



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร ๓๘๑๖

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒ /๒๓๓

วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cluld Meeting ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในความสำเร็จและผลักดันทำให้องค์กรสามารถบรรลุภารกิจไปได้ระดับหนึ่ง การพัฒนาเรียนรู้ใหม่ ทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมและมีการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถนำหลักการและความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่นให้สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ หรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการจัดการองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานประจำคือ “คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ”

มิติดูของการทำงาน คือ การสร้างคุณค่าในตัวเอง การทำงานที่เก่งขึ้น ประสบการณ์มากขึ้น ใช้ใจในการทำงาน สร้างงานให้แข็งแกร่งกว่าเดิม รวมถึงการโฟกัสการพัฒนางาน เมื่อรวมกันแล้ว จะทำให้เราอยากมาทำงานให้มีความสุขในทุก ๆ วัน

การสร้างสรรค์ผลงานจากงานประจำ

บทบาทของผู้ตาม

ต้องเป็นผู้สร้างความรู้มากกว่าเป็นผู้เสพความรู้

ผู้บริหารมีอิทธิพลต่อความคิดและการกระทำ

ร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติ แก่ไข

ปรับปรุง พัฒนา

บรรยากาศความเชื่อ วัฒนธรรมขององค์กร

การทำงานเป็นทีม แก่ไข ปรับปรุง พัฒนา

การเปลี่ยนแปลงขององค์กร

พัฒนาตนเองให้ทันต่อสถานการณ์ ภายใต้

บทบาทของตน

กฎเกณฑ์ข้อบังคับของงาน

เตรียมตัวให้พร้อมไปกับกฎระเบียบใหม่

ตลอดเวลา

คู่มือปฏิบัติงาน เป็นเอกสารเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

ระดับของคู่มือ แบ่งออกเป็น ๓ ชนิด

๑. Manual Book เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็นรูปเล่ม

๒. Cook book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือนระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

๓. Tip Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพและหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเลือกซื้อ คู่มือปฏิบัติงาน

- ** มีความกระชับและชัดเจน
- ** ทำให้ทราบถึงขอบเขตของคู่มือ
- ** ไม่กว้างเกินไป
- ** ไม่ซ้ำกับคนอื่น
- ** เป็นงานหลัก
- ** ตรงกับตำแหน่ง

โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ ๑

บทนำ

- ความเป็นมา / ความจำเป็น และความสำคัญ

เขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของหน่วยงาน หรือของตำแหน่งที่ปฏิบัติ

- วัตถุประสงค์

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ตามระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/ของผู้ปฏิบัติงาน/ของผู้รับบริการ

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา / ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร

- ขอบเขตของคู่มือ

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือเล่มนี้ว่าจะครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ของหน่วยงานใด ใช้กับใคร และเมื่อใด

- นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความเบื้องต้น

ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ถึงคำจำกัดความต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคู่มือฯ เช่น คำศัพท์เฉพาะ ทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หรือ คำย่อ

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงาน โดยเขียนแยกเป็น

** บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

** บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมายจริง

- โครงสร้างการบริหารจัดการ

** โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)

** โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)

** โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข/ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสรุปอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงกฎระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ มติ เกณฑ์ มาตรฐานแนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนวิธีการในการวิเคราะห์ ที่ใช้อยู่หรือที่เกี่ยวข้องในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

- รายละเอียดของงาน / แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติมาตรฐานการปฏิบัติ / วิธีการปฏิบัติที่ได้มาตรฐาน

- กรณีศึกษา

- จรรยาบรรณ / จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ข้อเสนอแนะ ในบทนี้ผู้เขียนควรนำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้า / ผู้นำคู่มือไปใช้ เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน รวมถึงการเสนอแนวทางพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัลดทรัพยากร

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ระเบียบ ประกาศ (ฉบับเต็ม) หรืออื่น ๆ ที่จำเป็น

บรรณานุกรม

- จัดทำบรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ ของสถาบัน

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - ชื่อสกุล

พิมพ์ชื่อ (ไม่ต้องมีคำนำหน้า) นามสกุล

- วัน เดือน ปี เกิด

วันที่ เดือน ปี พ.ศ.

ที่อยู่...

- ที่อยู่ปัจจุบัน	ใส่ที่อยู่ปัจจุบัน
- ที่ทำงานปัจจุบัน	ใส่สถานที่ทำงานพร้อมที่อยู่
- ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	ใส่ตำแหน่งงานปัจจุบัน
- ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. ระบุปี ใส่สถานที่ทำงานพร้อมที่อยู่
- ประวัติการศึกษา	พ.ศ. ระบุปี อักษรย่อปริญญา (สาขา) ชื่อมหาวิทยาลัย
- ผลงาน	ใช้รูปแบบเหมือนเอกสารอ้างอิง

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

ได้รับความรู้เกี่ยวกับการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ โดยได้แนวความคิดจากการอบรมโดยจะนำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็นรูปเล่ม รวมถึงการเพิ่มเติมขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน เทคนิคประสบการณ์ เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นการทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมและมีการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสมไปใช้ถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่นให้สามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ หรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้รับมาจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรอื่นสามารถทำงานทดแทนกันได้โดยเป็นมาตรฐานเดียวกัน

พร้อมนี้ได้แนบ ใบประกาศนียบัตร จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ่ม

นักวิชาการพัสดุ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

นางจิตทิพย์ มีภูมิณี งาน ศักยภาพ เกิดประโยชน์ ๑๔ ชม. ๒๖ นาที ๒๖ วินาที
รวม ๑๖ ชม. ๒๖ นาที ๒๖ วินาที คิดเป็นค่าตอบแทน ๑๖๐๐ บาท

.....

(นางสาวแววตา ดีบมา

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

30/๓.๑ / ๖๖

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือ

รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบประมาณบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ" (น.ส.กัลย์ธิดา
ชมชื่น น.ส.มัลลิกา แซ่ลิ้ม และน.ส.บุญทริกา ทิพย์สอน)

ชื่อผู้ส่ง : งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ (นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

วันที่ส่ง : 24/11/2565 10:16:17

เลขที่เอกสาร : ไม่ระบุ

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : ไม่ระบุ

เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

จาก : นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น

เจ้าของเอกสาร : น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น (น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น)

วันที่สร้าง : 23/11/2565 15:40:25

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

อนุญาต

ดำเนินการดังเสนอ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รूपน ชื่นบาล

24/11/2565 9:26:56

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

1. เพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาอนุญาต
2. เห็นควรดำเนินการดังเสนอ



น.ส.สุภาพร แก้วถาวร

23/11/2565 17:34:52

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- ทั้งนี้หากคณบดีพิจารณาแล้วอนุญาต เห็นควรแจ้งต้นสังกัด/ผู้ขออนุญาตเพื่อทราบ และดำเนินการหลังจากกลับจากไปพัฒนาตนเองแล้ว ดังนี้
 - 1) หากประสงค์จะจัดทำรายงานฯ ให้จัดทำตามแบบฟอร์มฯ บธ.001/63 มายังคณบดีเพื่อทราบ
 - 2) ส่งรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการไปพัฒนาตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ นางกาญจนา จุ่มแก้ว ที่รับผิดชอบบันทึกข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th เพื่อบันทึกข้อมูล
 - 3) ให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตทำการบันทึกข้อมูลการนำความรู้ที่ได้ฯ ในระบบสารสนเทศ "ระบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรฯ" ในระบบ erp.mju.ac.th ตามระบบที่ทางมหาวิทยาลัยแจ้งด้วย (ทั้งนี้ต้องดำเนินการข้อ 2 ก่อน
 - 4) เห็นควรแจ้งงานคลังและพัสดุ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หมายเหตุ :

1. กรณีหากประสงค์จะจัดทำรายงานสรุปเนื้อหาการใช้ประโยชน์ฯ ตามแบบฟอร์ม บธ.001/63 และจะใช้หลักฐานที่เป็นรูปถ่ายฯฯ สำหรับอ้างอิงตัวตนผู้เข้าร่วมฯ (ระบบออนไลน์) ให้บันทึกหน้าจอการเข้าร่วมอบรม



น.ส.อาสิริญา อินทนนท์

23/11/2565 16:55:38

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- น.ส.กัลย์ธิดา ชมชื่น พร้อมด้วย น.ส.มัลลิกา แซ่ลิ้ม และ น.ส. บุณทริกา ทิพย์สอน ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน จากงานประจำ

ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 เวลา 08.30 – 16.30 น. ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Zoom Cloud Meeting

- โดยมีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนจำนวนคนละ 800 บาท รวมเป็นเงิน 2,400 บาท จากงบประมาณบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566



นางกาญจนา จุ่มแก้ว

23/11/2565 16:09:14

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ให้นางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น พร้อมด้วยนางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม และนางสาวบุณทริกา ทิพย์สอน เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ" ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 เวลา 08.30-16.30 น. ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Zoom Cloud Meeting โดยเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนจากงบประมาณบุคลากร ประจำปี 2566

นางสาว ธิษณา

น.ส.แหวตา ธิษณา

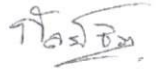
23/11/2565 15:56:28

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

- ข้าพเจ้านางสาวกัลย์ธิดา ชมชื่น พร้อมด้วยนางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ม และนางสาวบุณทริกา ทิพย์สอน ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง "เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ" ในวันที่ 8 ธันวาคม 2565 เวลา 08.30-16.30 น. ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Zoom Cloud Meeting
- ทั้งนี้ ข้าพเจ้าพร้อมด้วยนางสาวมลลิกา แซ่ลิ้ม และนางสาวบุญทริกา ทิพย์สอนมีความประสงค์จะขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนในการอบรมดังกล่าวจำนวนคนละ 800 บาท รวมเป็นเงิน 2,400 บาท จากงบประมาณบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566



น.ส.กัลย์ธิรา ชมชื่น

23/11/2565 15:40:26

รายการเอกสารแนบ

.pdf

อบรมเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ.pdf

ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลย์ธิรา ชมชื่น เพิ่มเมื่อ : 23/11/2565 15:40:26



Internal
Business Unit
(Training)

Internal Business Unit (Training)
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวมลลิกา แซ่ลิ่ม

เป็นผู้ผ่านโครงการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการในหลักสูตร

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รุ่นที่ 2

วันที่ 8 ธันวาคม 2565

ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน (วิทยาการ)
นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย พุดทองศิริ
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง