



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions

เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

ปรับปรุงครั้ง	
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นางสาวประภัสสร อินทรภาพงษ์
สอบทานโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย
อนุมัติโดย	

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions and multi skills เล่มนี้จัดทำเพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง โดยคณะพยาบาลศาสตร์บริหารสาขา 3 สาขา คือสาขาวิชาการพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย ผู้จัดทำได้ดำเนินการสำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยสนับสนุนซึ่งประกอบด้วย งานสารบรรณและงานบุคคลงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเงิน จัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ งานระบบสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานวิชาการและกิจการนักศึกษา งานบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างหลากหลายหน้าที่เพื่อสนองงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยที่ 6 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร และยุทธศาสตร์คณะพยาบาลศาสตร์ที่ 4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสู่องค์กรแห่งความสุข ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับในสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี


ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะประการใดขอได้โปรดแจ้งผู้จัดทำ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

นางสาวประภัสสร อินทรพงษ์

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. มาตรฐานคุณภาพงาน	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3 - 9
7. เอกสารอ้างอิง	10
8. แบบฟอร์มที่ใช้	10
9. การควบคุมเอกสาร	10

	คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 1 จาก 10

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions
 เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์


1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแบบหลากหลายหน้าที่และหลากหลายทักษะให้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัยและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จะเปลี่ยนไปตามสภาวการณ์ปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างความเหมาะสมระหวางงานต่างๆ ทำให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติราชการที่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาแต่ละไตรมาสและช่วยลดปัญหาความเป็นสูญญากาศ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักลาออกได้
3. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสนับสนุนให้มีความชำนาญและสมรรถนะเฉพาะในงานตามตำแหน่งงานควบคู่กับยกระดับความสามารถในการทำงานอื่นที่ช่วยให้ภารกิจของคณะพยาบาลศาสตร์ลุล่วงอย่างสมดุล
4. เพื่อสร้างหน้าที่หลักและหน้าที่รองที่แสดงความชัดเจนและความแตกต่างของแต่ละงานรวมทั้งความเกี่ยวข้องกันของแต่ละงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขอบเขต

ครอบคลุมถึง การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการตามกำหนดความสามารถของบุคลากรที่ได้กำหนดขึ้น และดำเนินการจัดฝึกอบรม (On the job training) หรือส่งไปศึกษาดูงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถ รวมทั้งเรื่องการประเมินประสิทธิผลในการพัฒนาเฉพาะทางของแต่ละบุคคล

คำจำกัดความ

1. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการบริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา
2. Multi functions and multi skills หมายถึง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หลากหลายหน้าที่และมีทักษะด้านต่างๆ ในคนคนเดียว
3. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบหนึ่งเพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่างๆตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรม อันนำมาซึ่งการแสดงออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

	คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 2 จาก 10

4.ความรู้ หมายถึง สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือจากประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์องค์วิชาในแต่ละสาขา


5.On the job training หมายถึงการฝึกอบรมในงาน เป็นการเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของพนักงานที่มีความชำนาญและลงมือปฏิบัติจริง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.ด้านวางแผน สํารวจ กำหนดลำดับความสำคัญของการอบรม
- 2.ด้านการปฏิบัติงาน ดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด
- 3.ด้านการตรวจสอบ ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์งาน
- 4.ด้านการนำปัญหามาวิเคราะห์เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข

มาตรฐานคุณภาพงาน

- เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของบุคลากรสายสนับสนุน 80 %
- ความผิดพลาดในการดำเนินงานตามหน้าที่หลัก และหน้าที่รอง เป็นศูนย์

	คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 3 จาก 10

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การสำรวจความต้องการและจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ							● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
							◆ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้า สำนักงาน	รองคณบดี	บุคลากรสาย สนับสนุน	คณบดี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง			
1. หัวหน้าสำนักงานจัดส่งแบบสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน โดยผ่านรองคณบดีตรวจสอบก่อนการจัดส่ง	■		■					- FM-HRM-001 แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน รายบุคคล
2. เมื่อบุคลากรสายสนับสนุนดำเนินการแล้ว ส่งต่อหัวหน้าสำนักงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่อไป	▼							
3. หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการตรวจสอบแผนการดำเนินการเข้ารับการอบรม และทำรายงานเสนอต่อคณบดี				●				



คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 4 จาก 10

1.2 การขอรับการฝึกอบรม (ภายนอก)							● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
							◆ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	บุคลากรของคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี	อธิการบดี	งานบริหารทรัพยากรฯ	การเงินคณะฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1.บุคลากรที่มีความประสงค์ต้องการไปฝึกอบรมภายนอกต้องทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่ออนุมัติ	■		■				FM-HRM-002 แบบฟอร์มบันทึกขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	
2.เมื่อผ่านการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท ส่งเสนอขออนุมัติไปยังอธิการบดี		■		■			ระบบบริหารงานสารบรรณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/document/	
3.เรื่องอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทำเรื่องขอยืมเงินจากงานบริหารทรัพยากรฯ					■		- ระเบียบด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัย	
4.ดำเนินการไปอบรมตามแผนการฝึกอบรมที่วางไว้	■							
	○ 1							



คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 5 จาก 10

1.2 การขอรับการฝึกอบรม (ภายนอก)							● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
							◆ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	บุคลากรของคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี	อธิการบดี	งานบริหารทรัพยากรฯ	การเงินคณะฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
5.เมื่อกลับมาจากการฝึกอบรมแล้ว จะต้องจัดทำเอกสารดังต่อไปนี้ส่งให้กับหัวหน้าสำนักงาน เพื่อเสนอ คณบดี ต่อไป ประกอบด้วย 5.1บันทึกรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน 5.2สำเนาใบรับรองการฝึกอบรม (กรณีที่มี) 5.3สำเนาคู่มือการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร (กรณีที่มี)	<p>1</p>						FM-HRM-003บันทึกรายงานการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน FM-HRM-004แบบฟอร์มการเก็บสถิติเข้าร่วมอบรม สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
6.ดำเนินการเคลียร์เงินยืมกับทางการเงินคณะฯ							- ระเบียบด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัย	
7.บันทึกประวัติการฝึกอบรมของตนเองในระบบฐานข้อมูลบุคลากร และเพิ่มประวัติบุคลากร							ระบบฐานข้อมูลบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/hr/	



คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 6 จาก 10

1.3 การขอรับการฝึกอบรม (ภายใน)							● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
							◆ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	บุคลากรของคณะฯ	หัวหน้าสำนักงาน	คณบดี	อธิการบดี	งานบริหารทรัพยากรฯ	การเงินคณะฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1.บุคลากรที่มีความประสงค์ต้องการไปฝึกอบรมภายในต้องทำบันทึกขอความเสนอคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่ออนุญาต	■	→	■				FM-HRM-002บันทึกขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	
2.ดำเนินการไปอบรมตามแผนการฝึกอบรม	■							
5.เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วบุคลากร ดำเนินการรายงานเสนอคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสำนักงาน	■	→	■	→	■		FM-HRM-003 บันทึกรายงานการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน FM-HRM-004 แบบฟอร์มการเก็บสถิติเข้าร่วมอบรม สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
7.บันทึกประวัติการฝึกอบรมของตนเองในระบบฐานข้อมูลบุคลากร และเพิ่มประวัติบุคลากร	■						ระบบฐานข้อมูลบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/hr/	




คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 7 จาก 10

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของบุคลากรสายสนับสนุน(การประเมินภายใน)						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	งานบุคคล คณะฯ	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ	หัวหน้า สำนักงาน	บุคลากรคณะฯ	คณบดี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1.ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อ แจ้งกำหนดการ และเกณฑ์ที่ใช้ใน การพิจารณาประเมินผลการทำงาน บุคลากร	■ → ■	■					-เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของ บุคลากรสายสนับสนุน(การประเมินภายใน)
2.หัวหน้าสำนักงานแจ้งกำหนดการ และเกณฑ์ การประเมินให้บุคลากร ทราบ		■	● → ■	■			
3.จัดการประเมินบุคลากรตามแผน ที่แจ้งไป	▼	▼					-เพิ่มสะสมงาน / ผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หลักและหน้าที่รอง
4.สรุปคะแนนแจ้งคณะกรรมการ บริหารและคณบดี	■ → ■	■			■		- รายงานสรุปคะแนน
5.แจ้งคะแนนให้แก่บุคลากรทราบ เป็นรายบุคคล	■ → ●						- บันทึกแจ้งผลการประเมิน



คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
หมายเลขเอกสาร :		
แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 8 จาก 10

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของบุคลากรสายสนับสนุน(การประเมินภายใน)						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	งานบุคคล คณะฯ	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ	หัวหน้า สำนักงาน	บุคลากรคณะฯ	คณบดี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
6.ตรวจสอบผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน							
7.ในกรณีไม่ผ่าน ดำเนินการเข้าพบ คณบดี เพื่อหาแนวทางการแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงาน							FM-HRM-005 แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลง แนวทางการแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงาน
8.บันทึกข้อมูลลงบนแฟ้มประวัติ ของบุคลากร							

	คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์		
	หมายเลขเอกสาร :		
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :	หน้า 9 จาก 10

เอกสารอ้างอิง


- ระเบียบด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัย
- เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของบุคลากรสายสนับสนุน (การประเมินภายใน)

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
2. แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
3. บันทึกรายงานการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
4. แบบฟอร์มการเก็บสถิติเข้าร่วมอบรม สัมมนา
5. แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงแนวทางการแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงาน

การควบคุมเอกสาร

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	พื้นที่จัดเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย
FM-HRM-001	แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน รายบุคคล	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
FM-HRM-002	แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบบริหารงานสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
FM-HRM-003	บันทึกรายงานการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
FM-HRM-004	แบบฟอร์มการเก็บสถิติเข้าร่วมอบรม สัมมนา	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
FM-HRM-005	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงแนวทางการแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงาน	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี


	คู่มือการปฏิบัติงาน : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง	
	ชื่อหน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์	
	หมายเลขเอกสาร :	
	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่เริ่มใช้ :

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

- ระบบฐานข้อมูลบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
<http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/hr/>
- ระบบบริหารงานสารบรรณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
<http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/document/>

ขอเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. เนื่องจากบุคลากรสายสนับสนุน มีตำแหน่งหน้าที่แตกต่างกัน ซึ่งลักษณะงานที่รับผิดชอบแตกต่างกัน ในการเข้ารับการอบรมในแต่ละครั้งอาจจะทำให้ส่งผลกระทบต่องานประจำ	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษาระบบ HRD e-Learning เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในระยะยาว https://ocsc.chulaonline.net/main/index.asp สร้างหน้าที่หลักและหน้าที่รองในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อลดสูญญากาศในการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงานตามหน้าที่หลัก ทำให้การพัฒนาด้านภาวะผู้นำมีน้อยถึงน้อยมาก	<ol style="list-style-type: none"> จัดให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักกิจกรรม/โครงการ/หน้าที่อื่นนอกเหนือการทำงานประจำ ที่สามารถประเมินความมีภาวะผู้นำ

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การดำเนินงานด้านงานสารบรรณ		จัดทำโดย	อนุมัติโดย
	ปรับปรุงครั้งที่ : 0	วันที่อนุมัติ :	นางสาวประภัสสร อินทรพงษ์	ผศ.ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย
รหัสเอกสาร : NURSE-DOF-001				

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัตินี้สร้างขึ้นเพื่อเป็นการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการปฏิบัติงานสารบรรณของคณะพยาบาลศาสตร์ เช่น การจัดทำหนังสือโต้ตอบทางราชการ การสั่งการโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และการติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อให้มั่นใจว่า คณะพยาบาลศาสตร์ มีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการดำเนินงานของคณะพยาบาลศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการช่วยลดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรได้

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ การสั่งการและการติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยผู้บริหารและบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ โดยเรียงลำดับตามสายการบังคับบัญชาของคณะพยาบาลศาสตร์

3. คำจำกัดความ

- หนังสือรับเข้าภายนอก/ภายใน หมายถึง หนังสือราชการที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เช่น หนังสือตราครุฑ หรือบันทึกข้อความ
- หนังสือส่งออกภายนอก/ภายใน หมายถึง หนังสือราชการที่ส่งออกไปกับหน่วยงานภายนอก เช่น หนังสือตราครุฑ หรือบันทึกข้อความ
- ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์

4. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

5.2 การส่งออกภายใน/ภายนอก คณะพยาบาลศาสตร์ (บันทึกข้อความขออนุมัติต่าง ๆ/หนังสือตราครุฑ)


- = การสื่อสาร/ข้อมูล ■ = การปฏิบัติการ
- ◆ = การตรวจสอบ ▼ = การจัดเก็บ

รายละเอียด	ผู้ขอใช้ บริการ	ธุรการ คณะ พยาบาล ศาสตร์	หน.สนง.	ผู้บริหาร คณะ พยาบาล ศาสตร์	ผู้บริหาร มหา วิทยาลัย	อื่นๆ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>1. ผู้ขอใช้บริการ จัดทำร่างหนังสือ พร้อมเอกสารแนบท้าย (ถ้ามี) ส่งให้กับธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ผ่านทาง e-Mail</p>	■						<ul style="list-style-type: none"> ◆ ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติ ◆ เอกสารแนบ (ถ้ามี)
<p>2. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้อมูลครบถ้วน ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ จะดำเนินการพิมพ์ร่างบันทึกข้อความ - กรณีกรอกข้อความไม่ครบถ้วน ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ จะดำเนินการแจ้ง ผู้ขอใช้บริการ เพื่อแก้ไขและจัดส่งให้ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ อีกครั้ง 		◆ ไม่ครบ					<ul style="list-style-type: none"> ◆ ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติ ◆ เอกสารแนบ (ถ้ามี)
<p>3. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ ส่งร่างบันทึกข้อความ ให้กับหัวหน้าสำนักงานเพื่อดำเนินการตรวจสอบตัวสะกด และความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีร่างหนังสือราชการถูกต้อง หัวหน้าสำนักงานจัดส่งให้ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อทำการพิมพ์จำนวน 1 ฉบับ และนำใส่แฟ้มเสนอผู้บริหารลงนาม - กรณีร่างหนังสือราชการไม่ถูกต้อง หัวหน้าสำนักงานจะ แก้ไขและจัดส่งให้ ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ใหม่ 		▼ ถูก	◆ ไม่ถูก			○ 1	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ร่างบันทึกข้อความขออนุมัติ

5.2 การส่งออกภายใน/ภายนอก คณะพยาบาลศาสตร์ (บันทึกข้อความขออนุมัติต่าง ๆ/หนังสือตราครุฑ)

● = การสื่อสาร/ข้อมูล ■ = การปฏิบัติการ
◆ = การตรวจสอบ ▼ = การจัดเก็บ

รายละเอียด	ผู้ขอใช้ บริการ	ธุรการ คณะ พยาบาล ศาสตร์	หน.สนง.	ผู้บริหาร คณะ พยาบาล ศาสตร์	ผู้บริหาร มหา วิทยาลัย	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ เสนอแฟ้มเพื่อให้ผู้บริหารของคณะ พยาบาลศาสตร์ ลงนามในบันทึกข้อความ (ต้นฉบับ)				①			◆ บันทึกข้อความขออนุมัติ (ต้นฉบับ)
5. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ นำบันทึกข้อความ (ต้นฉบับ) มา ออกเลขส่งออกและสแกนจัดเก็บไฟล์ในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ และจัดส่งบันทึกข้อความ(ต้นฉบับ)ให้กับ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่ออนุมัติ /สั่งการ พร้อมทั้งลง ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย(e-doc)		■		■	■		◆ บันทึกข้อความขออนุมัติ (ต้นฉบับ)
6. ธุรการคณะพยาบาลศาสตร์ นำบันทึกข้อความที่ผู้บริหารของ มหาวิทยาลัยอนุมัติ/สั่งการ แล้ว มาสแกนเพื่อจัดเก็บในระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ และจัดส่งไฟล์บันทึกข้อความ ให้กับผู้ขอใช้บริการรับทราบ และนำไปดำเนินการ	●				▼		◆ บันทึกข้อความขออนุมัติ (ต้นฉบับ) ◆ บันทึกข้อความขออนุมัติ (ไฟล์เอกสาร)

	ระเบียบปฏิบัติเรื่อง การจัดทำโครงการประจำปี		จัดทำโดย	อนุมัติโดย
	ปรับปรุงครั้งที่ : 0	วันที่อนุมัติ :	นางจิรารัตน์ ก่อเกิด	ผศ.ดร.วนิดา ตูรงค์ฤทธิ์ชัย
รหัสเอกสาร : NURSE-DOF-002				

1. **วัตถุประสงค์**

ระเบียบปฏิบัตินี้สร้างขึ้นเพื่อกำหนดกระบวนการในการขอจัดทำโครงการประจำปี เพื่อให้มีความสอดคล้องกับกลยุทธ์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี รวมทั้งสามารถรายงานความก้าวหน้าโครงการ/กิจกรรม รายงานตัวชี้วัดโครงการ และสรุปผลโครงการ เพื่อให้เกิดแนวทางในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2. **ขอบเขต**

การจัดทำโครงการประจำปี รวมถึง การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และ โครงการที่เกิดขึ้นระหว่างปี **โดยยกเว้น** โครงการที่เป็นรูปแบบของงานวิจัย

3. **คำจำกัดความ**

-

4. **เอกสารอ้างอิง**

- แบบฟอร์มการเสนอโครงการประจำปี
- แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการ
- แบบฟอร์มสรุปภาพรวมแผนปฏิบัติการประจำปี
- แบบฟอร์มการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)
- แบบฟอร์มประมาณการงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไตรมาส)
- แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ประจำปี(ทุกหมวดเงินรายได้ไตรมาส)
- แบบฟอร์มการสรุปโครงการประจำปีงบประมาณ

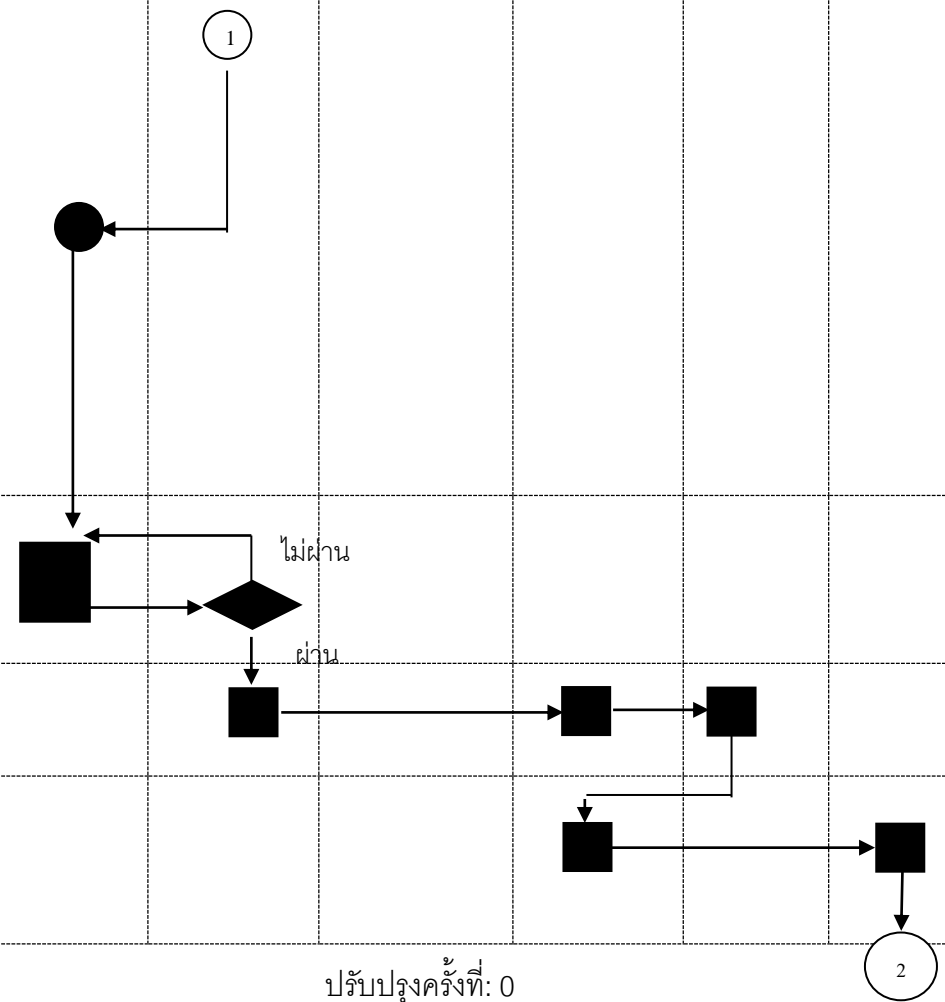
5. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำโครงการประจำปี						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนคณะฯ	คณะกรรมการบริหารคณะฯ	งานสารบรรณคณะฯ	คนบตี	กองนโยบายและแผนงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.หน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะฯ ทำการเขียนร่างโครงการประจำปีที่ต้องการเสนอ และส่งมาที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหมายเหตุ ประมาณ เดือน มิถุนายน - สิงหาคม ของทุกปี						แบบฟอร์มการเสนอโครงการประจำปี	
2.จัดการประชุมเพื่อดำเนินการคัดเลือกโครงการที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลยุทธ์ของคณะฯ และให้หัวหน้าโครงการไปดำเนินการปรับ							- รายงานการประชุมเพื่อพิจารณาโครงการ
3.โครงการที่ผ่านการพิจารณาจะถูกจัดส่งฉบับร่างให้กับกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยฯ ขออนุมัติงบประมาณหมายเหตุ อาจมีกรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล							

5.1 การจัดทำโครงการประจำปี



รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนคณะ	คณะกรรมการบริหารคณะ	งานสารบรรณคณะ	คณบดี	กองนโยบายและแผนงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.เมื่อได้รับการอนุมัติจากกองนโยบายและแผน แล้วจะแจ้งงบประมาณและรหัสโครงการ ให้หัวหน้าโครงการและหัวหน้าสำนักงานทราบ เพื่อเขียนโครงการฉบับสมบูรณ์ และ ประมาณการงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไตรมาส) ในกรณีที่เป็นโครงการนอกแผนปฏิบัติการ สามารถดำเนินการขออนุมัติได้ตลอดปีตามระยะเวลากิจกรรม		①					แบบฟอร์มประมาณการงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (ไตรมาส)
5.จัดส่งโครงการฉบับสมบูรณ์ และ บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ มายังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อทำการตรวจสอบ							
6.เสนอให้คณบดีลงนาม โดยผ่านงานสารบรรณคณะ							- บันทึกข้อความ แบบโครงการฉบับสมบูรณ์
7.งานสารบรรณคณะนำโครงการเสนอกองนโยบายและแผนงาน ขออนุมัติการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม							



5.1 การจัดทำโครงการประจำปี						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนคณะฯ	คณะกรรมการบริหารคณะฯ	งานสารบรรณคณะฯ	คณบดี	กองนโยบายและแผนงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. ส่งโครงการที่รับอนุมัติให้หัวหน้าโครงการเพื่อดำเนินการตามแผนโครงการที่วางไว้	■	■				2	
9. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการตั้งโครงการ ประกอบด้วย รหัสโครงการ หัวหน้าโครงการ ไว้ในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์		■					
10. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนประสานงานกับหัวหน้าโครงการ เพื่อระบุกิจกรรม งบประมาณ และระยะเวลา ภายในโครงการ บนระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์	■						
11. หัวหน้าโครงการ ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้	■						


5.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าสำนักงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน	คณบดี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
<p>1. <u>ทุกสิ้นเดือน</u> หัวหน้าโครงการต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินกิจกรรม/โครงการ พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้า KPI ให้กับหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบ <u>กรณีถูกต้อง</u> ให้ทำการรับรอง <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ไม่ต้องทำการรับรอง พร้อมแจ้งหัวหน้าโครงการแก้ไขรายงาน</p>						- ระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์	
<p>2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทำการตรวจเช็ครายงานประจำเดือน <u>กรณีไม่พบรายงาน</u> แจ้งให้หัวหน้าสำนักงานทราบ เพื่อทำการตรวจรับรอง</p>							

5.2 การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◀ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าสำนักงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน	คณบดี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
3. ทุกเดือนจัดทำรายงานความก้าวหน้าสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ , สรุปการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ และสรุปภาพรวมแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอคณบดีรับทราบ							แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการ แบบฟอร์มสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ ประจำปี(ทุกหมวดเงินรายได้รวม) แบบฟอร์มสรุปภาพรวมแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ทุก 3 เดือน จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกหมวดเงิน เสนอกองนโยบายและแผนงาน							- แบบฟอร์มการจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (แบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)

5.3 การจัดทำรายงานเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ



รายละเอียด	หัวหน้าโครงการ	หัวหน้าสำนักงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน	คณบดี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.หัวหน้าโครงการ ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการประจำปี	■					แบบฟอร์มการสรุปโครงการประจำปีงบประมาณ
2.รวบรวมแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีทำงาน รับผิดชอบ เสนอต่อหัวหน้าสำนักงานเพื่อรับทราบ	→	■				
4. จัดส่งเอกสารขั้นตอนที่ 2 มายังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนดำเนินการปิดโครงการในระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์ และหัวหน้าโครงการดำเนินการส่งรายงานโครงการ จำนวนเล่ม เพื่อเสนอคณบดี				▼	●	

	ระเบียบปฏิบัติเรื่องการพัฒนาบุคลากร		ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
	ปรับปรุงครั้งที่ : 0	วันที่อนุมัติ :	นางสาวประภัสสร อินทรพงษ์	ผศ.ดร.วนิดา ดุรงค์ฤทธิชัย
รหัสเอกสาร : NURSE-DOF-003				

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัตินี้สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรซึ่งปฏิบัติงาน ณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมถึง การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรตามกำหนดความสามารถของบุคลากรที่ได้กำหนดขึ้น และดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือ ส่งไปศึกษาดูงาน เพื่อให้เกิดความรู้ความสามารถ รวมทั้งเรื่องการประเมินประสิทธิผลในการพัฒนาเฉพาะทางของแต่ละบุคคล

3. คำจำกัดความ

1. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง บุคคลซึ่งทำหน้าที่สนับสนุนการศึกษา ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน และการบริหาร การศึกษาในหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ซึ่งหน่วยงานการศึกษากำหนดตำแหน่งให้ต้องมีคุณสมบัติทางการศึกษา
2. Multi functions and multi skills หมายถึง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หลากหลายหน้าที่และมีทักษะด้านต่างๆ ในคนคนเดียว
3. การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่างๆ ตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรม อันนำมาซึ่งการแสดงออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
4. ความรู้ หมายถึง สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือจากประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ องค์กรวิชาในแต่ละสาขา
5. On the job training หมายถึง การฝึกอบรมในงาน เป็นการเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของพนักงานที่มีความชำนาญและลงมือปฏิบัติจริง

4.เอกสารอ้างอิง

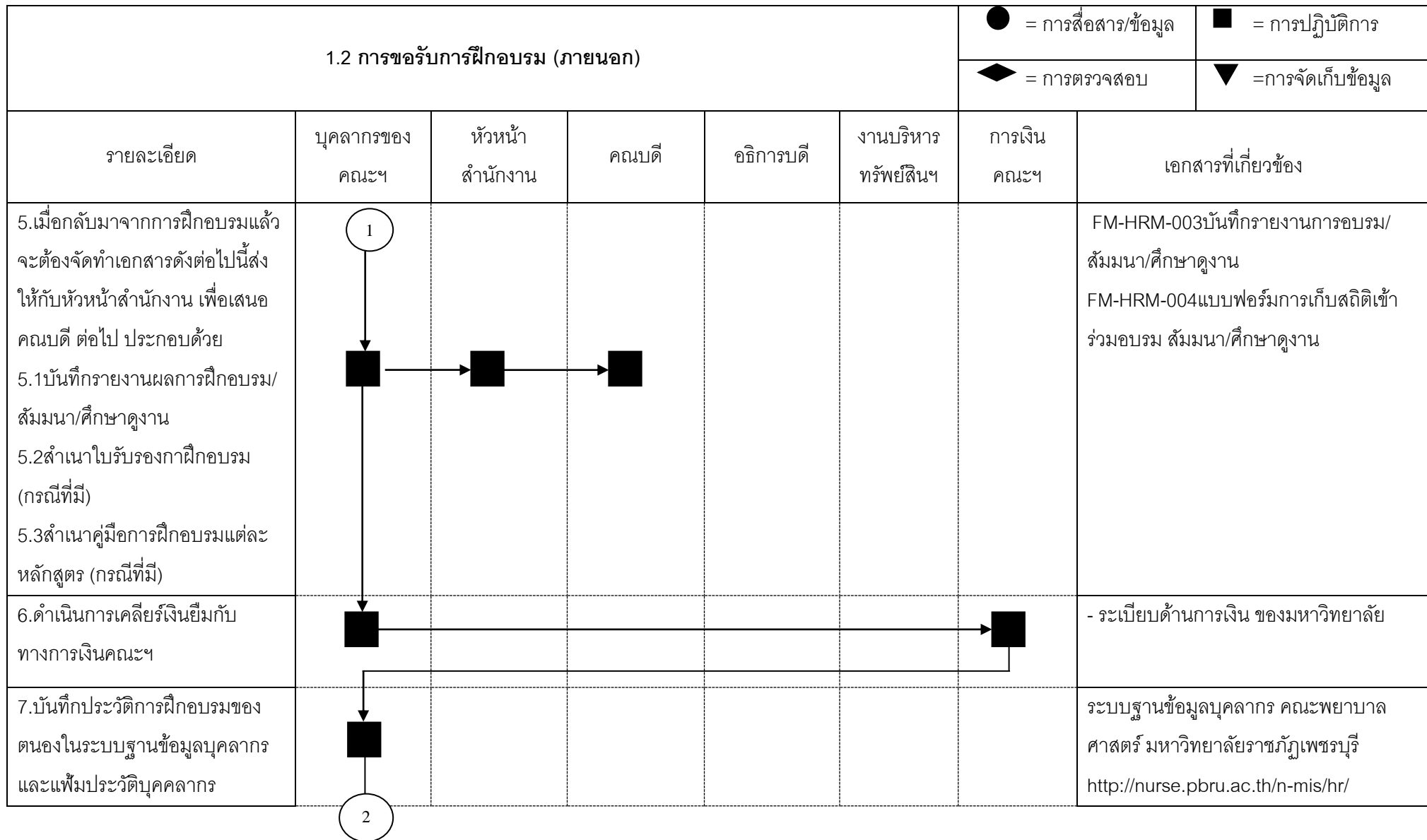
- ระเบียบด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัย
- เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของบุคลากรสายสนับสนุน (การประเมินภายใน)

5. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.การสำรวจความต้องการและจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	หัวหน้าสำนักงาน	รองคณบดี	บุคลากรสายสนับสนุน	คณบดี		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1.หัวหน้าสำนักงานจัดส่งแบบสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรสายสนับสนุน โดยผ่านรองคณบดีตรวจสอบก่อนการจัดส่ง	■		■				- FM-HRM-001 แบบฟอร์มสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
2.เมื่อบุคลากรสายสนับสนุนดำเนินการแล้ว ส่งต่อหัวหน้าสำนักงานดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่อไป	■						
3.หัวหน้าสำนักงาน ดำเนินการตรวจสอบแผนการดำเนินการเข้ารับการอบรม และทำรายงานเสนอต่อคณบดี					●		

1.2 การขอรับการฝึกอบรม (ภายนอก)						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◆ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	บุคลากรของ คณะฯ	หัวหน้า สำนักงาน	คณบดี	อธิการบดี	งานบริหาร ทรัพยากรฯ	การเงิน คณะฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.บุคลากรที่มีความประสงค์ต้องการไปฝึกอบรมภายนอกต้องทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่ออนุมัติ	■		■				FM-HRM-002 แบบฟอร์มบันทึกขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
2.เมื่อผ่านการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท ส่งเสนอขออนุมัติไปยังอธิการบดี		■		■			ระบบบริหารงานสารบรรณ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/document/
3.เรื่องอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทำเรื่องขอยืมเงินจากงานบริหารทรัพยากรฯ	■				■		- ระเบียบด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัย
4.ดำเนินการไปอบรมตามแผนการฝึกอบรมที่วางไว้	■				■		

1



1.3 การขอรับการฝึกอบรม (ภายใน)						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◆ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	บุคลากรของ คณะฯ	หัวหน้า สำนักงาน	คณบดี	อธิการบดี	งานบริหาร ทรัพยากรอื่นๆ	การเงิน คณะฯ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.บุคลากรที่มีความประสงค์ ต้องการไปฝึกอบรมภายในต้องทำ บันทึกขอความเสนอคณบดี โดย ผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่ออนุญาต	<pre> graph TD A[บุคลากร] --> B[หัวหน้าสำนักงาน] B --> C[คณบดี] </pre>						FM-HRM-002บันทึกขอไปราชการและขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
2.ดำเนินการไปอบรมตามแผนการ ฝึกอบรม	<pre> graph TD A[บุคลากร] --> B[ดำเนินการ] </pre>						
5.เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว บุคลากร ดำเนินการรายงานเสนอ คณบดี โดยผ่านหัวหน้าสำนักงาน	<pre> graph TD A[บุคลากร] --> B[หัวหน้าสำนักงาน] B --> C[คณบดี] </pre>						FM-HRM-003 บันทึกรายงานการอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน FM-HRM-004 แบบฟอร์มการเก็บสถิติเข้า ร่วมอบรม สัมมนา/ศึกษาดูงาน
7.บันทึกประวัติการฝึกอบรมของ ตนเองในระบบฐานข้อมูลบุคลากร และเพิ่มประวัติบุคลากร	<pre> graph TD A[บุคลากร] --> B[บันทึกประวัติ] </pre>						ระบบฐานข้อมูลบุคลากร คณะพยาบาล ศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/hr/

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของบุคลากรสายสนับสนุน(การประเมินภายใน)						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	งานบุคคล คณะฯ	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ	หัวหน้า สำนักงาน	บุคลากรคณะฯ	คณบดี		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อ แจ้งกำหนดการ และเกณฑ์ที่ใช้ใน การพิจารณาประเมินผลการทำงาน บุคลากร	■	■					-เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของ บุคลากรสายสนับสนุน(การประเมินภายใน)
2.หัวหน้าสำนักงานแจ้งกำหนดการ และเกณฑ์ การประเมินให้บุคลากร ทราบ		■	●	■			
3.จัดการประเมินบุคลากรตามแผน ที่แจ้งไป	■	■		■			-แฟ้มสะสมงาน / ผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หลักและหน้าที่รอง
4.สรุปคะแนนแจ้งคณะกรรมการ บริหารและคณบดี	■	■		■	■		- รายงานสรุปคะแนน
5.แจ้งคะแนนให้แก่บุคลากรทราบ เป็นรายบุคคล	■		●				- บันทึกแจ้งผลการประเมิน

2. การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของบุคลากรสายสนับสนุน(การประเมินภายใน)						● = การสื่อสาร/ข้อมูล	■ = การปฏิบัติการ
						◊ = การตรวจสอบ	▼ = การจัดเก็บข้อมูล
รายละเอียด	งานบุคคล คณะฯ	คณะกรรมการ บริหารคณะฯ	หัวหน้า สำนักงาน	บุคลากรคณะฯ	คณบดี		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6.ตรวจสอบผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ การประเมิน							
7.ในกรณีไม่ผ่าน ดำเนินการเข้าพบ คณบดี เพื่อหาแนวทางการแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงาน							-แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงแนวทางการแก้ไข และพัฒนาการปฏิบัติงาน
8.บันทึกข้อมูลลงบนแฟ้มประวัติ ของบุคลากร							

6.บันทึกคุณภาพ

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	พื้นที่จัดเก็บ	ผู้อนุมัติทำลาย
FM-HRM-001	แบบฟอร์มสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
FM-HRM-002	แบบฟอร์มบันทึกขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบบริหารงานสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
FM-HRM-003	บันทึกรายงานการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
FM-HRM-004	แบบฟอร์มการเก็บสถิติเข้าร่วมอบรม สัมมนา	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี
FM-HRM-005	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงแนวทางการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคนบดี