ปธ.๐๐๑/๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร ๓๘๑๐-๑
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๔/๑๙๙๙ **วันที่** ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Zoom Cloud Meeting นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ และความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒ วัตถุประสงค์
เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร

๑.๔ ขอบเขต
เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือเล่มนี้ว่าจะครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ของหน่วยงานใด ใช้กับใคร และเมื่อใด

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ
ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือ เช่น คำศัพท์เฉพาะทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงของคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้นๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายงานภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสารมารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ ได้ ๓ ลักษณะ ๑)โครงสร้างองค์กร ๒) โครงการการบริหาร ๓) โครงการการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจำทำให้ผู้อ่านเข้าในยาก

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจงาน และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เขียนออกมาให้เห็นภาพ หรือแสดงออกให้เห็นประเด็นสำคัญที่ต้องบอกผู้ที่มาทำงานแทนเรา ในแต่ละขั้นตอนนั้น ต้องระวัง ต้องมีเงื่อนไข อย่างไร หรือต้องคำนึงอะไรบ้าง อย่างไร

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอนลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการเขียนอธิบาย

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ผู้เขียนควรนำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้า / ผู้นำคู่มือไปใช้ เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อจะได้ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้รับความรู้แนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

๒. สามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

๓. สามารถนำไปพัฒนางานประจำได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องหลักวิชาการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. หน่วยงานต้นสังกัดได้บุคลากรสายสนับสนุน พัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สามารถทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมและมีการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสมได้

๒. สามารถนำหลักการและความรู้จากการพัฒนาไปใช้ถ่ายทอดให้กับบุคคลอื่น ให้สามารถปฏิบัติงานนั้นๆ เป็นมาตรฐานเดียวกันและทดแทนกันได้

พร้อมนี้ได้แนบ ภาพถ่ายการแคปหน้าจอ
จากการเข้าประชุม/อบรมฯลฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางปราณี กันธิมา)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

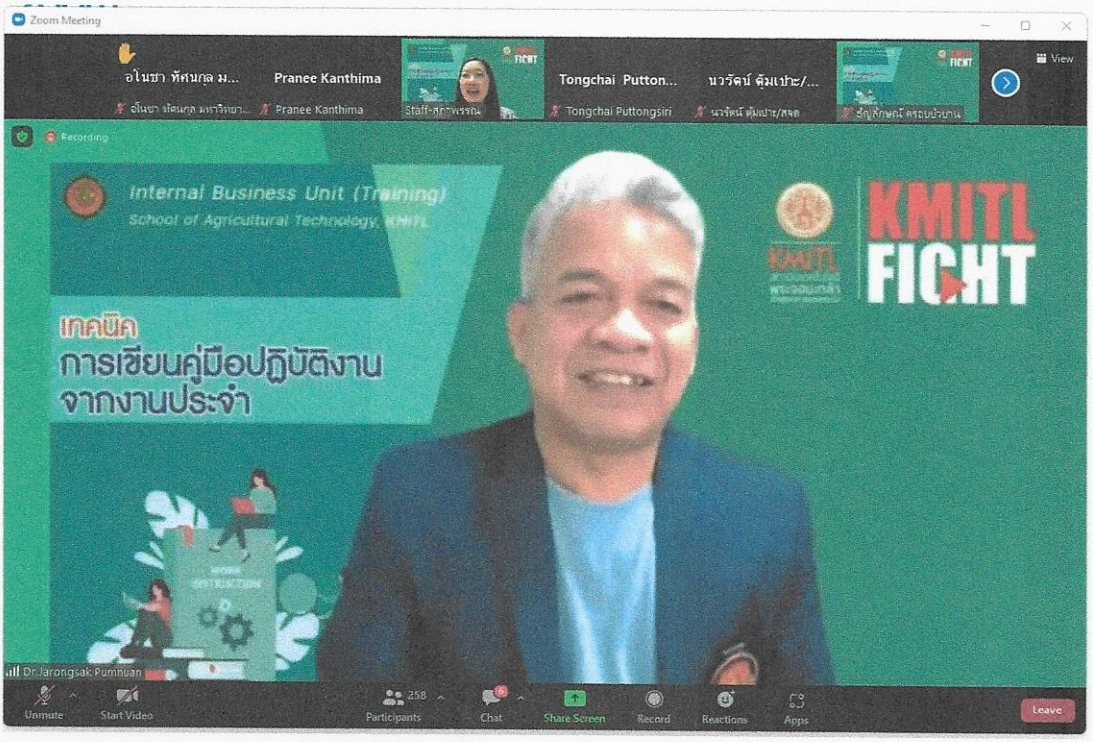
ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

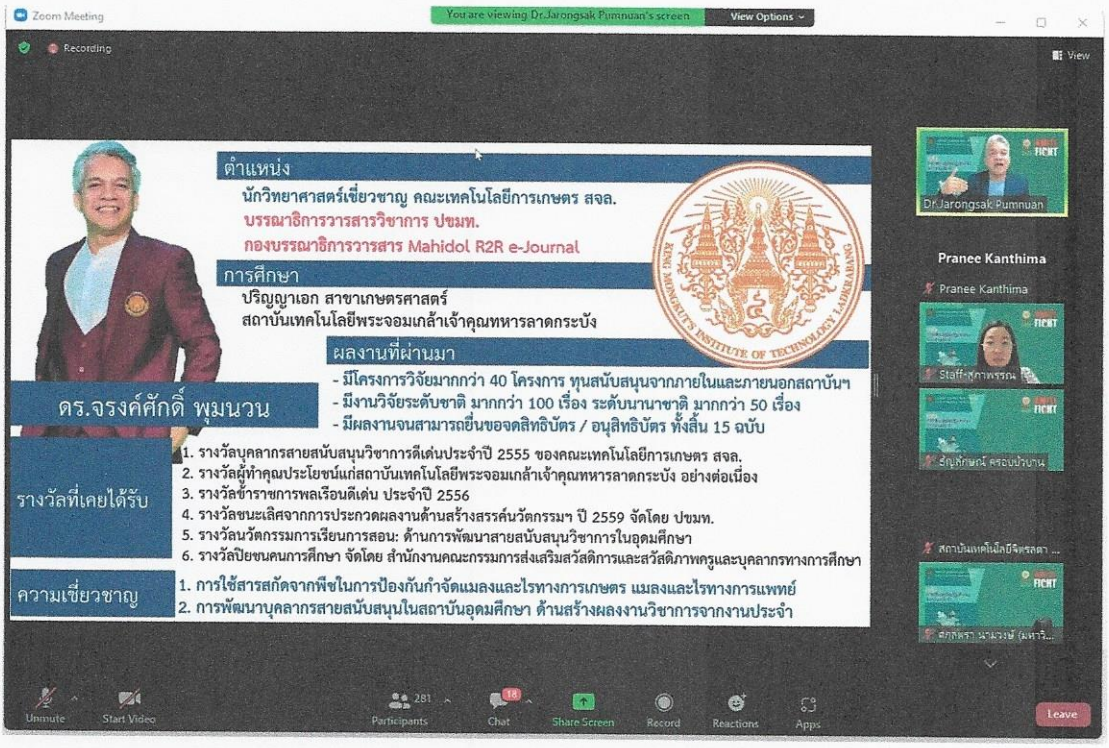
บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

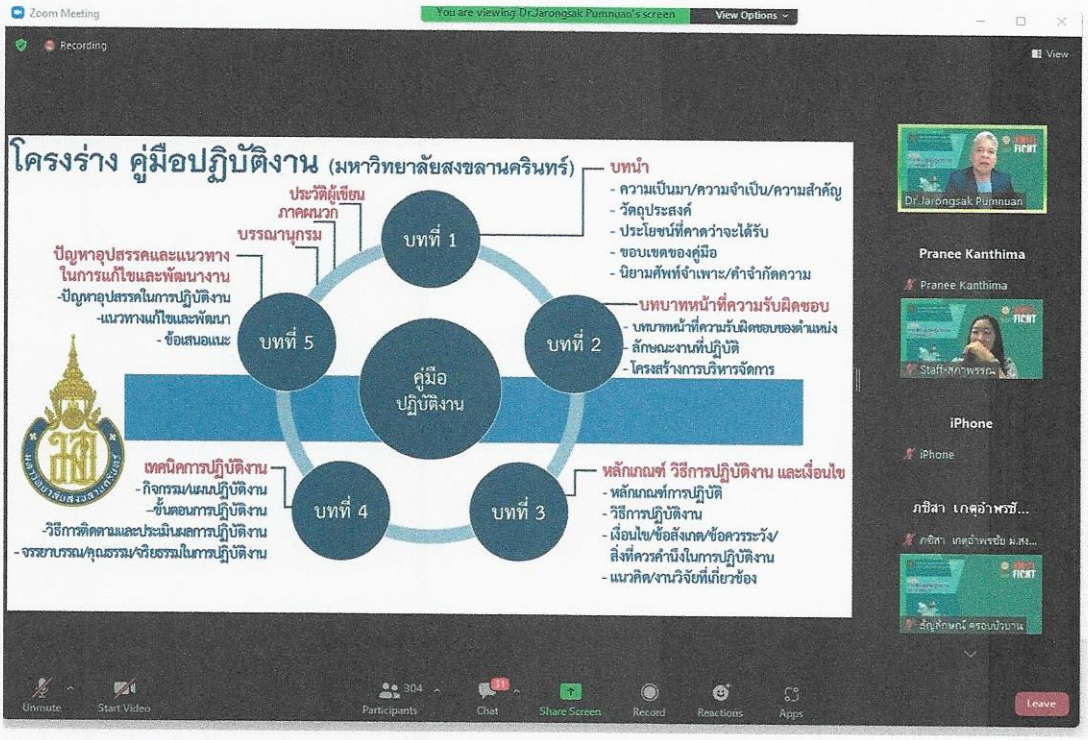
สามารถนำความรู้มาวิเคราะห์งานประจำ และพัฒนาไปสู่การสร้างผลงานวิจัย ปฏิบัติงาน ที่สามารถเป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานได้

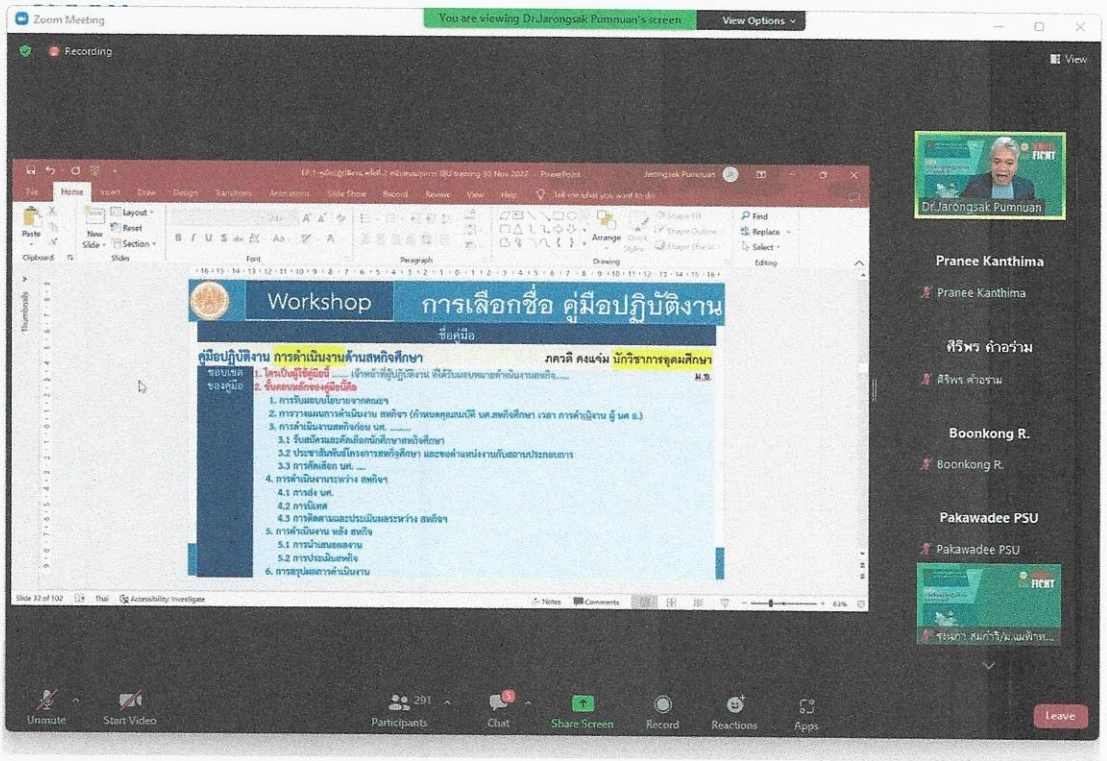
(นางสาวพิชณิชา นิปุณะ)
19 / ธ.ค. / 65

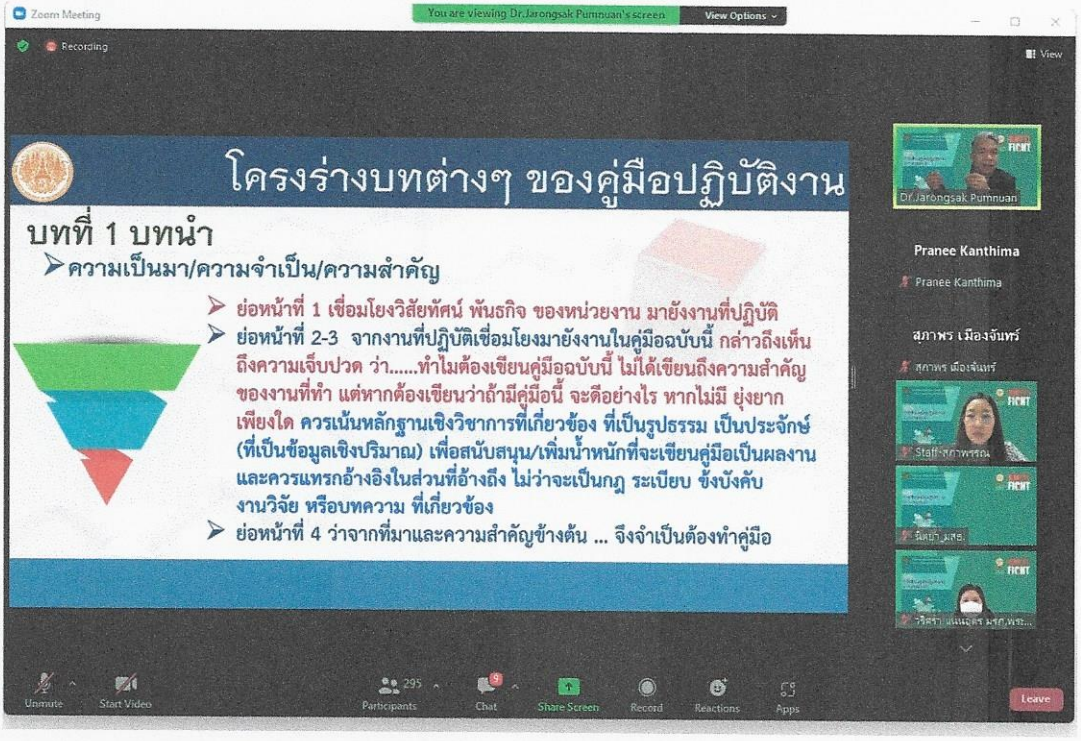
ภาพถ่ายการแคปหน้าจอเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ”
เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบออนไลน์ ด้วย Zoom Cloud Meeting

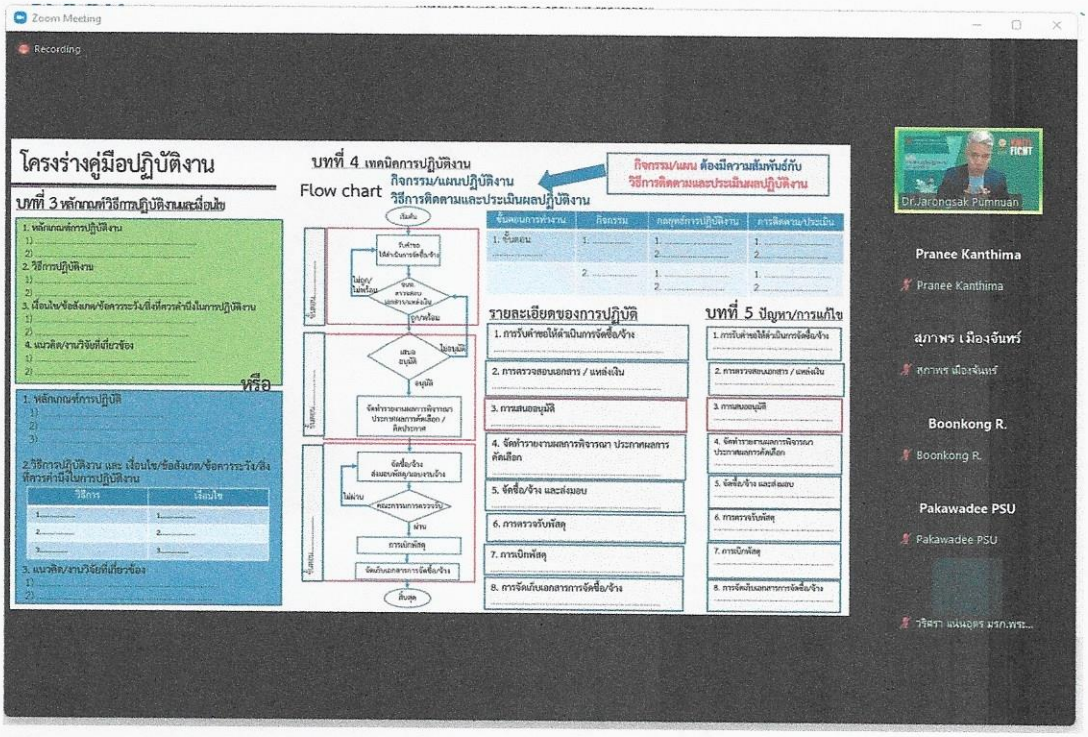





Zoom Meeting
You are viewing Dr.Jarongsak Pumnuan's screen
View Options
Recording
View
โครงร่าง คู่มือปฏิบัติงาน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)
บทนำ
- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือ
- นิยามศัพท์จำเพาะ/คำจำกัดความ
บทที่ 1
ประวัติผู้เขียน
ภาคผนวก
บรรณานุกรม
บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ
บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน
- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
-วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
-ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
-แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ
คู่มือปฏิบัติงาน
Dr.Jarongsak Pumnuan
Pranee Kanthima
iPhone
Unmute
Start Video
Participants
Chat
Share Screen
Record
Reactions
Apps
Leave


Zoom Meeting
You are viewing Dr.Jarongsak Pumnuan's screen
View Options
Recording
View
Workshop การเลือกชื่อ คู่มือปฏิบัติงาน
ชื่อคู่มือ
คู่มือปฏิบัติงาน การดำเนินงานด้านสหกิจศึกษา
ภควดี คงแข่ม นักวิชาการอุดมศึกษา
Dr.Jarongsak Pumnuan
Pranee Kanthima
ศิริพร คำอร่าม
Boonkong R.
Pakawadee PSU
Unmute
Start Video
Participants
Chat
Share Screen
Record
Reactions
Apps
Leave


Zoom Meeting
You are viewing Dr.Jarongsak Pumnuan's screen
View Options
Recording
View
โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน
บทที่ 1 บทนำ
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
ย่อหน้าที่ 1 เชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน มายังงานที่ปฏิบัติ
ย่อหน้าที่ 2-3 จากงานที่ปฏิบัติเชื่อมโยงมายังงานในคู่มือฉบับนี้ กล่าวถึงเห็นถึงความเจ็บปวด ว่า.....ทำไมต้องเขียนคู่มือฉบับนี้ ไม่ได้เขียนถึงความสำคัญของงานที่ทำ แต่หากต้องเขียนว่าถ้ามีคู่มือนี้ จะดีอย่างไร หากไม่มี ยุ่งยากเพียงใด ควรเน้นหลักฐานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นรูปธรรม เป็นประจักษ์ (ที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ) เพื่อสนับสนุน/เพิ่มน้ำหนักที่จะเขียนคู่มือเป็นผลงาน และควรแทรกอ้างอิงในส่วนที่อ้างถึง ไม่ว่าจะเป็นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานวิจัย หรือบทความ ที่เกี่ยวข้อง
ย่อหน้าที่ 4 ว่าจากที่มาและความสำคัญข้างต้น ... จึงจำเป็นต้องทำคู่มือ
Dr.Jarongsak Pumnuan
Pranee Kanthima
สุภาพร เมืองจันทร์
Staff-ชาภาพรรณ
วิจิตรา แน่นอุดร มรภ.พระ...
Unmute
Start Video
Participants
Chat
Share Screen
Record
Reactions
Apps
Leave


Zoom Meeting
Recording
โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
หรือ
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
2.วิธีการปฏิบัติงาน และ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
วิธีการ
เงื่อนไข
3. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน
Flow chart
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน
กิจกรรม/แผน ต้องมีความสัมพันธ์กับ วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการทำงาน
กิจกรรม
กลยุทธ์การปฏิบัติงาน
การติดตาม/ประเมิน
รายละเอียดของการปฏิบัติ
1. การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
2. การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน
3. การสนอนุมัติ
4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก
5. จัดซื้อ/จ้าง และส่งมอบ
6. การตรวจรับพัสดุ
7. การเบิกพัสดุ
8. การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข
Dr.Jarongsak Pumnuan
Pranee Kanthima
สุภาพร เมืองจันทร์
Boonkong R.
Pakawadee PSU
วิจิตรา แน่นอุดร มรภ.พระ...

Internal Business Unit (Training)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

Internal Business Unit (Training)

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางปราณี กันธิมา

เป็นผู้ผ่านโครงการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการในหลักสูตร

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รุ่นที่ 2

วันที่ 8 ธันวาคม 2565

ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน (วิทยากร)
นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย พุฒทองศิริ
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง