



ปธ.๐๐๑/๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร.๓๘๑๙-๒๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/๑๒๕๑

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom meeting โดยใช้งบประมาณบุคลากร นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

ปัจจุบันการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานภายใต้บทบาทของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จและสามารถบรรลุภารกิจของคณะและมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สามารถทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมและมีการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถนำหลักการและความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่นให้สามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกันและทดแทนกันได้ โดยเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการจัดการองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานประจำ คือ “คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ซึ่งหากมีคู่มือปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานก็จะสามารถปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้เช่นกัน

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๒.๑ ได้แนวทางและได้รับความรู้ความเข้าใจในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

๒.๒ สามารถเขียนโครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๓.๑ มีคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

๒.๒ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันและทดแทนกันได้

พร้อมนี้ได้แนบ ภาพถ่ายการแคปหน้าจอ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสุวิมล ศิริผล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

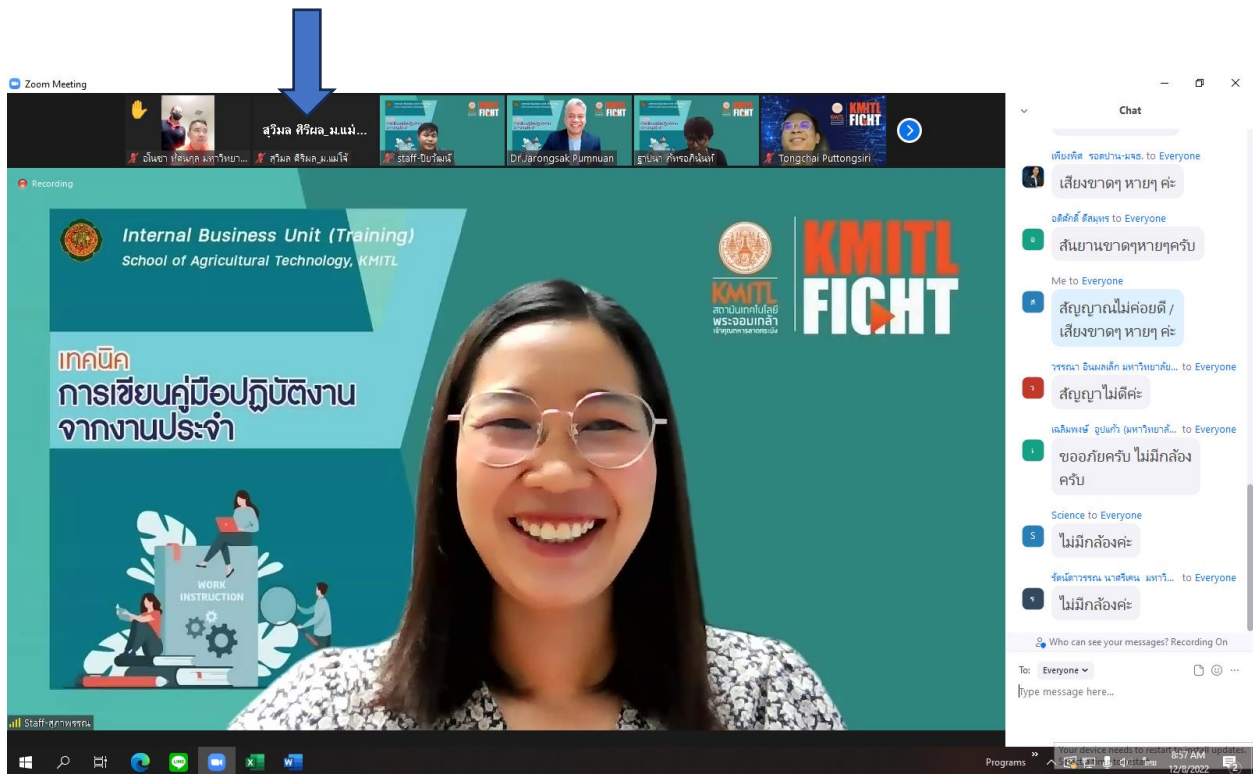
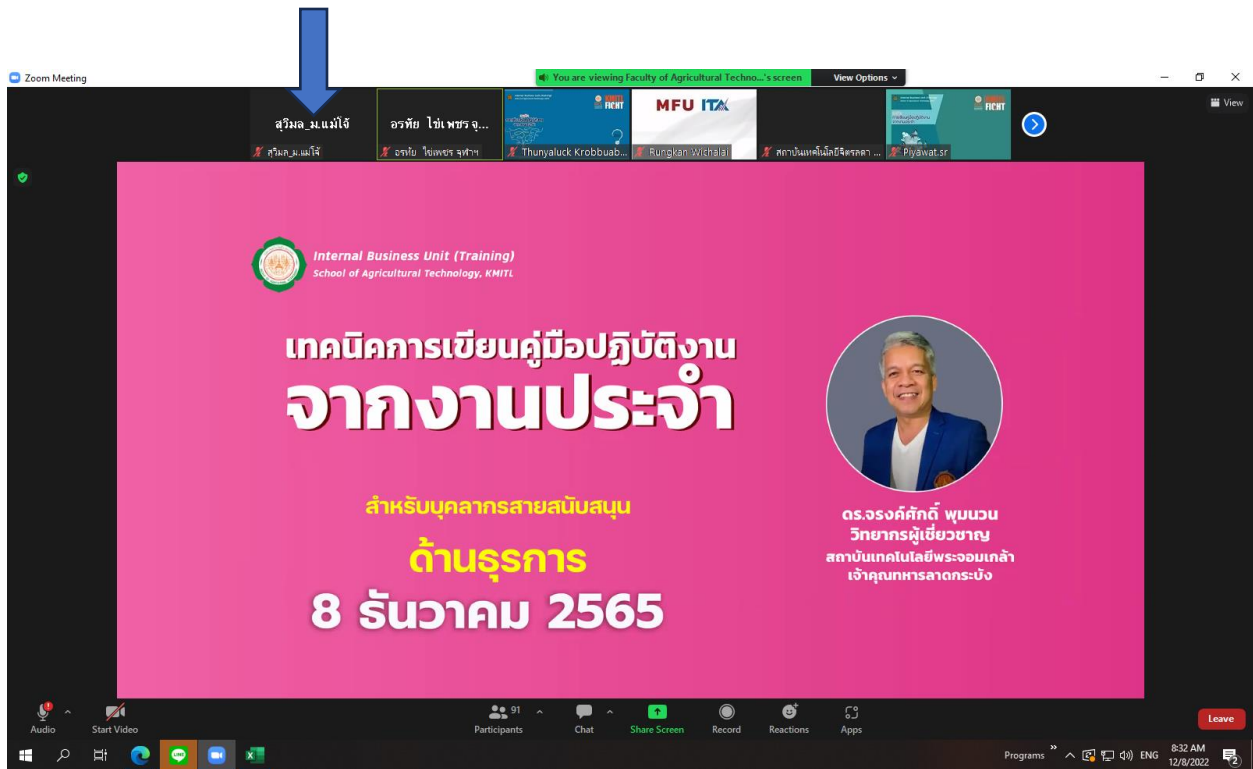
ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/
หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียด)

.....
.....
.....
.....

.....
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือ
รับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง
๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้
๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม



Zoom Meeting

You are viewing Dr.Jarongsak Pumnuan's screen

View Options

Unmute Start Video Participants Chat Share Screen Record Reactions Apps

9:32 AM 12/8/2022

ตำแหน่งทางวิชาการ ขอให้เป็นผลพลอยได้

จากการพัฒนางานประจำ

การพัฒนางานประจำ

พัฒนาองค์กร

- องค์กรมีความก้าวหน้า
- บรรลุภารกิจ

พัฒนางาน

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

พัฒนาตน

- พัฒนางานจากความสุขของคนทำงาน ทำแล้วต้องเกิดความสุขและสนุกในการทำงานประจำ
- พัฒนางานประจำแล้ว เกิดประเทืองทางปัญญา เก่งขึ้น ฉลาดขึ้น เชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น

เป็นปัญหาอัตโนมัติ ที่ปรากฏขึ้นในคนทำงาน

Zoom Meeting

You are viewing Dr.Jarongsak Pumnuan's screen

View Options

Unmute Start Video Participants Chat Share Screen Record Reactions Apps

10:10 AM 12/8/2022

โครงสร้าง คู่มือปฏิบัติงาน (เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์)

บทนำ

- ความเป็นมา/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน
- นิยามศัพท์
- ข้อตกลงเบื้องต้น

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

- โครงสร้างหน่วยงาน/บริการ/อัตรากำลัง
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ
- ข้อบังคับ มติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- เกณฑ์มาตรฐาน
- การรวบรวมข้อมูล
- วิธีการคำนวณ/วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

คู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1

บทที่ 2

บทที่ 3

บทที่ 4

บทที่ 5

ภาคผนวก

บรรณานุกรม

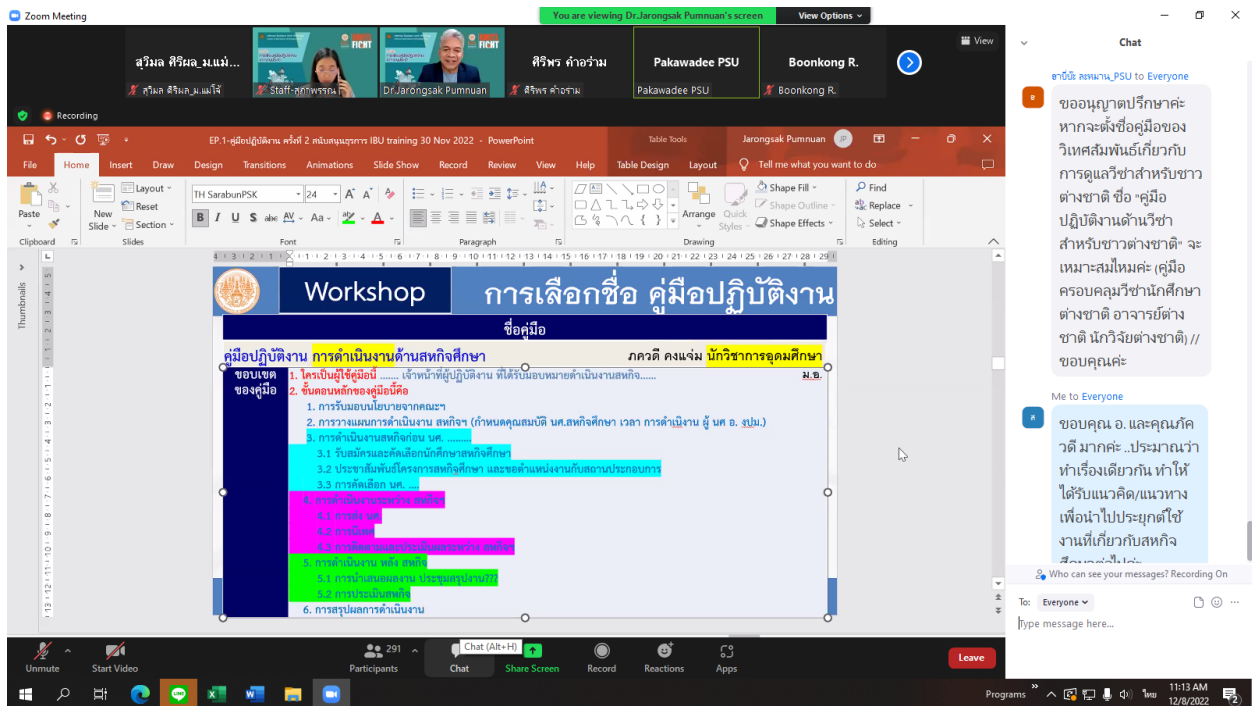
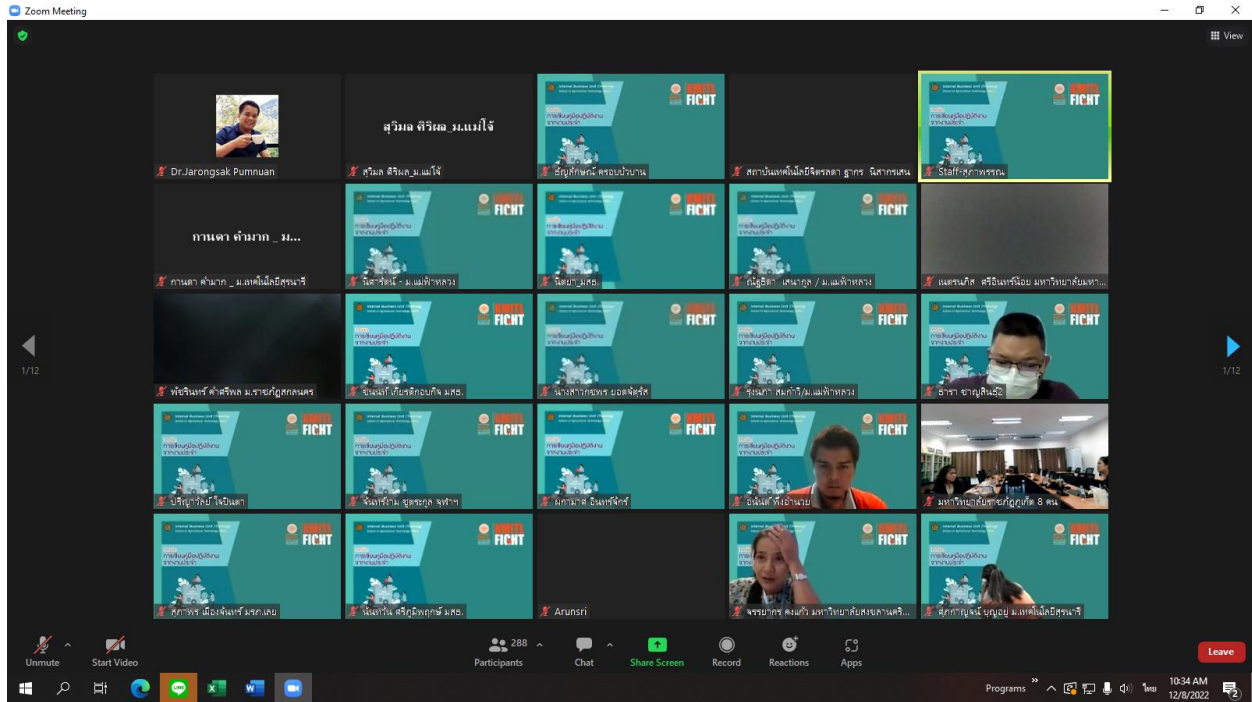
ปัญหาและข้อเสนอแนะ

- ปัญหาในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ข้อเสนอแนะ

กรณีตัวอย่างศึกษา

- กรณีศึกษา 1
- กรณีศึกษา 2
- กรณีศึกษา 3

- ยกตัวอย่าง ควรยกให้เห็น 2 ด้านเสมอ คือ ได้ หรือ ไม่ได้ / อด หรือ ไม่อด





Workshop

Mute Stop Video Security Participants Chat New Share Pause Share Remote Control Apps More

You are screen sharing Stop Share


Dr.Jarongsak Pumnuan

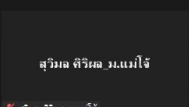
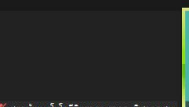
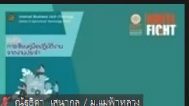
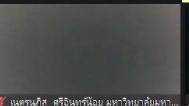
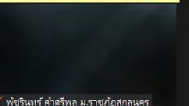
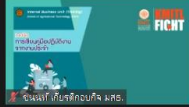
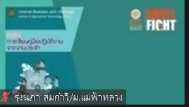
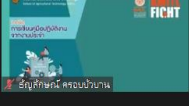
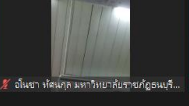
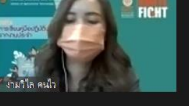
ชื่อคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาผู้รับทุน OROG ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย....

กานดา คำมาก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- ขอบเขตของคู่มือ6**
1. ใครเป็นผู้ใช้คู่มือนี้ จันท. รับผิดชอบงานนี้ และ หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
 2. (มีคู่มืออย่างง่ายสำหรับ คณาจารย์ / นศ.)
 3. ขั้นตอนหลักของคู่มือนี้คือ
 1. การรับรายชื่อ นศ. ได้ทุนฯ
 2. ประสานงานการเขียนคำร้อง แบบฟอร์ม OROG 1 และ OROG 2
 3. การพิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำร้อง ส่งให้ผ่านทะเบียน (ลงระบบฯ)
 4. การเสนอขอคณาจารย์ เพื่อพิจารณา ส่งให้สถาบันฯ เพื่อพิจารณารับรอง (โครงการ และ นศ. ทุน) ประกาศชื่อ
 5. การสรุปผลการพิจารณา ส่งให้ผ่านทะเบียน (ลงระบบฯ)
 6. การแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
 7. การสรุปผลการดำเนินงาน

Zoom Meeting
Recording

 Dr.Jarongsak Pumnuan	 สุวิมล จีระผล ม.แม่โจ้	 ทพญ.ศิริพร นวก.โตราช	 สถาบันเทคโนโลยีสุรนารี	 Staff-สวทช.
 กานดา คำมาก - ม.เทคโนโลยีสุรนารี	 นิพนธ์ ม.อ.	 กัญจน์ เสงี่ยม / ม.แม่ฟ้าหลวง	 แสดนภัส ศรีสมพร โฉม มหาวิทยาลัยแม่ทา	 พัชรินทร์ คำศรีพล ม.ราชภัฏอุดรธานี
 จันทน์ / ม.เทคโนโลยีสุรนารี	 กัญจน์ ม.อ.	 กัญจน์ เสงี่ยม / ม.แม่ฟ้าหลวง	 อานา งามบุญ	 ปัทมาภรณ์ โฉม
 จันทน์ / ม.เทคโนโลยีสุรนารี	 กัญจน์ ม.อ.	 กัญจน์ เสงี่ยม / ม.แม่ฟ้าหลวง	 อานา งามบุญ	 ปัทมาภรณ์ โฉม
 จันทน์ / ม.เทคโนโลยีสุรนารี	 กัญจน์ ม.อ.	 กัญจน์ เสงี่ยม / ม.แม่ฟ้าหลวง	 อานา งามบุญ	 ปัทมาภรณ์ โฉม

Programs
12:05 PM 12/8/2022

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

สรวล ศิริผล มแม่... Dr.Jarongsak Pumnuan Staff: ศาการณ... อรกัญญา ใจประจ... วิศา ณะเขต มภ.พร... สุทธิย์ อังกา ม...

Recording

 **Workshop** **การเลือกซื้อ คู่มือปฏิบัติงาน**

คู่มือปฏิบัติงาน ... การจัดการงานทะเบียนบัณฑิตศึกษา วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัย.....

ขอบเขตของคู่มือ

1. ใครเป็นผู้ใช้คู่มือนี้เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา.....
2. คู่มือนี้อยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง มาตรฐาน อะไรบ้าง ประกาศของมหาลัย
3. ใครคือผู้รับบริการจากคู่มือนี้
4. คู่มือนี้ใช้ในหน่วยงานใด และสิ้นสุดที่ขั้นตอนใด
5. ขั้นตอนหลักของคู่มือนี้คือ
 1. รับ ..คำสั่งการจัดการงานทะเบียนบัณฑิต...นโยบาย ... (รายชื่อ บัณฑิต ที่รับประกาศรายชื่อ...)
 2. การจัดทำประวัติ บัณฑิต (เอกสารได้จากตอนรายงานตัว / ดึงมาจากระบบ)
 4. ตรวจสอบประวัติ (ถูกต้อง/ครบถ้วน)
 4. การจัดทำประวัติการศึกษา (ปฏิทิน ตารางเรียน ...)
 - 4.1 การลงทะเบียนเรียน
 - 4.2 ผลการเรียน
 5. การตรวจสอบจบการศึกษา
 6. การสรุป

Unmute Start Video Participants 270 Chat Share Screen Record Reactions Apps Leave

1:11 PM 12/8/2022

Recording

Template - คู่มือ โดย จรงศักดิ์ พนม... Microsoft Edge

File | D:\งานสำคัญจรงศักดิ์\2025.04.2016\Jarongsak\20Pumnuan\โครงการ\20บริการวิชาการ\เอกสารประกอบ\Template%20-%... Sign in

27 of 28

Talking: Dr.Jarongsak Pumnuan

ภาคผนวก

ภาคผนวกเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง เนื่องจากเป็นส่วนที่รวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือฉบับนี้ ได้แก่

1. แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ (ต้องมีการอ้างถึงเอกสารนี้ในเนื้อหาด้วย)
2. ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ มาตรฐาน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. เป็นการนำเสนอเอกสารที่สามารถอ้างอิงได้ โดยไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในเนื้อหา เช่น คู่มืออย่างง่ายสำหรับผู้ให้บริการ เป็นต้น (ต้องมีการอ้างถึงเอกสารนี้ในเนื้อหาด้วย)

ทั้งนี้ขอแนะนำเพิ่มเติม ดังนี้

1. ควรตั้งชื่อเอกสารในภาคผนวกด้วย
2. ต้องมีการอ้างชื่อเอกสารนี้ในเนื้อหาด้วย
3. หากมีเอกสารในภาคผนวกมาก อาจเพิ่มส่วนหน้าต่อจากสารบัญภาพ คือ สารบัญภาคผนวก ด้วยก็ได้