**รายงานสรุป**

**เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้**

**หรือประชุมวิชาการ**

ตามหนังสือที่ ศธ.0523.4.1.2/56 ลงวันที่ 8 เมษายน 2559 ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 5-6 กรกฎาคม 2559 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จังหวัดลำปาง โดยใช้งบพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2559 กรณีที่ 4 นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดงานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ สำนักงานเลขานุการ ได้เข้าร่วมการโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อสรุปเกี่ยวกับเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการฝึกอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นโครงการที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกฝนทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยได้รับเกียรติจาก คุณเรืองชัย จรุงศิรวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ สังกัด มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นวิทยากรในการบรรยายให้ความรู้ในครั้งนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น ๆ และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน และสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ วัตถุประสงค์หลัก ๆ ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานได้แก่

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด และกับใคร
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรเรียงลำดับงานอย่างไร

4. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

5. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้

6. เพื่อให้การทำงานเกิดระบบระเบียบและลดข้อผิดพลาด

เทคนิคการพิจารณาตนเองที่สำคัญ 3 ด้าน คือ

1. ด้านความรู้ / ความสามารถ ต้องมีความสามารถในการค้นคว้า แสวงหาข้อมูล มีทักษะในการเลือก สร้างผลงานและเก็บรวบรวมข้อมูล สามารถใช้หลักเหตุผลในการวิเคราะห์ ข้อมูล และแปลผลข้อมูล รวมทั้งต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาและการเขียนผลงาน

2. ด้านอารมณ์ ต้องมีความจริงใจในงาน ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง มีความตั้งใจที่จะทำงานให้ประสบผลสำเร็จ ให้มีผลงานเป็นรูปธรรม และมีความสุขต่อการท างานบริการวิชาการ

3. ด้านการตัดสินใจ ต้องมีความเชื่อมั่นตนเอง ยอมรับความคิดเห็นของคนอื่น สามารถแก้ไขปัญหาของตนเองได้ประเมนิความสามารถของตนเองได้แต่มีวินัยในตนเอง มีความรับผิดชอบที่ดีต่อสังคม

เทคนิคการพิจารณาหลักเกณฑ์ และการเลือกทำผลงาน หลักเกณฑ์ต้องเป็นไป ตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด ในเรื่องความจำเป็นตามลักษณะงานของหน่วยงาน คุณสมบัติ ปริมาณ 19 และคุณภาพตามลักษณะงานของหน่วยงาน คุณสมบัติ ปริมาณและคุณภาพของงานในหน้าที่ และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการและผู้เชี่ยวชาญ

สำหรับเทคนิคการเลือกทำผลงาน มีประเด็นที่สำคัญดังต่อไปนี้

(1) ผลงานจะต้องตรงกับลักษณะงาน และสายงานในหน้าที่ในหน่วยงานที่สังกัด

(2) ผลงานที่นำเสนอต้องไม่ซ้ำหรือมีเนื้อหาสาระเหมือนกับผลงานของบุคคลอื่นที่เคย เสนอขอมาแล้ว

(3) ผลงานที่นำมาใช้ในแต่ละระดับ ต้องไม่นามาเสนอใช้ซ้ำอีก

(4) ปริมาณ และคุณภาพของงาน ต้องเป็นผลงานที่สมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรืออ้างอิงได้

ลักษณะของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้เชี่ยวชาญ ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) ต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งและสายงานในหน้าที่

(2) ต้องมีความถูกต้องในด้านเนื้อหาสาระ เป็นแนวคิดใหม่ทันสมัย ตรงตามข้อเท็จจริง และการอ้างอิง

(3) ต้องมีประโยชน์ในด้านความก้าวหน้าทางบริการวิชาการ

(4) ต้องมีรูปแบบลักษณะของผลงานที่เหมาะสม เป็นรูปเล่มที่สวยงาม และประณีต

(5) ไม่ควรเป็นลักษณะงานประจำเดิมที่มิได้แสดงถึงการปรับปรุง และพัฒนางานใน หน้าที่ และหรือเป็นงานที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

(6) ต้องระบุสัดส่วนการจัดทำผลงานว่าทำคนเดียวหรือทำเป็นคณะ มีสัดส่วนเท่าไร เป็นต้น

(7) ผลงานต้องมีปริมาณและคุณภาพอย่างน้อย 1 หน่วยเต็มร้อยเปอร์เซ็นต์

(8) ไม่ควรมีเนื้อหาสาระสับสน ยากต่อความเข้าใจ และไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

ผู้เขียนผลงานต้องมีเงื่อนไขสู่ความสำเร็จ คือ

(1) พิจารณาตนเองทั้งในด้านของความเหมาะสมและด้านความพร้อม

(2) เลือกทำผลงานที่ตนเองมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะ มีความถนัด และ สามารถทำสำเร็จได้ด้วยตนเอง

(3) เลือกพิจารณาผลงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน และลักษณะของตนเอง ไม่ควร สร้างศัตรูในหน่วยงาน (นำผลงานของเพื่อนร่วมงาน)

(4) มีการวางแผน และกำหนดระยะเวลาในการจัดทำผลงานที่ชัดเจน เพื่อให้ผลงาน มีความทันสมัย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง

**<u>การนำสิ่งที่ได้รับไปใช้ประโยชน์</u>**

จากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้เกี่ยวกับการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้คู่มือฯ เกิดความเข้าใจ และเข้าถึงความตั้งใจในการเขียนคู่มือฯนั้น ๆ ได้ โดยความรู้ที่ได้รับข้าพเจ้าสามารถนำมาใช้ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งสามารถเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในแง่ของการพัฒนา/ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงานเมื่อมีการปฏิบัติราชการแทน และข้าพเจ้าหวังว่าสิ่งที่ข้าพเจ้าได้รับจากการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้สนใจทั่วไปที่สามารถนำไปปรับใช้ได้เช่นเดียวกันกับข้าพเจ้า

.....

(นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ)

5 / ส.ค. / 59

**ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(หัวหน้างานนโยบายแผน และประกันคุณภาพ)**

จากการเข้าร่วมอบรม สามารถนำมาปรับใช้ได้จริง ตามวัตถุประสงค์

.....

.....

.....



.....

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

8 / ส.ค. / 59

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์)

ผู้ที่ขอทราบว่าจะมีประโยชน์ต่อเพื่อนร่วมงาน และเป็นประโยชน์ต่องานที่ทำ
ในปัจจุบันและในอนาคต

.....

(นางบุษบา กาหล)

...../...../.....

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

เรื่องนี้ระดับหัวหน้าภาควิชาน่าจะเป็นผู้ที่ดีที่สุด
ที่จะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง และองค์กรที่เป็นต้นสังกัด ทั้งนี้ตาม
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรในระดับต่างๆ

.....

(รองศาสตราจารย์ศิรินทร์ญา ภักดี)

9 / ธ.ค. / 59

ประกาศนียบัตร

สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ศูนย์อบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ

ได้ผ่านการอบรมเทคนิคและวิธีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

เพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ขอจงประสบความสุขความเจริญและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง