



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ โทร ๓๘๑๘

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๓/๐๑๓

วันที่ ๑๖ 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

บทบาทของสายสนับสนุนกับฟันเฟืองแห่งความสำเร็จขององค์กร พนักงานทุกคนในองค์กรคือฟันเฟืองสำคัญที่จะนำพาองค์กรไปข้างหน้า

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีบทบาท สำคัญในการช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมแนวทางการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร หรือสายวิชาการให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย ซึ่งจะต้องมีความชำนาญในหน้าที่ของตน

การพัฒนางานประจำ จะช่วยให้เกิดการพัฒนาองค์กร พัฒนางาน และการพัฒนาตน ดังนี้

การพัฒนาองค์กร

- องค์กรมีความก้าวหน้า
- บรรลุภารกิจ

พัฒนางาน

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

พัฒนาตน

- พัฒนางานจากความสุขของคนทำงาน ทำแล้วต้องเกิดความสุข และสนุกในการทำงานประจำ
- พัฒนางานประจำแล้ว เกิดประเทืองทางปัญญา เก่งขึ้น ฉลาดขึ้น สามารถเชื่อมโยงสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้นเป็นปัญญาอัตโนมัติที่ปรากฏขึ้นในคนทำงาน
- เกิดความก้าวหน้าในการทำงาน เป็นผลพลอยได้จากการพัฒนางานประจำ

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

“ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา”

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

“ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา”

การงานวิจัย คือการศึกษา ค้นคว้า อย่างมีระบบระเบียบ ด้วยกระบวนการอันเป็นที่ยอมรับในวิทยาการของแต่ละสาขาเพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหาหรือคำถามวิจัยที่กำหนดไว้ หรือเพื่อแสวงหาความรู้ใหม่ ซึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research : R2R) คือ การใช้ งานวิจัยเป็นเครื่องมือสร้างความรู้เพื่อนำมาพัฒนางานประจำ ในขณะที่เดียวกันก็ทำให้คนทำงานประจำมีโอกาสดู ทดลอง ตั้งใจทบทวนให้มีความชัดเจนขึ้น แล้วทำการทดลองเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล

คุณลักษณะสำคัญของ R2R

- คำถามวิจัย
 - คำถามต้องมาจากปัญหานั้นงานเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางานประจำ
- ผู้วิจัย
 - ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำที่เผชิญปัญหานั้น และต้องทำหน้าที่ในการวิจัย โดยอาจจะเชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมงานด้วย

- ผลลัพธ์ของการวิจัย
 - ต้องวัดผลที่ได้จากผู้ขอใช้บริการ หรือส่งผลต่อการบริการ มีการวัดผลลัพธ์ที่สำคัญต่อการตัดสินใจ
- การนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์
 - ผลงานวิจัยต้องวนกลับไปก่อเกิดการเปลี่ยนแปลง ไปปรับปรุงการใช้บริการ

งานลักษณะอื่น สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่ง ว่อมบารุง ซึ่งไม่ใช่มีลักษณะเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอต้องประกอบด้วยวิเคราะห์ที่อธิบาย และชี้ให้เห็นว่า งานดังกล่าวเป็น ประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

ลักษณะของคู่มือปฏิบัติงานที่ดี ชื่อเรื่องและขอบเขตต้องชัด โดย ชื่อเรื่อง จะมาจากการเอา งานที่ปฏิบัติอยู่เป็นที่ตั้ง เช่น งานประชุม งานงบประมาณและการเบิกจ่าย คู่มือเบิกจ่าย เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ที่ทำ คู่มือปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ๑ ปี

ระดับของคู่มือปฏิบัติงาน

๑. Manual Book เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือ ตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็น รูปเล่ม

๒. Cook Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

๓. Tip Book เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่ม เทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๕ บท ที่สำคัญคือ ๑) บทนำ ๒) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ๔) เทคนิคในการปฏิบัติงาน ๕) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการ แก้ไขและพัฒนางาน และต้องมีการเขียนบรรณานุกรม รวมถึงเอกสารอ้างอิงด้วย

บทที่ ๑ บทนำ แบ่งเป็น ๕ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมี คู่มือการปฏิบัติงาน งานนี้เป็นงานหลักหรืองานรองของหน่วยงาน หรือของตำแหน่งที่ปฏิบัติ

๒. วัตถุประสงค์

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา ผู้ใช้คู่มือ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน นี้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ตามระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ของผู้ปฏิบัติงาน และ ของผู้รับบริการ

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร

๔. ขอบเขต

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตกระบวนการในคู่มือเล่มนี้ว่าจะครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ของหน่วยงานใด ใ้กับใครและเมื่อใด

๕. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือ เช่น คำศัพท์เฉพาะทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงของคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งเป็น ๓ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายงานภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

๓. โครงสร้างการบริหารจัดการ

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ ได้ ๓ ลักษณะ ๑) โครงสร้างองค์กร ๒) โครงการบริหาร ๓) โครงการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข แบ่งเป็น ๔ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

๒. วิธีการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจงาน และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

๓. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เขียนออกมาให้เห็นภาพ หรือแสดงออกให้เห็นประเด็นสำคัญที่ต้องบอกผู้ที่มาทำงานแทนเรา ในแต่ละขั้นตอนนั้น ต้องระวัง ต้องมีเงื่อนไข อย่างไร หรือต้องคำนึงอะไรบ้าง อย่างไร

๔. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๔ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอนลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

๓. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

๔. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการเขียนอธิบาย

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน แบ่งเป็น ๒ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนควรนำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้า / ผู้นำคู่มือไปใช้ เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ดำเนินการใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน

๒. ข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนควรจะเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ เป็นต้น

บรรณานุกรม

จัดทำบรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ของสถาบันฯ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ระเบียบ ประกาศ(ฉบับเต็ม) หรืออื่น ๆ ที่จำเป็น

ประวัติผู้เขียน

จำเป็นต้องมี

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. ได้รับความรู้แนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
๒. สามารถเขียนโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้
๓. สามารถนำไปพัฒนางานประจำได้อย่างมีคุณภาพและถูกต้องหลักวิชาการ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

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



(นางสาวณันธุ์ สุขแสง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

สามารถนำภาพไปใช้ประโยชน์ได้

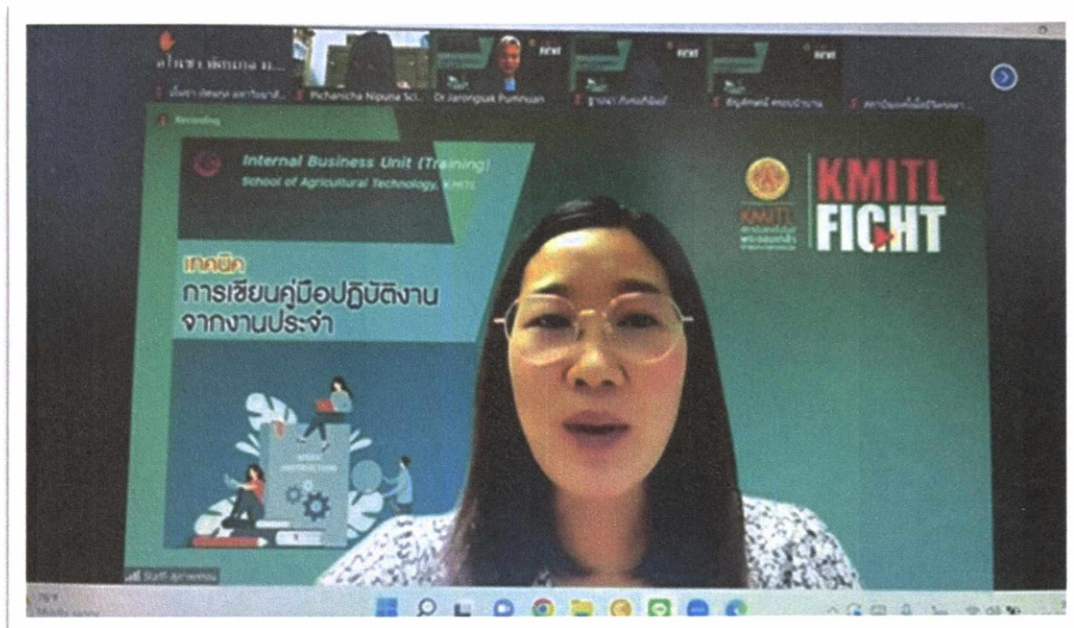
หัวหน้างานนโยบายแผนฯ



(นางสาวภาวิณี ชัยวุฒิ)

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

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



วิทยากร : ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน จาก สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

Zoom Meeting You are viewing Dr.Jarongsak Pumnuan's screen View Options

อโนนิจ อดะวิท... Dr.Jarongsak Pumnuan Staff: ศิริพรพร... สมภาณี เอมรัตน์... น.ส.ศิริวรรณ เก่ง...

ตำแหน่งทางวิชาการ ขอให้เป็นผลพลอยได้

การพัฒนางานประจำ

จากการพัฒนางานประจำ

พัฒนาองค์กร

- องค์กรมีความก้าวหน้า
- บรรลุภารกิจ

พัฒนางาน

- ปัญหาที่ได้รับการแก้ไข / การบริการที่ดีขึ้น
- เกิดความต่อเนื่องในการพัฒนา
- สร้างทีม สร้างพลัง สร้างบรรยากาศในการทำงาน
- มีมาตรฐานการทำงาน

พัฒนาตน

- พัฒนางานจากความสุขของคนทำงาน ทำแล้วต้องเกิดความสุขและสนุกในการทำงานประจำ
- พัฒนางานประจำแล้ว เกิดประเทืองทางปัญญา เก่งขึ้น ฉลาดขึ้น เจตน์เมียงสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น

เป็นปัญญาอัตโนมัติ ที่ปรากฏขึ้นในคนทำงาน

Internal Business Unit (Training)
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

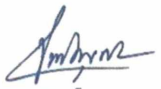
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวรณนิจ สุขแสวง

เป็นผู้ผ่านโครงการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการในหลักสูตร

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รุ่นที่ 2

วันที่ 8 ธันวาคม 2565


ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมวน (วิทยากร)
นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง


ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย พุดทองศิริ
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

