ปธ.๐๐๑/๖๓

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร ๓๘๐๑
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๑๓๑๔ **วันที่** ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางกาญจนา จุ่มแก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานบริหารและธุรการ คณะวิทยาศาสตร์ เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ" ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยเป็นการเข้าร่วมการอบรมในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ" เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญ อย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของหน่วยงาน หรือ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติ

๑.๒ วัตถุประสงค์

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ตามระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอเสมอมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน/ของผู้ปฏิบัติงาน/ของผู้รับบริการ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทำประโยชน์หลังจากการนำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปใช้ในหน่วยงานแล้ว

๑.๔ ขอบเขต

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าจะครอบคุลมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ของหน่วยงานใด ใช้กับใคร และเมื่อใด

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือฯ เช่น คำศัพท์เฉพาะทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หรือ คำย่อ

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็น แผนภูมิต้นไม้(Tree Diagram) ได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้ ๑) โครงสร้างองค์กร ๒) โครงสร้างการบริหาร ๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

a. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่างานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก (ห้ามคัดลอกมาทั้งหมด ให้เขียนภาษาที่เข้าใจง่าย)

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่างานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธี ปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย
(ห้ามคัดลอกมาทั้งหมด ให้เขียนภาษาที่เข้าใจง่าย)

๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากประสบการณ์ในงานของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๔ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุป ผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการน าเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไร

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดเพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงานซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการเขียนอธิบาย

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ในบทนี้ผู้เขียนควรนำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้า / ผู้นำคู่มือไปใช้เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ดำเนินการ ใช้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในด้านนี้มาเป็นเวลานาน

๕.๑ ข้อเสนอแนะ

ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ

บรรณานุกรม

จัดทำบรรณานุกรมให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ ของสถาบัน

ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ระเบียบ ประกาศ (ฉบับเต็ม) หรืออื่นๆ ที่จำเป็น

ประวัติผู้เขียน

จำเป็นต้องมี

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

สามารถนำความรู้ ความเข้าใจจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” ไปเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำและพัฒนาทักษะ/ความรู้ สำหรับการพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ ตลอดจนให้ความแนะนำต่อผู้อื่นได้

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ” มาใช้ได้กับการทำงานและตลอดจนสามารถให้คำแนะนำ/ถ่ายทอดความรู้ในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานแก่บุคลากรที่ประสงค์จะปรับระดับตำแหน่งงานให้สูงขึ้น ได้อย่างเหมาะสม

พร้อมนี้ได้แนบ ภาพถ่ายการแคปหน้าจอ และใบประกาศนียบัตร จากการเข้าอบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)
บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

(.....)

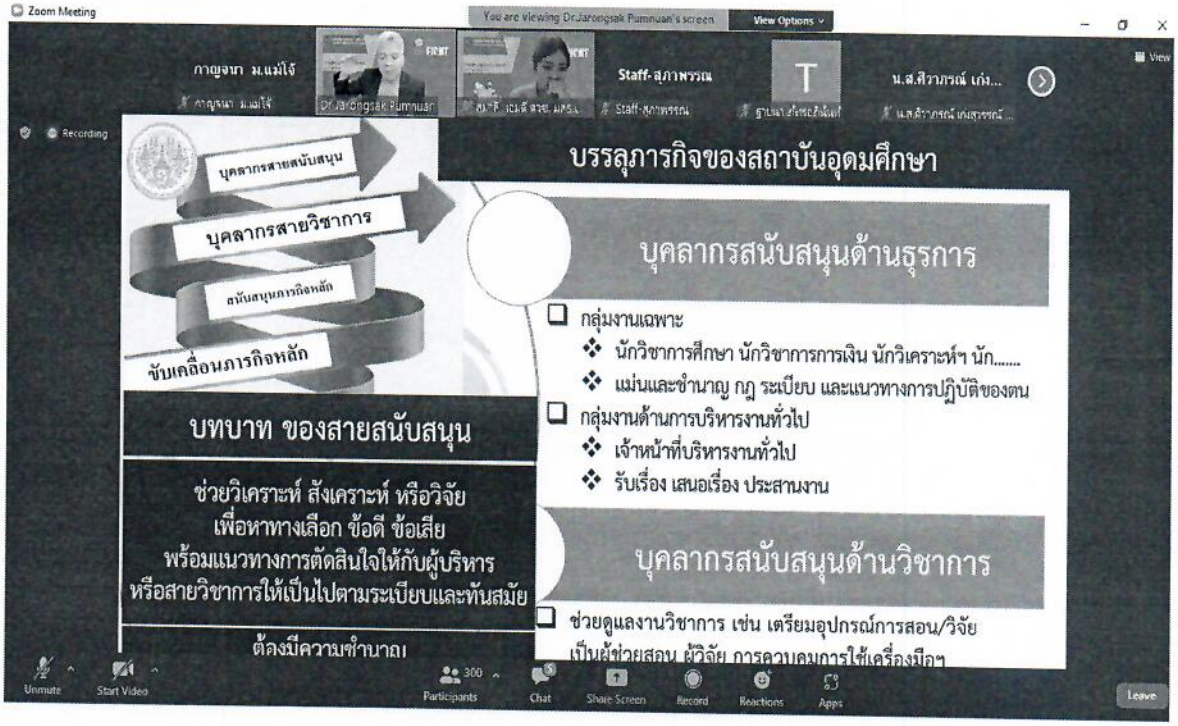
...../...../.....

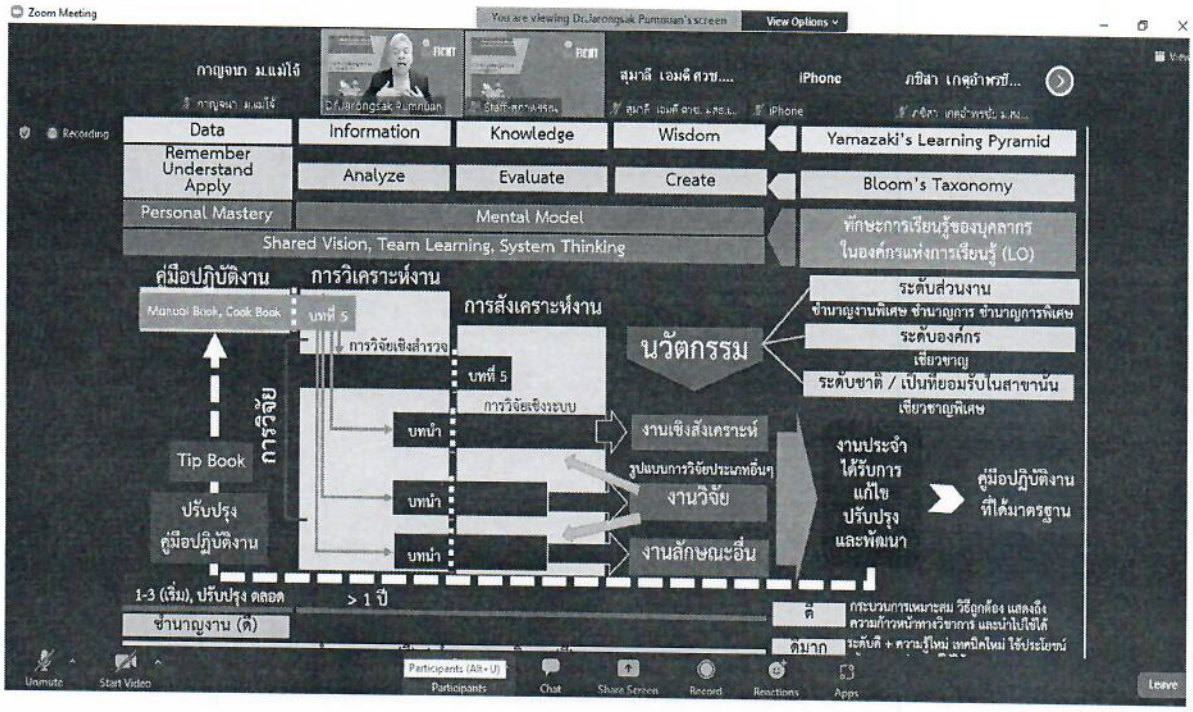
หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาใบรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯลฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม

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




Zoom Meeting
You are viewing Dr.Jarongsak Pummuan's screen
View Options
Recording
Data
Information
Knowledge
Wisdom
Yamazaki's Learning Pyramid
Remember
Understand
Apply
Analyze
Evaluate
Create
Bloom's Taxonomy
Personal Mastery
Mental Model
Shared Vision, Team Learning, System Thinking
ทักษะการเรียนรู้ของบุคลากร
ในองค์กรแห่งการเรียนรู้ (LO)
คู่มือปฏิบัติงาน
การวิเคราะห์งาน
การสังเคราะห์งาน
Manual Book, Cook Book
บทที่ 5
การวิจัยเชิงสำรวจ
นวัตกรรม
ระดับส่วนงาน
ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
ระดับองค์กร
เชี่ยวชาญ
ระดับชาติ / เป็นที่ยอมรับในสาขานั้น
เชี่ยวชาญพิเศษ
การวิจัย
บทที่ 5
การวิจัยเชิงระบบ
บทนำ
งานเชิงสังเคราะห์
Tip Book
รูปแบบการวิจัยประเภทอื่นๆ
งานวิจัย
ปรับปรุง
คู่มือปฏิบัติงาน
บทนำ
งานประจำ
ได้รับการ
แก้ไข
ปรับปรุง
และพัฒนา
คู่มือปฏิบัติงาน
ที่ได้มาตรฐาน
บทนำ
งานลักษณะอื่น
1-3 (เริ่ม), ปรับปรุง ตลอด
> 1 ปี
ชำนาญงาน (ดี)
ดี
กระบวนการเหมาะสม วิธีถูกต้อง แสดงถึง
ความก้าวหน้าทางวิชาการ และนำไปใช้ได้
ดีมาก
ระดับดี + ความรู้ใหม่ เทคนิคใหม่ ใช้ประโยชน์
Unmute
Start Video
Participants (Alt+U)
Participants
Chat
Share Screen
Record
Reactions
Apps
Leave

Zoom Meeting
Recording
Mute
Stop Video
Security
Participants
Chat
Share Screen
Record
Breakout Rooms
Reactions
Apps
Whiteboards
More
Leave
Type here to search

Internal Business Unit (Training)

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางกาญจนา จุ่มแก้ว

เป็นผู้ผ่านโครงการอบรมออนไลน์เชิงปฏิบัติการในหลักสูตร

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ รุ่นที่ 2

วันที่ 8 ธันวาคม 2565

ดร.จรงค์ศักดิ์ พุนนวน (วิทยากร)
นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย พุฒทองศิริ
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง