



บันทึกข้อความ

บพ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการวิชาการและวิจัย โทร ๓๘๑๐-๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๔/๐๐๔

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

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

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีบทบาท สำคัญในการช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมแนวทางการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร หรือสายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย ซึ่งจะต้องมีความชำนาญในหน้าที่ของตน ซึ่งจากการพัฒนางานประจำ จะช่วยให้เกิดการพัฒนาตน พัฒนางาน และการพัฒนาองค์กร ดังนี้

พัฒนาตน

- พัฒนางานจากความสุขของคนทำงาน ทำแล้วต้องเกิดความสุข และสนุกในการทำงานประจำ
- พัฒนางานประจำแล้ว เกิดประเทืองทางปัญญา เก่งขึ้น ฉลาดขึ้น สามารถเชื่อมโยงสิ่งต่างๆให้ดีขึ้นเป็นปัญญาอัตโนมัติที่ปรากฏขึ้นในคนทำงาน
- เกิดความก้าวหน้าในการทำงาน เป็นผลพลอยได้จากการพัฒนางานประจำ

พัฒนางาน

- ปัญหาต่างๆได้รับการแก้ไข /การบริการที่ดีขึ้น
- เกิดความต่อเนื่องในการพัฒนา
- สร้างทีม สร้างพลัง สร้างบรรยากาศในการทำงาน
- มีมาตรฐานในการทำงาน

การพัฒนาองค์กร

- องค์กรมีความก้าวหน้า
- บรรลุภารกิจ

รูปแบบของผลงานที่สร้างสรรค์ ภายใต้บทบาทของสายสนับสนุน

๑. คู่มือปฏิบัติงาน
๒. งานเชิงวิเคราะห์
๓. งานเชิงสังเคราะห์

๔. งานวิจัยจากงานประจำ

๕. งานลักษณะอื่น

คู่มือปฏิบัติงาน คือ เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

งานเชิงวิเคราะห์ เป็นงานวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Studies) ศึกษาถึงลักษณะสภาพความเป็นอยู่ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เพื่อวางแผนและปรับปรุงให้ดีขึ้น อาจเป็นวิเคราะห์งาน หรือวิเคราะห์เอกสาร

งานเชิงสังเคราะห์ เป็นงานวิจัยเชิงระบบและนโยบาย เป็นการนำผลการวิจัยตั้งแต่ ๒ ขึ้นขึ้นไปมาบูรณาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันในเรื่องที่ศึกษาโดยการพัฒนาต่อยอดจากงานวิจัยเดิม หรืออาจเรียกการสังเคราะห์งานวิจัยนี้ว่า เป็นปริทัศน์งานวิจัย (Research Review) เพื่อตอบปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยการรวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นๆ หลายเรื่องมาวิเคราะห์ด้วยวิธีทางสถิติ หรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ นำมาสังเคราะห์อย่างมีระบบ และนำเสนอข้อสรุปเพื่อตอบปัญหาวิจัยที่ต้องการ ให้ได้คำตอบที่เป็นข้อยุติ

การงานวิจัย คือการศึกษา ค้นคว้า อย่างมีระบบระเบียบ เพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหาหรือคำถามวิจัยที่กำหนดไว้ หรือเพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ ซึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ ด้วยกระบวนการอันเป็นที่ยอมรับในวิทยาการของแต่ละสาขา

งานลักษณะอื่น สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่ง วอมบำรุง ซึ่งไม่ใช่มีลักษณะเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอต้องประกอบด้วยวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่า งานดังกล่าวเป็น ประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี ชื่อเรื่องและขอบเขตต้องชัด โดย ชื่อเรื่อง จะมาจากการเอางานที่ปฏิบัติอยู่เป็นที่ตั้ง เช่น งานประชุม งานงบประมาณและการเบิกจ่าย คู่มือเบิกจ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ที่ทำคู่มือปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ๑ ปี

ระดับของคู่มือปฏิบัติงาน

๑. Manual Book เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือ ตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็นรูปเล่ม

๒. Cook Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติมขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน

๓. Tip Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ ด้ อ ง เ พิ่ ม เ ท ค นิ ค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือ นำน าเทคโนโลยีมาใช้ และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน

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

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ
- ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายงานภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)
- ๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ
เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ ได้ ๓ ลักษณะ ๑) โครงสร้างองค์กร ๒) โครงสร้างการบริหาร ๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- ๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก
- ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน
เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจงาน และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

- ๓.๓ เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
เขียนออกมาให้เห็นภาพ หรือแสดงออกให้เห็นประเด็นสำคัญที่ต้องบอกผู้ที่มาทำงานแทน
เรา ในแต่ละขั้นตอนนั้น ต้องระวัง ต้องมีเงื่อนไข อย่างไร หรือต้องคำนึงอะไรบ้าง อย่างไร
- ๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข
พัฒนางานทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่า
เกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จ
ตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร
- ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เป็นการเขียนอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพ
ขั้นตอนลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบาย
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการ
ปฏิบัติงานอย่างไร
- ๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมา
ประกอบการเขียนอธิบาย

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

ในบทนี้ผู้เขียนควรนำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษา
ค้นคว้า / ผู้นำคู่มือไปใช้ เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน
เพื่อจะได้ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็น
เวลานาน

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้รับความรู้แนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
๒. สามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้
๓. สามารถนำไปพัฒนางานประจำได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องหลักวิชาการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๔. สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. สามารถนำมาแก้ปัญหาในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. หน่วยงานต้นสังกัดได้บุคลากรสายสนับสนุนที่มีการพัฒนางานประจำ และสามารถวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติอยู่ได้
๒. บุคลากรในหน่วยงานสามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวการทำงาน ทำให้การทำงานมีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถทำงานทดแทนกันได้
๓. หน่วยงานสามารถส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ใช้คู่มือปฏิบัติงานเพื่อยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

พร้อมนี้ได้แนบ ภาพถ่ายการแคปหน้าจอ และเกียรติบัตร

จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวพิชณิชา นิปุ่นะ)

หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

ใช้กับพัฒนาการเรียนการสอน ได้ดีมาก ผลักดันมากขึ้น



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

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

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



