

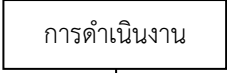
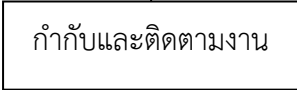
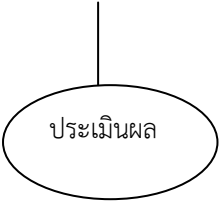




กระบวนการสร้างคุณค่าการบริการวิชาการแก่สังคม

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. 	๑.๑ กำหนดนโยบายและแผนการบริการวิชาการดังนี้ ๑). ศึกษาปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และแผนกลยุทธ์ของวิทยาลัย ๒). ศึกษาสถานการณ์ปัญหาสุขภาพของท้องถิ่นหรือความต้องการของประชาชนและหน่วยงานในพื้นที่ที่ขอการสนับสนุน ๓). ศึกษาข้อมูลจากรายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริการวิชาการแก่สังคมในปีที่ผ่านมา ๔). กำหนดนโยบายและแผนงาน ๕). ประชาสัมพันธ์นโยบายและแผนงาน	- รองฯกลุ่มงานบริการวิชาการ -ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ	- ปรัชญาวิสัยทัศน์ -รายงานสรุปผลการดำเนินงานการบริการวิชาการแก่สังคม -นโยบายและแผนงานบริการวิชาการ -ผลการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของกลุ่มงาน -ผลการระดมความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิต -เอกสารประชาสัมพันธ์
	๒. 	๒.๑ จัดทำโครงการและเสนอโครงการบริการวิชาการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	-ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ	- โครงการบริการวิชาการ
D	๓. 	๓.๑ ดำเนินงานบริการวิชาการตามแผนงาน/โครงการกรณีที่เป็นบริการวิชาการให้ดำเนินงานตามคู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานการบริการวิชาการแก่สังคม	-ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ	-คู่มือระเบียบวิธีการปฏิบัติงานเรื่องการบริการวิชาการ
C	๔. 	๔.๑ กำกับติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน	- รองฯกลุ่มงานบริการวิชาการ -ผู้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ	-แผนกำกับติดตามงาน

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
A	๕. <div style="text-align: center;">  <p>ประเมินผล</p> </div>	๕.๑ ประเมินผลการดำเนินงานบริการ วิชาการแก่สังคมดังนี้ ๑). สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ๒). จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการวิชาการ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๓). แจ้งผลการประเมินให้บุคลากร รับทราบจัดเก็บเอกสาร และข้อมูลให้ สะดวกในการใช้งาน	- หัวหน้า โครงการและ ผู้รับผิดชอบ โครงการ -รองฯกลุ่มงาน บริการวิชาการ -ผู้รับผิดชอบ งานบริการ วิชาการ	- รายงานสรุปผลตรง การบริการวิชาการ - รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานบริการ วิชาการ -รายงานประชุม ประจำเดือนวาระ การสรุปผลการ ดำเนินงานตามไตร มาส

**กระบวนการสร้างคุณค่าการพัฒนาบุคลากรและการติดตาม
การนำความรู้พัฒนางานที่เกี่ยวข้อง**

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
P	๑. 	๑.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ภายในดังนี้ ก.พัฒนาบุคลากรภายใน ๑). สำรวจความต้องการ พัฒนาของอาจารย์และบุคลากร ภายในและความต้องการของกลุ่ม งาน สอดคล้องตามนโยบายของ หน่วยงาน ๒). จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับ ความต้องการของอาจารย์ บุคลากร ผู้บังคับบัญชา หัวหน้า งาน และนโยบายของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ	-หัวหน้างาน พัฒนา บุคลากร	-แบบสำรวจความ ต้องการพัฒนา บุคลากรภายใน -แผนพัฒนา บุคลากรภายใน
	๒. 	๒.๑. เสนอแผนงานโครงการ เพื่อ พิจารณาอนุมัติ ดังนี้ ก.พัฒนาบุคลากรภายใน ๑). รongฯ กลุ่มบริหาร เสนอ แผนพัฒนาบุคลากรภายใน ประจำปีงบประมาณต่อ ผู้อำนวยการ ๒). กรณีที่เป็นการส่งบุคลากร ไปประชุมสัมมนา ออบโครงการ พัฒนาบุคลากรเฉพาะรายวิชานั้น ให้เสนอชื่อผ่านรองฯผู้รับผิดชอบ และผู้อำนวยการพร้อมอนุมัติ ๓). กรณีที่เป็นการอบรมระยะ สั้น ตามหลักสูตรต่างๆและลา ศึกษาต่อระดับปริญญาโท เอก ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เข้า อบรม/ลาศึกษาต่อโดย คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย	- งานพัฒนา บุคลากร	-แผนงานโครงการ จัดอบรม/ประชุม/ สัมมนาจาก หน่วยงานอื่น
D	๓.	๓.๑ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร	-งานพัฒนา	-รายงานผลการ

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินงานตามแผน</div>	<p>ดังนี้</p> <p>ก. พัฒนาศูนย์บุคลากรภายใน</p> <p>๑). กรณีข้าราชการก่อนประจำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพให้ดำเนินการปฐมนิเทศและฝึกปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลเป็นเวลา ๓-๖ เดือน และเข้ารับการอบรมการสอนพยาบาลในคลินิก - ข้าราชการรับย้ายให้ดำเนินการปฐมนิเทศและฝึกปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล/แหล่งฝึกที่เหมาะสม (ตามระยะเวลาที่เหมาะสม) และกรณีที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม (ยกเว้นจบปริญญาโท/เอก ทางพยาบาล) ให้เข้ารับการอบรม <p>๒). กรณีบุคลากรประจำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นการพัฒนาบุคลากรตามโครงการ/แผนงานของวิทยาลัยฯ ให้ดำเนินการตามแผน - กรณีเป็นหน่วยงานภายนอกให้ประชาสัมพันธ์/สอบถามความต้องการ/รองวิจัยฯ หรือด้านอื่นๆ พิจารณาความเหมาะสมผู้ประสงค์จะพัฒนาแจ้งความจำนงต้องการพัฒนาภายในงบประมาณและดำเนินการตามระเบียบการลงไปประชุมอบรมสัมมนา - กรณีการศึกษาต่อเนื่องระดับปริญญาโท/เอกให้คณะกรรมการบริหารพิจารณาจัดสรรบุคลากรตามความต้องการ/นโยบายของวิทยาลัย 	บุคลากร	ดำเนินงาน

วงจร คุณภาพ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายการหลักฐาน
C	๔. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">ติดตาม/ ประเมินผล ดำเนินงาน</div>	๔.๑ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานดังนี้ ก. พัฒนาบุคลากรภายใน ๑). อาจารย์บุคลากรที่ได้รับประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงานเขียนรายงานตามแบบรายงานการพัฒนาบุคลากรเสนอหัวหน้างานพัฒนาบุคลากรตรวจสอบ ภายหลังจากประชุม ๒ สัปดาห์และติดตามการทำผลการพัฒนาไปใช้ ข.กลุ่มงานบริหาร	-หัวหน้างาน พัฒนา บุคลากร -คณะทำงาน	- รายงานตามแบบ รายงานการพัฒนา บุคลากร
A	๕. <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">สรุปรายงานผลการดำเนินงาน</div>	๕.๑ สรุปรายงานการพัฒนาบุคลากร ๑). ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาบุคลากรจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอ รอง ๒). นำผลการประเมินมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ๓). จัดเก็บข้อมูลและประวัติการอบรม/ประชุม/สัมมนาในระบบอินเทอร์เน็ต (ฐานข้อมูลMIS และ โปรแกรมDevelop ของ สบช.) ๔). บันทึกประวัติ/ข้อมูลการพัฒนาตนเองใน Port folio รวบรวมและจัดเก็บเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารงานพัฒนาบุคลากร	-งานพัฒนา บุคลากร	-รายงานสรุปการติดตามการนำความรู้พัฒนางานที่เกี่ยวข้องให้เกิดประสิทธิภายหลังการอบรมตามไตรมาส - รายงานสรุปผลการดำเนินงานของงานพัฒนาบุคลากร -รายงานสรุปการพัฒนาบุคลากรตามไตรมาส - Port folio การพัฒนาบุคลากรแต่ละระดับ