



## 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 งานการเงินจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ 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

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions  
 เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง

### วัตถุประสงค์


1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการแบบหลากหลายหน้าที่และหลากหลายทักษะให้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัยและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่จะเปลี่ยนไปตามสภาวการณ์ปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างความเหมาะสมระหวางงานต่างๆ ทำให้ได้ผลงานตามแผนปฏิบัติราชการที่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาแต่ละไตรมาสและช่วยลดปัญหาความเป็นสูญญากาศ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักลาราชการได้
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

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	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

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	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				●				



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์		
<b>หมายเลขเอกสาร</b> :		
<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :	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 <a href="http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/document/">http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/document/</a>
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)							FM-HRM-003บันทึกรายงานการอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน FM-HRM-004แบบฟอร์มการเก็บสถิติเข้าร่วมอบรม สัมมนา/ศึกษาดูงาน	
6.ดำเนินการเคลียร์เงินยืมกับทางการเงินคณะฯ							- ระเบียบด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัย	
7.บันทึกประวัติการฝึกอบรมของตนเองในระบบฐานข้อมูลบุคลากร และเพิ่มประวัติบุคลากร							ระบบฐานข้อมูลบุคลากร คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <a href="http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/hr/">http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/hr/</a>	





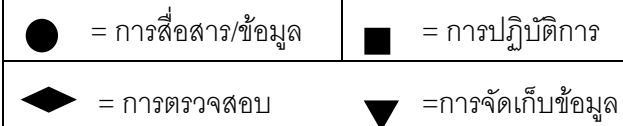
<b>คู่มือการปฏิบัติงาน :</b> เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง		
<b>ชื่อหน่วยงาน :</b> คณะพยาบาลศาสตร์		
<b>หมายเลขเอกสาร :</b>		
<b>แก้ไขครั้งที่ :</b>	<b>วันที่เริ่มใช้ :</b>	หน้า 6 จาก 10

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 <a href="http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/hr/">http://nurse.pbru.ac.th/n-mis/hr/</a>	



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

## 2. การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของบุคลากรสายสนับสนุน(การประเมินภายใน)




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





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

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							

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

## เอกสารอ้างอิง


- ระเบียบด้านการเงิน ของมหาวิทยาลัย
- เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์งานของบุคลากรสายสนับสนุน (การประเมินภายใน)

## แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มสำรวจความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
2. แบบฟอร์มบันทึกขอลำบากการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
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	แบบฟอร์มบันทึกขอลำบากการและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	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

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : เรื่อง การบริหารบุคลากรสายสนับสนุนแบบ Multi functions เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการคณะพยาบาลศาสตร์ในยุคแห่งการเปลี่ยนแปลง	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : คณะพยาบาลศาสตร์	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> :	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> :	<b>วันที่เริ่มใช้</b> :

### 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	1.ศึกษาระบบ HRD e-Learning เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในระยะยาว <a href="https://ocsc.chulaonline.net/main/index.asp">https://ocsc.chulaonline.net/main/index.asp</a> 2.สร้างหน้าที่หลักและหน้าที่รองในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อลดสูญญากาศในการปฏิบัติงาน
2.บุคลากรสายสนับสนุนปฏิบัติงานตามหน้าที่หลัก ทำให้การพัฒนาด้านภาวะผู้นำมีน้อยถึงน้อยมาก	1.จัดให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักกิจกรรม/โครงการ/หน้าที่อื่นนอกเหนือการทำงานประจำ ที่สามารถประเมินความมีภาวะผู้นำ