	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 เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่างๆตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรม อันนำมาซึ่งการแสดงออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
4. ความรู้ หมายถึง สิ่งที่สั่งสมมาจากการศึกษาเล่าเรียน การค้นคว้าหรือจากประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถเชิงปฏิบัติและทักษะ ความเข้าใจหรือสารสนเทศที่ได้รับมาจากประสบการณ์ องค์วิชาในแต่ละสาขา
5. On the job training หมายถึง การฝึกอบรมในงาน เป็นการเรียนรู้งานโดยการสังเกตการทำงานของพนักงานที่มีความชำนาญและลงมือปฏิบัติจริง

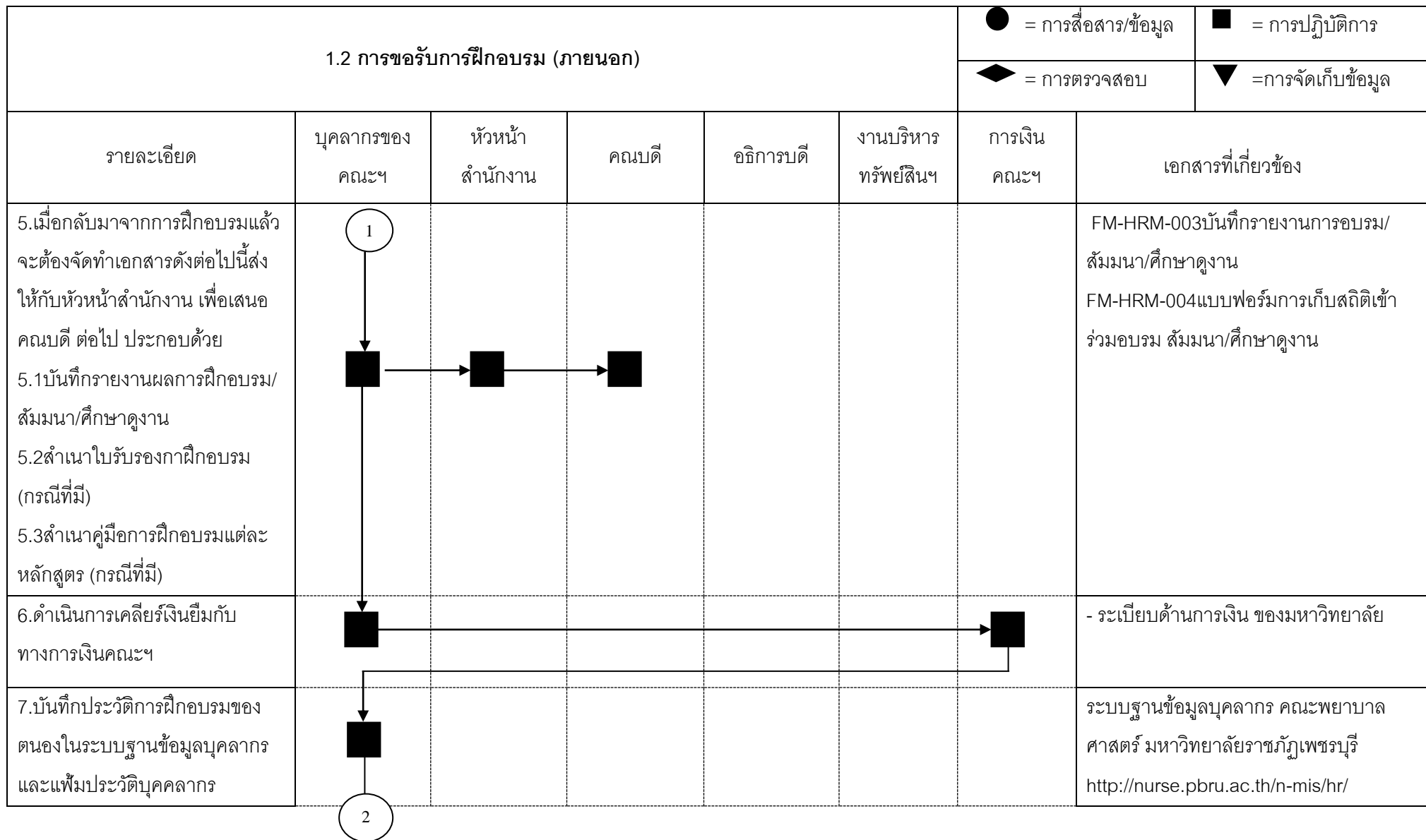
4.เอกสารอ้างอิง

- 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.บุคลากรที่มีความประสงค์ ต้องการไปฝึกอบรมภายนอกต้อง ทำบันทึกข้อความเสนอคณบดี โดย ผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่ออนุมัติ	■		■				FM-HRM-002 แบบฟอร์มบันทึกขอไป ราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
2.เมื่อผ่านการอนุมัติจากคณบดี เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่มีวงเงินเกิน 10,000 บาท ส่งเสนอขออนุมัติไป ยังอธิการบดี		■	■				ระบบบริหารงานสารบรรณ คณะพยาบาล ศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <a href="http://nurse.pbru.ac.th/n-
mis/document/">http://nurse.pbru.ac.th/n- mis/document/
3.เรื่องอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทำ เรื่องขอยืมเงินจากงานบริหาร ทรัพยากรฯ	■				■		- ระเบียบด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัย
4.ดำเนินการไปอบรมตามแผน การฝึกอบรมที่วางไว้	■						



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	■		■				FM-HRM-002บันทึกขอไปราชการและขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
2.ดำเนินการไปอบรมตามแผนการ ฝึกอบรม	■						
5.เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว บุคลากร ดำเนินการรายงานเสนอ คณบดี โดยผ่านหัวหน้าสำนักงาน	■		■	■			FM-HRM-003 บันทึกรายงานการอบรม/ สัมมนา/ศึกษาดูงาน FM-HRM-004 แบบฟอร์มการเก็บสถิติเข้า ร่วมอบรม สัมมนา/ศึกษาดูงาน
7.บันทึกประวัติการฝึกอบรมของ ตนเองในระบบฐานข้อมูลบุคลากร และเพิ่มประวัติบุคลากร	■						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	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
FM-HRM-002	แบบฟอร์มบันทึกขอไปราชการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบบริหารงานสารบรรณ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
FM-HRM-003	บันทึกรายงานการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
FM-HRM-004	แบบฟอร์มการเก็บสถิติเข้าร่วมอบรม สัมมนา	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
FM-HRM-005	แบบฟอร์มบันทึกข้อตกลงแนวทางการแก้ไขและพัฒนาการปฏิบัติงาน	จนพ้นสภาพพนักงาน	ตู้เอกสาร/ระบบฐานข้อมูลบุคคล	หัวหน้าสำนักงานคณบดี