การสอนทางการพยาบาลในสถาบันการศึกษา ต้องผ่านการอบรมศาสตร์และศิลป์การสอนทางการพยาบาล หรือหลักสูตรด้านการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลที่เทียบเคียงได้ และสภาการพยาบาลให้ความเห็นชอบ

รายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้

ไม่มี

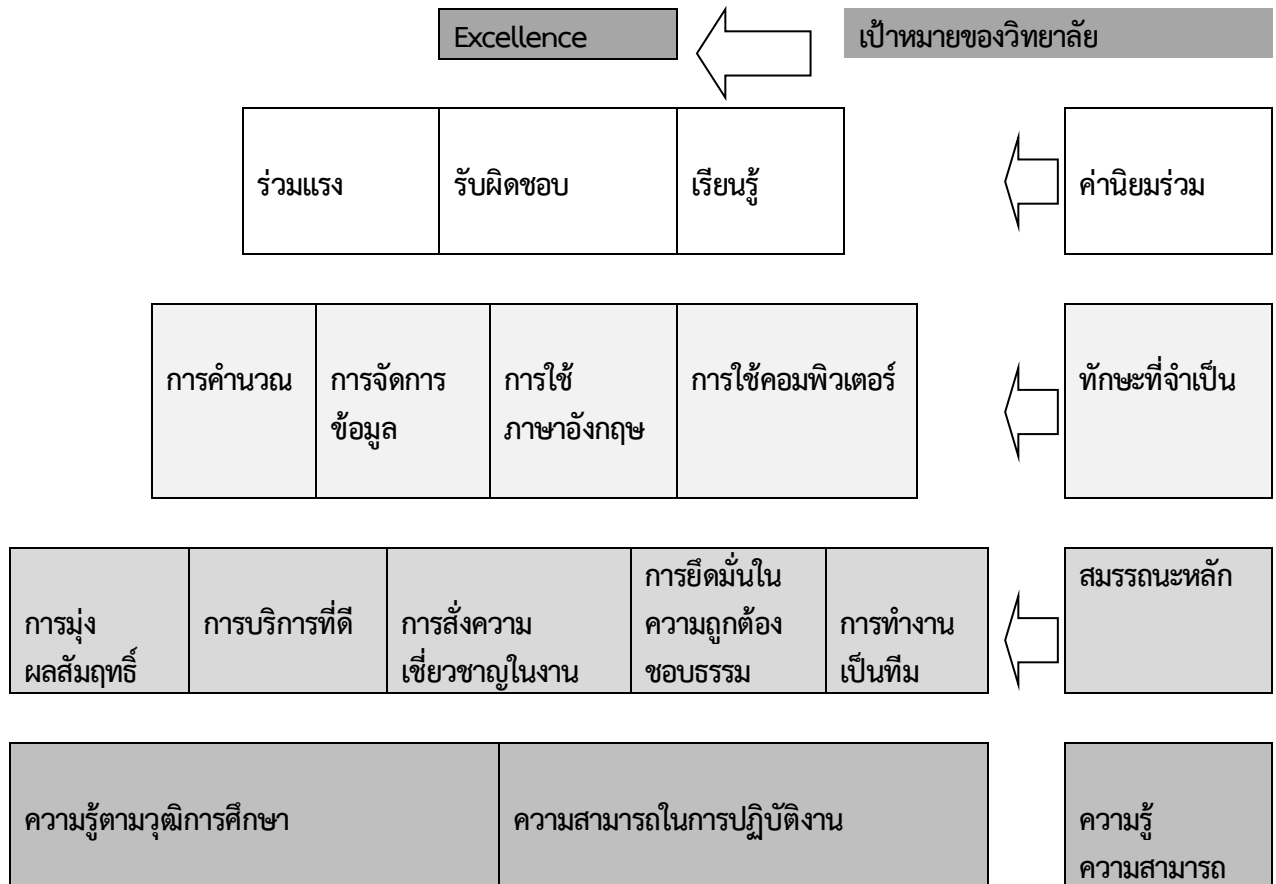
เอกสารบันทึกหรือรายงานที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี



ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี แพร่ ได้กำหนดกรอบสมรรถนะหรือศักยภาพของบุคลากรโดยอิงกรอบมาตรฐานตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด





แผนการพัฒนาคณาจารย์ (ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ -๒๕๖๗)

| แผนงาน/กิจกรรมการพัฒนาคณาจารย์ | ปีที่ | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|
| | ๖๓ | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ |
| กลยุทธ์ที่ ๑ เร่งสรรหาคณาจารย์ให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน | | | | | |
| ๑.๑ รับบุคลากรสายสนับสนุน | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| ๑.๒ รับอาจารย์พยาบาล | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |
| ๑.๓ ให้ทุนเรียนปริญญาตรีพยาบาล | - | - | - | - | - |
| กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคณาจารย์ให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน | | | | | |
| ๒.๑ เตรียมอาจารย์ให้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์สภาฯ (คน) | - | - | ๓ | ๔ | ๑ |
| ๒.๒ ส่งเสริมให้เรียนต่อในระดับปริญญาเอก | - | - | ๓ | ๒ | ๒ |
| ๒.๓ ส่งเสริมการเรียนต่อในระดับปริญญาโท | ๓ | ๔ | ๑ | ๑ | - |
| ๒.๔ พัฒนาศักยภาพด้านการสอน | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒.๕ พัฒนาศักยภาพด้านการทำวิจัยและการเขียนเชิงวิชาการ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒.๖ พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒.๗ พัฒนาศักยภาพด้านประกันคุณภาพการศึกษา และความเสีย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒.๘ ส่งบุคลากรอบรมผบท/ผบก. (คน) | - | ๑ | ๔ | ๔ | ๔ |
| ๒.๙ ส่งเสริมการพัฒนาตนเองตามความเชี่ยวชาญ (บาท/คน) | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |
| ๒.๑๐ ส่งเสริมการทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพ | | | | | |
| ๓.๑ พัฒนาศักยภาพคณาจารย์ในการทำ PA (ครั้ง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๓.๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ครั้ง) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ |
| กลยุทธ์ที่ ๔ เร่งสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมร่วมในองค์กร | | | | | |
| ๔.๑ ประชุมพัฒนาและเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (ครั้ง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |



| แผนงาน/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร | ปีที่ | | | | |
|--|-------|----|----|----|----|
| | ๖๓ | ๖๔ | ๖๕ | ๖๖ | ๖๗ |
| ๔.๒ ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ (ครั้ง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔.๓ ตรวจสอบคุณภาพประจำปี (ครั้ง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |
| ๔.๔ ส่งเสริมการออกกำลังกาย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบสารสนเทศบุคลากร | | | | | |
| ๕.๑ พัฒนาระบบสารสนเทศบุคลากร (ครั้ง) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ |