# **ครุฑ2บันทึกข้อความ**

บธ.001/63

**ส่วนงาน** คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร 3801

**ที่** อว 69.5.1.1/ ......534...... **วันที่** 1 พฤษภาคม 2567

**เรื่อง** ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

**เรียน** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามหนังสือที่อว.69.2.15/ว13 วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2567 เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร”เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” (หลักสูตร 4 วัน) ในวันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567 ,วันอังคารที่ 26 มีนาคม 2567 วันอังคารที่ 9 เมษายน 2567 , และวันอังคารที่ 23 เมษายน 2567 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ.ห้องประชุม 304 ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ตามกลุ่มเป้าหมายกลุ่มบุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติงาน นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้า

ร่วมอบรม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

วันจันทร์ที่ 11 มีนาคม 2567

09.00 น. ลงทะเบียนพิธีเปิดโครงการ โดยรองอธิการบดี

09.20 – 12.00 น. (การบรรยาย)

การบรรยาย ความรู้พื้นฐานในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การกำหนดชื่อเรื่องของคู่มือปฏิบัติงาน

การเขียนบทที่ 1 (ความเป็นมาวัตถุประสงค์ ขอบเขต และนิยามศัพท์)

การเขียนบทที่ 2 (บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

และโครงสร้างการบริหารจัดการ

13.00 – 15.00 น.

การเขียนบทที่ 3 (หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน, วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไข,ข้อสังเกต,ข้อควรระวัง

สิ่งที่ควรคำนึงถึง,แนวคิด,งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง)

15.00 – 16.00 น. (ฝึกปฏฺบัติ)

การกำหนดชื่อเรื่องของคู่มือปฏิบัติงาน

การเขียนบทที่ 1

วันอังคารที่ 26 มีนาคม 2567

09.00 – 16.00 น. การนำเสนอบทที่1-3 (รายบุคคล) และให้ความเห็นเพื่อประกอบการปรับปรุง

วันอังคารที่ 9 เมษยน 2567

09.00 – 12.00 น. (การบรรยาย)

การเขียนบทที่ 4 (กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน,เทคนิคขั้นตอนการปฏิบัติงาน,วิธีการติดตาม

ประเมินผลการปฏิบัติงาน,จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การเขียนบทที่5 (การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ,การนำเสนอแนวทางการพัฒนาแก้ไข

และการให้ข้อเสนอแนะ)

13.00 – 16.00 น. (ฝึกปฏิบัติ)

การเขียนบทที่4 และบทที่5

ให้คำปรึกษา แนะนำ

วันพุธ 24 เมษายน 2567 (เปลี่ยนแปลงวันที่จากวันอังคารที่ 23 เมษายน 2567)

09.00 – 16.00 น. นำเสนอบทที่ 4 และ 5 และให้ความคิดเห็นเพื่อประกอบการปรับปรุง

(รายบุคคล)

**รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ**

ข้าพเจ้า นายสกล บุญธรรม ตำแหน่งผู้ปฎิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร”เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

**คู่มือปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

**รูปแบบคู่มือปฏิบัติงาน**

มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้วโดยแยกเป็นเรื่องๆให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติ มาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ หรือมีเนื้อหาสาระ ที่แสดงถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ของการปฏิบัติการ มีการอธิบาย เหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัย ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติการและทักษะของผู้นำไปปฏิบัติ

**ลักษณะที่ดีของคู่มือปฏิบัติงาน**

เนื้อหากระชับชัดเจน เข้าใจง่าย ,เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม มีความน่าสนใจน่าติดตาม มีตัวอย่างประกอบ เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม มีความเป็นปัจจุบันไม่ล้าสมัย

และที่สำคัญคู่มือที่ดีจะต้องเป็นคู่มือที่ผ่านการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพก่อนนำมาเขียนคู่มือ

**ประโยชน์ของการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน**

-ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร

-การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

-บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

-ลดการตอบคาถามในการปฏิบัติงาน

-ลดขั้นตอนการทางานที่ซ้าซ้อน

-ทำให้ทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน

-มีแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทางาน

-ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

การอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรประเภทสนับสนุนได้เกิด ความรู้ของการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร”เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน” มีความรู้ ความเข้าใจ เห็นความสำคัญและมีแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ฝึกปฏิบัติการเขียนเพื่อได้โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน (เบื้องต้น) นำไปประยุกต์ใช้ในงานของตนเองได้ และส่งเสริมการยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ





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

(นายสกล บุญธรรม)

ตำแหน่ง ผู้ปฎิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน

1 พฤษภาคม 2567

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์)

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

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

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

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

(รศ.ดร.ชูพงษ์ ภาคภูมิ)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์

1 พฤษภาคม 2567