

โครงการบริการวิชาการด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา
ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



กองการบริหารงานบุคคล
Division of Human Resource, Naresuan University



เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

30 พ.ค. 65



ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมวน
วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง





ตำแหน่ง

นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สจล.
บรรณาธิการวารสารวิชาการ ปชมท.

การศึกษา

ปริญญาเอก สาขาเกษตรศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



ผลงานที่ผ่านมา

- มีโครงการวิจัยมากกว่า 40 โครงการ ทุนสนับสนุนจากภายในและภายนอกสถาบันฯ
- มีงานวิจัยระดับชาติ มากกว่า 100 เรื่อง ระดับนานาชาติ มากกว่า 50 เรื่อง
- มีผลงานอันสามารถยื่นขอจดสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร ทั้งสิ้น 13 ฉบับ

ดร.จรงค์ศักดิ์ พงษ์ทอง

jarongsak.pu@kmitl.ac.th

รางวัลที่เคยได้รับ

1. รางวัลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่นประจำปี 2555 และ 2564 ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร สจล.
2. รางวัลผู้ทำคุณประโยชน์แก่สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อย่างต่อเนื่อง
3. รางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2556
4. รางวัลชนะเลิศจากการประกวดผลงานด้านสร้างสรรค์นวัตกรรมฯ ปี 2559 จัดโดย ปชมท.
5. รางวัลนวัตกรรมการเรียนการสอน: ด้านการพัฒนาสายสนับสนุนวิชาการในอุดมศึกษา
6. รางวัลปียชนคนการศึกษา จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. รางวัลแห่งชาติ Thai Awards (รางวัลไทยบุคคลแห่งชาติ ปี 2565) สาขาผู้ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติดีเด่น

ความเชี่ยวชาญ

1. การใช้สารสกัดจากพืชในการป้องกันกำจัดแมลงและไรทางการเกษตร แมลงและไรทางการแพทย์
2. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ด้านสร้างผลงานวิชาการจากงานประจำ

ดู!!!!!! สภาพฉันทอนนี้!!!!!!



บทบาท
ของผู้ตาม

ผู้บริหารมี
อิทธิพลต่อ
ความคิดและ
การกระทำ

บรรยากาศ
ความเชื่อ
วัฒนธรรม
ขององค์กร

การเปลี่ยนแปลง
ขององค์กร

กฎเกณฑ์
ข้อบังคับ
ของงาน



เซอะ!!
แกทำอะไรได้หรอก



ความสำคัญของเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

Career Path

คือเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นเส้นทางการทำงานที่พนักงานคนหนึ่ง

สั่งสะสมประสบการณ์และผลงาน เพื่อไปถึงเป้าหมายต่าง ๆ ในเส้นทางนั้น

ความก้าวหน้า รองฯ ผู้ช่วยฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการ กรรมการภายนอก อาจารย์พิเศษ
เชี่ยวชาญพิเศษ
เชี่ยวชาญ
ชำนาญการพิเศษ
ชำนาญการ

ค่าตอบแทนที่สูงขึ้น

ผลงาน

เป็นการเติบโตทางอาชีพ เริ่มต้นในตัวแหน่งหนึ่งก่อนเลื่อนขั้นไปอีกตำแหน่งหนึ่ง

หรือจาก ระดับหนึ่ง เลื่อนขึ้นไป อีกระดับหนึ่งที่สูงกว่า

คู่มือปฏิบัติงาน

งานเชิงวิเคราะห์

งานเชิงสังเคราะห์

งานวิจัยจากงานประจำ

งานลักษณะอื่นๆ



รายได้และผลตอบแทนที่มากขึ้น
การยอมรับในสังคมมากขึ้น

จากการปรับปรุง แก้ไข
และพัฒนางานประจำ



การพัฒนางานประจำที่มีคุณภาพ

เริ่มต้นจากตรงไหนดี??

Back Office life



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

เข้าใจบทบาทของตนเอง

- ช่วยวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
- มีความชำนาญในหน้าที่ของตน

START



ภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา

การผลิตบัณฑิต
 การวิจัยและพัฒนา
 การบริการทางวิชาการ
 การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ผู้บริหาร

บุคลากรสายสนับสนุน

บุคลากรสายวิชาการ

สนับสนุนภารกิจหลัก

ขับเคลื่อนภารกิจหลัก

ผู้บริหาร

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

บทบาท ของสายสนับสนุน

- สนับสนุนการดำเนินการของสายวิชาการ และผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย

บทบาท ของสายวิชาการ

- สร้างบัณฑิตให้มีลักษณะพึงประสงค์
- ผลิตงานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์/นวัตกรรม
- นำเสนอ/เผยแพร่/ใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีส่วนร่วมในการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม



บุคลากรสายสนับสนุน

บุคลากรสายวิชาการ

สนับสนุนภารกิจหลัก

ขับเคลื่อนภารกิจหลัก

บรรลุมารกิจของสถาบันอุดมศึกษา

บุคลากรสนับสนุนด้านธุรการ

- ❑ กลุ่มงานเฉพาะ
 - ❖ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการการเงิน นักวิเคราะห์ฯ นัก.....
 - ❖ แม่บ้านและช่างานาญ กฏ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติของตน
- ❑ กลุ่มงานด้านบริหารงานทั่วไป
 - ❖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - ❖ รับเรื่อง เสนอเรื่อง ประสานงาน

บุคลากรสนับสนุนด้านวิชาการ

- ❑ ช่วยดูแลงานวิชาการ เช่น เตรียมอุปกรณ์การสอน/วิจัย เป็นผู้ช่วยสอน ผู้วิจัย การควบคุมการใช้เครื่องมือฯ
- ❑ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการบริการวิชาการ

บทบาท ของสายสนับสนุน

ช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของฝ่ายบริหารและสายวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย

ต้องมีความชำนาญ ในหน้าที่ของตน

jarongsak.pu@kmitl.ac.th



การพัฒนางานประจำที่มีคุณภาพ

งานได้รับการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของสายวิชาการและผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย

Back Office life



START

- เข้าใจบทบาทของตนเอง**
- ช่วยวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
 - มีความชำนาญในหน้าที่ของตน

- หาแรงบันดาลใจที่ดีในการทำงาน**
- สร้างเป้าหมายในการทำงาน จากสิ่งที่เป็นประโยชน์
 - สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - หามิติสุขจากการทำงาน



อะไร? ปลุกให้คุณตื่น ... มาทำงาน

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

อยากตื่นเช้า...

มาทำงานในทุกๆ วันไหมครับ?



“เป้าหมาย”

คือ สิ่งที่ปลูกเราให้ขึ้นมาจากเตียง
ด้วยความรัก อยากทำ สนุกกับการได้ทำ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



“ความเจ็บปวด”
คือพลัง ที่ทำให้คุณประสบความสำเร็จ

ความเจ็บปวดของตนเอง

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ความเจ็บปวดขององค์กร



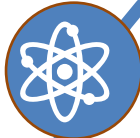
การสร้างแรงบันดาลใจที่ดีในการทำงาน...เริ่มจากไหนดี





มิติสุขของการทำงาน

สร้างคุณค่าในตัวเอง



การทำงานที่เก่งขึ้น



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ไฟก็กับการพัฒนางาน



ประสบการณ์มากขึ้น



สร้างงานให้แข็งแกร่งกว่าเดิม



ใช้หัวใจในการทำงาน



แล้วเราจะอยากตื่นขึ้นมามีงาน...ทุกวัน



ทำตามหน้าที่ หรือทำด้วยความรัก?

บรรลುವัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

หากคุณทำด้วยความรักที่เกิดจากใจ

คุณจะได้มากกว่าวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

นั่นคือ ความยั่งยืนของใจที่เป็นกุศล

ใจที่เป็นกุศลในการทำงาน ส่งผลให้เกิดความสุขในการทำงาน



การพัฒนางานประจำที่มีคุณภาพ

งานได้รับการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของสายวิชาการและผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย

Back Office life

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

บทบาทของผู้ตาม

ผู้บริหารมีอิทธิพลต่อ
ความคิดและการกระทำ

การเปลี่ยนแปลงขององค์กร
เกิดขึ้นตลอดเวลา

กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ
ของงาน

บรรยากาศความเชื่อและวัฒนธรรมขององค์กร
ที่ไม่อำนวยความสะดวกการพัฒนา

ค่าตอบแทนที่สูงขึ้น

ความก้าวหน้า

รองฯ

ผู้ช่วยฯ

ผู้อำนวยการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

เชี่ยวชาญพิเศษ

เชี่ยวชาญ

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ

กรรมการภายนอก

อาจารย์พิเศษ

จุดเริ่มต้นของการทำงาน

สร้างฐานความคิด

เข้าใจบทบาทของตนเอง

- ช่วยวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
- มีความชำนาญในหน้าที่ของตน

หาแรงบันดาลใจที่ดีในการทำงาน

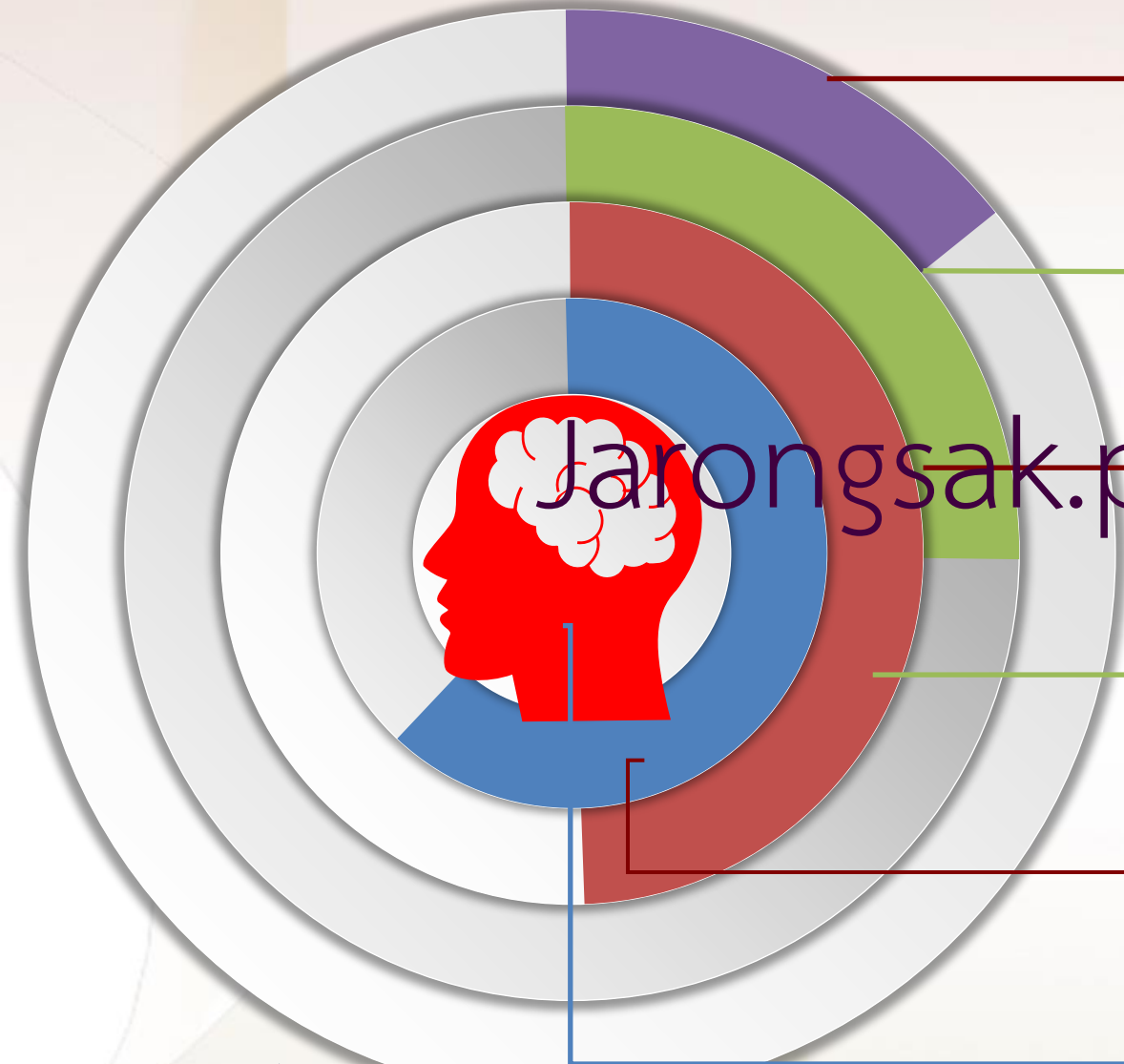
- สร้างเป้าหมายในการทำงาน จากสิ่งที่เป็นประโยชน์
- สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- หามิติสุขจากการทำงาน

- ฐานที่ 1: การคิด และทำเพื่อคนอื่น
- ฐานที่ 2: การเคารพ รัก และให้เกียรติ
- ฐานที่ 3: การร่วมคิด ร่วมคุย และร่วมทำ
- ฐานที่ 4: การหาองค์ความรู้
- ฐานที่ 5: การปฏิบัติ
- ฐานที่ 6: การร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์

START



การสร้างฐานความคิด



ฐานที่หก การร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ฐานที่ห้า การปฏิบัติ

ฐานที่สี่ การหาองค์ความรู้

ฐานที่สาม การร่วมคิด การร่วมคุย และการร่วมทำ

ฐานที่สอง การเคารพ การรัก และการให้เกียรติ

ฐานแรก การให้ การทำเพื่อคนอื่น



ทักษะของบุคลากร

การคิดอย่างมีระบบ **Systems Thinking**

การทำงานเป็นทีม **Team Learning**

วิสัยทัศน์ร่วมกัน

Shared Vision

รูปแบบความคิด **Mental Model**

ความเชี่ยวชาญรอบรู้
Personal Mastery

Learning Organization



การสร้างสรรค์ผลงาน ประสบผลสำเร็จ ได้อย่างไร

ทักษะของบุคลากร
ในองค์กรแห่งการเรียนรู้

การคิดอย่างมีระบบ

Systems thinking

วิสัยทัศน์ร่วมกัน

Shared vision

การทำงานเป็นทีม

Team learning

รูปแบบความคิด

Mental model

ความเชี่ยวชาญรอบรู้

Personal mastery

ฐานความคิด

การร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความคิดเห็น

การปฏิบัติ

การทอองค์ความรู้

การร่วมคิด การร่วมคุย และการร่วมทำ

การเคารพ การรัก และการให้เกียรติ

การให้ การทำเพื่อคนอื่น

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



การพัฒนางานประจำที่มีคุณภาพ

งานได้รับการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของสายวิชาการและผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย

Back Office life

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

บทบาทของผู้ตาม

ผู้บริหารมีอิทธิพลต่อ
ความคิดและการกระทำ

การเปลี่ยนแปลงขององค์กร
เกิดขึ้นตลอดเวลา

กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ
ของงาน

บรรยากาศความเชื่อและวัฒนธรรมขององค์กร
ที่ไม่อำนวยความสะดวกการพัฒนา

ค่าตอบแทนที่สูงขึ้น

ความก้าวหน้า

รองฯ

เชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้ช่วยฯ

เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการ

ชำนาญการพิเศษ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ชำนาญการ

กรรมการภายนอก

อาจารย์พิเศษ

จุดเริ่มต้นของการ
ทำงาน

สร้างพลังให้กับตัวเอง

สร้างฐานความคิด

เข้าใจบทบาทของตนเอง

- ช่วยวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
- มีความชำนาญในหน้าที่ของตน

หาแรงบันดาลใจที่ดีในการทำงาน

- สร้างเป้าหมายในการทำงาน จากสิ่งที่เป็นประโยชน์
- สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- หามิติสุขจากการทำงาน

- ฐานที่ 1: การคิด และทำเพื่อคนอื่น
- ฐานที่ 2: การเคารพ รัก และให้เกียรติ
- ฐานที่ 3: การร่วมคิด ร่วมคุย และร่วมทำ
- ฐานที่ 4: การหาองค์ความรู้
- ฐานที่ 5: การปฏิบัติ
- ฐานที่ 6: การร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์

START



พลังแห่งความคิด และการลงมือทำ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



พลังแห่งชีวิต



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

■ พลังที่อยู่ในตัว

■ พลังที่มาจากภายนอก

- สร้างขึ้นมาด้วยตัวเอง
- แสวงหาจากภายนอก
- เรียนรู้จากการพัฒนา

พลังที่สำคัญพื้นฐานของพลังต่างๆ คือ
พลังแห่งความคิด



พลัง

แห่งความคิด

ทำให้เกิดพลังงานที่ต่อเนื่อง

- พลังแห่ง... การกระตือรือร้น
- พลังแห่ง... การสื่อสาร
- พลังแห่ง... ทักษะ
- พลังแห่ง... อารมณ์
- พลังแห่ง... การตอกย้ำกับตัวเอง
- พลังแห่ง... การให้
- พลังแห่ง... ความรัก
- พลังแห่ง... ความล้มเหลว
- พลังแห่ง... ความเชื่อ
- พลังแห่ง... คำพูด
- พลังแห่ง... การลงมือทำ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



พลังที่แท้จริงคือ...

ความสามารถเปลี่ยนความคิดให้เป็นการลงมือทำ



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

By The Best in You!



ทำไมเราคิดได้...แต่ทำไมไม่ได้?

1. คุณไม่อยากทำจริง

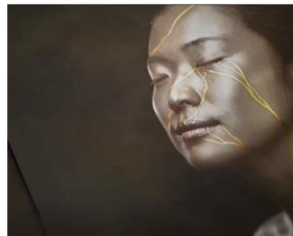
ต้องปรารถนาอย่างแรงกล้า
พร้อมจะเสียสละบางอย่างเพื่อให้ได้บางอย่าง



2. คุณมี นิสัย 5 ครอบงำจิตใจ

1. อยากมีอยากได้อยากเป็น ไม่อยากมีไม่อยากได้ไม่อยากเป็น
2. ความโกรธ เกลียด อาฆาต พยาบาท
3. ความเบื่อหน่ายในชีวิต ความสิ้นหวัง
4. ความฟุ้งซ่าน รำราญใจ
5. ความลึกลับ สงสัย

ต้องจ่อจ้องกับสิ่งที่ทำอย่างตั้งใจ
ทำทีละอย่าง
ฝึกจิตที่เป็นพลัง



ดร.บุญชัย โกศลธนากุล

3. คุณไม่มีแผน

สร้างมโนภาพให้ชัดเจน
ได้ยินเสียงในความคิดของตัวเอง



4. คุณไม่ศรัทธาในตัวเอง

ต้องเชื่อมั่นในตัวเอง
มีความอยากที่แท้จริง



5. คุณมัวแต่คิดแต่ไม่ลงมือทำ

ต้องลงมือทำ
Practices makes Perfection



6. คุณมีบุญไม่พอ

สร้างบุญให้กับตนเอง: ปลอ่ยวาง
สร้างบุญให้กับผู้อื่น: การให้





การพัฒนางานประจำที่มีคุณภาพ



ความก้าวหน้า
GOAL

สร้างสรรค์
ผลงาน

นวัตกรรม
การให้บริการ

การพัฒนา

งานประจำ

Back Office life

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

งานได้รับการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการของสายวิชาการและผู้บริหาร เพื่อให้บรรลุภารกิจของมหาวิทยาลัย

บทบาทของผู้ตาม

ผู้บริหารมีอิทธิพลต่อ
ความคิดและการกระทำ

การเปลี่ยนแปลงขององค์กร
เกิดขึ้นตลอดเวลา

กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ
ของงาน

บรรยากาศความเชื่อและวัฒนธรรมขององค์กร
ที่ไม่อำนวยความสะดวกต่อการพัฒนา

ค่าตอบแทนที่สูงขึ้น

ความก้าวหน้า

รองฯ
ผู้ช่วยฯ

เชี่ยวชาญพิเศษ

เชี่ยวชาญ

ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ

กรรมการภายนอก

อาจารย์พิเศษ

ผู้อำนวยการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

จุดเริ่มต้นของการ
ทำงาน

การสร้างสรรค์ผลงาน

คิดได้แล้ว ต้องทำให้ได้

สร้างฐานความคิด

เข้าใจบทบาทของตนเอง

- ช่วยวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร
- มีความชำนาญในหน้าที่ของตน

หาแรงบันดาลใจที่ดีในการทำงาน

- สร้างเป้าหมายในการทำงาน จากสิ่งที่เป็นประโยชน์
- สร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- หามิติสุขจากการทำงาน

- ฐานที่ 1: การคิด และทำเพื่อคนอื่น
- ฐานที่ 2: การเคารพ รัก และให้เกียรติ
- ฐานที่ 3: การร่วมคิด ร่วมคุย และร่วมทำ
- ฐานที่ 4: การหาองค์ความรู้
- ฐานที่ 5: การปฏิบัติ
- ฐานที่ 6: การร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์

การสร้างสรรค์ผลงานจากงานประจำ



บทบาท
ของผู้ตาม

ต้องเป็นผู้สร้างความรู้
มากกว่าเป็นผู้เสพความรู้

ผู้บริหารมี
อิทธิพลต่อ
ความคิดและ
การกระทำ

ร่วมกำหนดแนวทางการปฏิบัติ /
แก้ไข / ปรับปรุง พัฒนา

Jarongsak.pul@kmitl.ac.th

บรรยากาศ
ความเชื่อ
วัฒนธรรม
ขององค์กร

ชวนมาเป็นทีม แก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา

การเปลี่ยนแปลง
ขององค์กร

พัฒนาตนเองให้ทันต่อสถานการณ์ ภายใต้บทบาทของตน

กฎเกณฑ์
ข้อบังคับ
ของงาน

ไม่รอ กฎระเบียบ ใหม่ เตรียมตัวให้พร้อมอยู่เสมอ-



รูปแบบของผลงานที่สร้างสรรค์ ภายใต้บทบาทของสายสนับสนุน

01 คู่มือปฏิบัติงาน

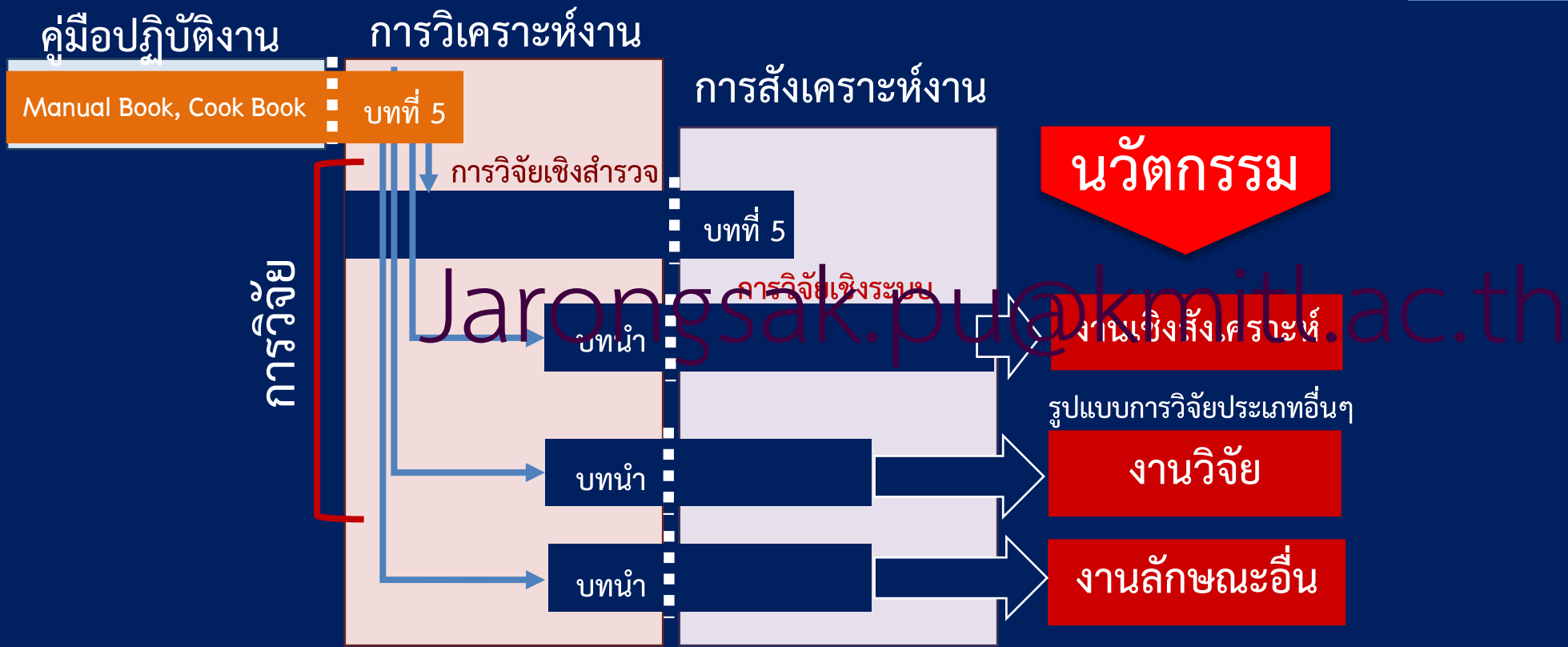
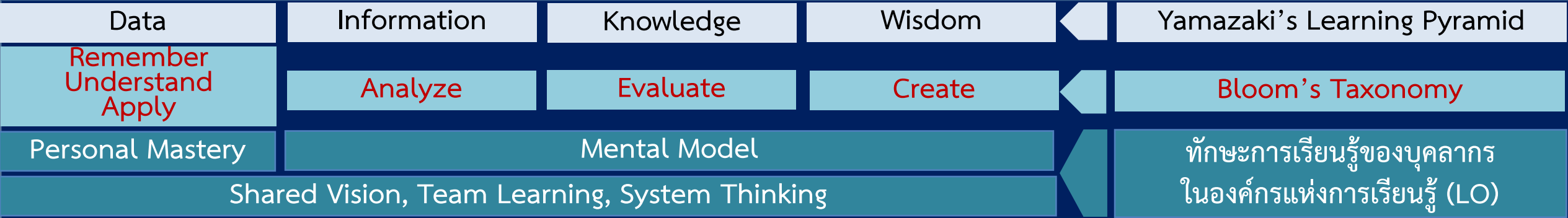
02 งานเชิงวิเคราะห์ jarongrak.pu@kmitl.ac.th

03 งานเชิงสังเคราะห์

04 งานวิจัยจากงานประจำ

05 งานลักษณะอื่นๆ





Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

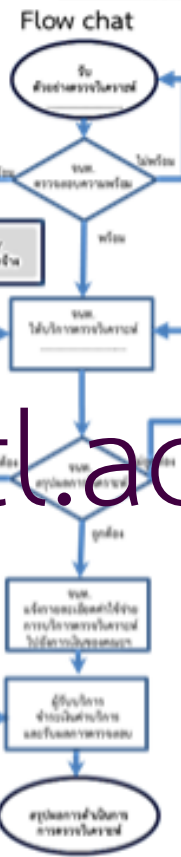
“เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน”

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

1. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ การรับตัวช่างวิเคราะห์
1) จุดฝึกหัดของช่างวิเคราะห์
2) ขอบเขตของช่างวิเคราะห์
3) _____
4) _____
2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ การตรวจสอบความเพียงพอ อุปกรณ์การ
1) ตรวจสอบเครื่องมือ Lab อย่างไร?
2) ตรวจสอบรายการตรวจสอบอย่างไร?
3) _____
3. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ การให้บริการวิเคราะห์
1) กรณีไม่มีการ แจ้งล่วงหน้า อย่างไร? รายละเอียด
2) ช่วงเวลาให้บริการ แจ้งล่วงหน้า อย่างไร?
3) กรณีแจ้งล่วงหน้า ไม่ได้รับแจ้ง อย่างไร?
4) กรณีแจ้งล่วงหน้า ได้รับแจ้ง อย่างไร? รายละเอียด
5) กรณีแจ้งล่วงหน้า ไม่ได้รับแจ้ง อย่างไร? รายละเอียด
6) กรณีแจ้งล่วงหน้า ได้รับแจ้ง อย่างไร? รายละเอียด
7. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ การแจ้งบันทึกผลการวิเคราะห์
1) ระยะเวลา ปริมาณ อย่างไร? ไม่ระบุ
8. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ สรุปผลการดำเนินการวิเคราะห์

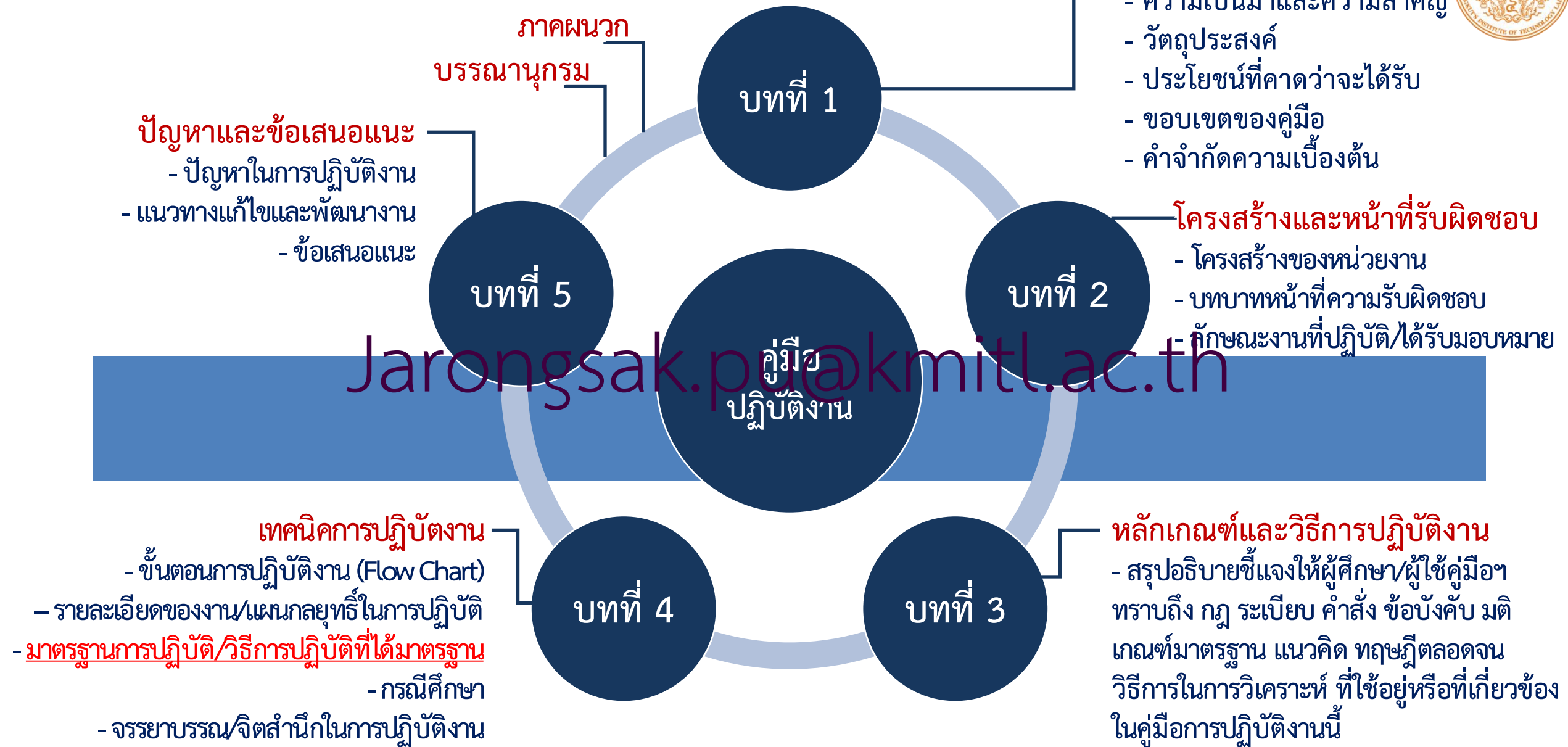
บทที่ 4 รายละเอียดของกรปฏิบัติงาน



1. การรับตัวช่างวิเคราะห์
1) การรับตัวช่างวิเคราะห์ และเตรียม
2) การเตรียมความพร้อม
3) การเตรียมความพร้อม
4) การเตรียมความพร้อม
2. การตรวจสอบความพร้อมของช่างวิเคราะห์
1) การตรวจสอบความพร้อมของช่างวิเคราะห์
2) การตรวจสอบความพร้อมของช่างวิเคราะห์
3) การตรวจสอบความพร้อมของช่างวิเคราะห์
4) การตรวจสอบความพร้อมของช่างวิเคราะห์
3. การให้บริการวิเคราะห์
1) การให้บริการวิเคราะห์
2) การให้บริการวิเคราะห์
3) การให้บริการวิเคราะห์
4) การให้บริการวิเคราะห์
4. การใช้ห้องปฏิบัติการ
1) การใช้ห้องปฏิบัติการ
2) การใช้ห้องปฏิบัติการ
3) การใช้ห้องปฏิบัติการ
4) การใช้ห้องปฏิบัติการ
7. การแจ้งบันทึกผลการวิเคราะห์
1) การแจ้งบันทึกผลการวิเคราะห์
2) การแจ้งบันทึกผลการวิเคราะห์
3) การแจ้งบันทึกผลการวิเคราะห์
4) การแจ้งบันทึกผลการวิเคราะห์
8. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ สรุปผลการดำเนินการวิเคราะห์
1) สรุปผลการดำเนินการวิเคราะห์
2) สรุปผลการดำเนินการวิเคราะห์

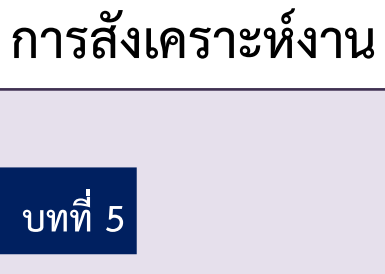
1) หน้าที่ของช่าง ไม่มี ขน. ใจ / ฝึกอบรมอย่างไร
2) หน้าที่ของช่าง ไม่มี ขน. ใจ / ฝึกอบรมอย่างไร
3) _____
4) _____
1) หน้าที่ของช่าง ไม่มี ขน. ใจ / ฝึกอบรมอย่างไร
2) หน้าที่ของช่าง ไม่มี ขน. ใจ / ฝึกอบรมอย่างไร
3) _____
4) _____
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____

โครงร่าง คู่มือปฏิบัติงาน (ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)



คู่มือปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์งาน

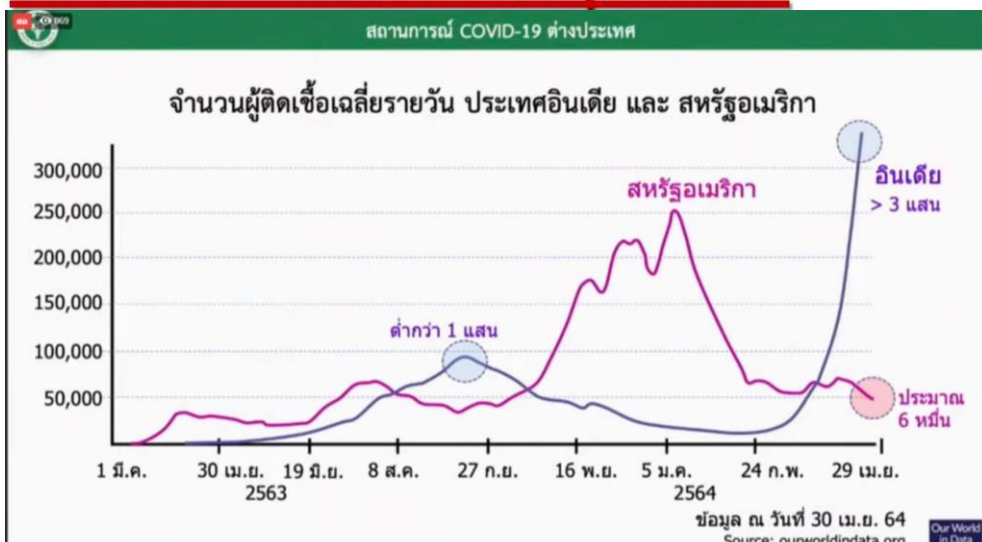


งานเชิงวิเคราะห์

เป็นงานวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Studies) ศึกษาถึงลักษณะสภาพความเป็นอยู่ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เพื่อวางแผนและปรับปรุงให้ดีขึ้น อาจเป็นวิเคราะห์งาน หรือวิเคราะห์เอกสาร

“ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ ละองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ของ องค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความ เข้าใจ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์อย่าง

ของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา”



งานเชิงวิเคราะห์

วิเคราะห์เอกสาร

งานเชิงวิเคราะห์
 เป็นงานวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Studies) ศึกษาถึงลักษณะ
 สภาพความเป็นอยู่ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เพื่อวางแผนและ
 ปรับปรุงให้ดีขึ้น อาจเป็นวิเคราะห์งาน หรือ **วิเคราะห์เอกสาร**

ประชากร คือ เอกสาร

9915	9925	9996	ANA-0021	0	2012-06-23	11:38:37	WEB1206139825	Mr	Tanest
9921	9941	20017	ANA-0021	0	2012-06-23	23:53:08	WEB1206139931	Miss	naphom
9933	9953	30134	ANA-0021	9467	2012-06-25	17:30:49	WEB1206139943	Miss	Juthamat
10006	30026	11011	ANA-0021	8509	2012-06-25	11:37:26	WEB1206250016	Mr	rapeepak
10010	30030	11081	ANA-0021	8511	2012-06-25	19:28:29	WEB1206250020	Miss	RAITANA
10019	30039	11260	ANA-0021	8520	2012-06-26	17:43:07	WEB1206260029	Mr	SOMCHOKE
10022	30042	11174	ANA-0021	0	2012-06-26	14:25:02	WEB1206260032	Mr	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
10042	30062	11258	ANA-0021	8540	2012-06-27	21:56:49	WEB1206270052	Mr	Sulfan
10046	30066	11422	ANA-0021	8543	2012-06-28	13:40:34	WEB1206280056	Miss	naihaom

Tanest	Tanest
tanestpatcherakul	tanest
angkanesathaphom	tanest
Limrabsuan	naphom
amranosuan	Juthamat
TONGPONTONG	rapeepak
KHUNSAMONG	RAITANA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	SOMCHOKE
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Phakdesuan	Sulfan
boonai	naihaom

ข้อมูลดิบ

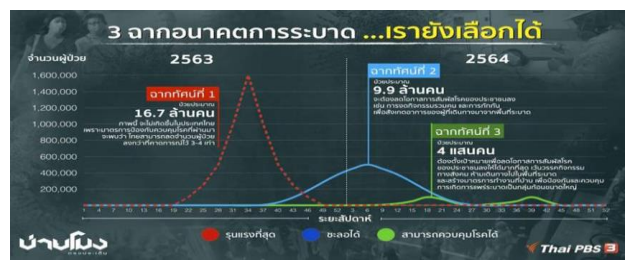
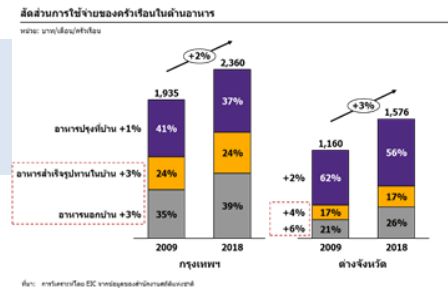
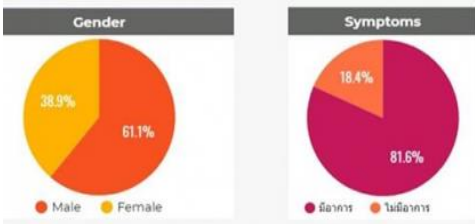
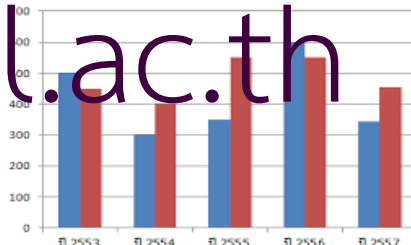
แยกเยาะองค์ประกอบ

หาความสัมพันธ์ของข้อมูล

สังเคราะห์ข้อมูล

อัตราการบริโภคน้ำข้าวสารในภาคต่างๆ ตั้งแต่ปี 2560 - 2562

ภาค	ปี 2560	ปี 2561	ปี 2562
เหนือ	138,130	93,038	155,193
ตะวันออกเฉียงเหนือ	192,100	290,388	149,200
กลาง	399,021	429,909	536,577
ใต้	236,109	294,880	180,472
รวม	?	?	?

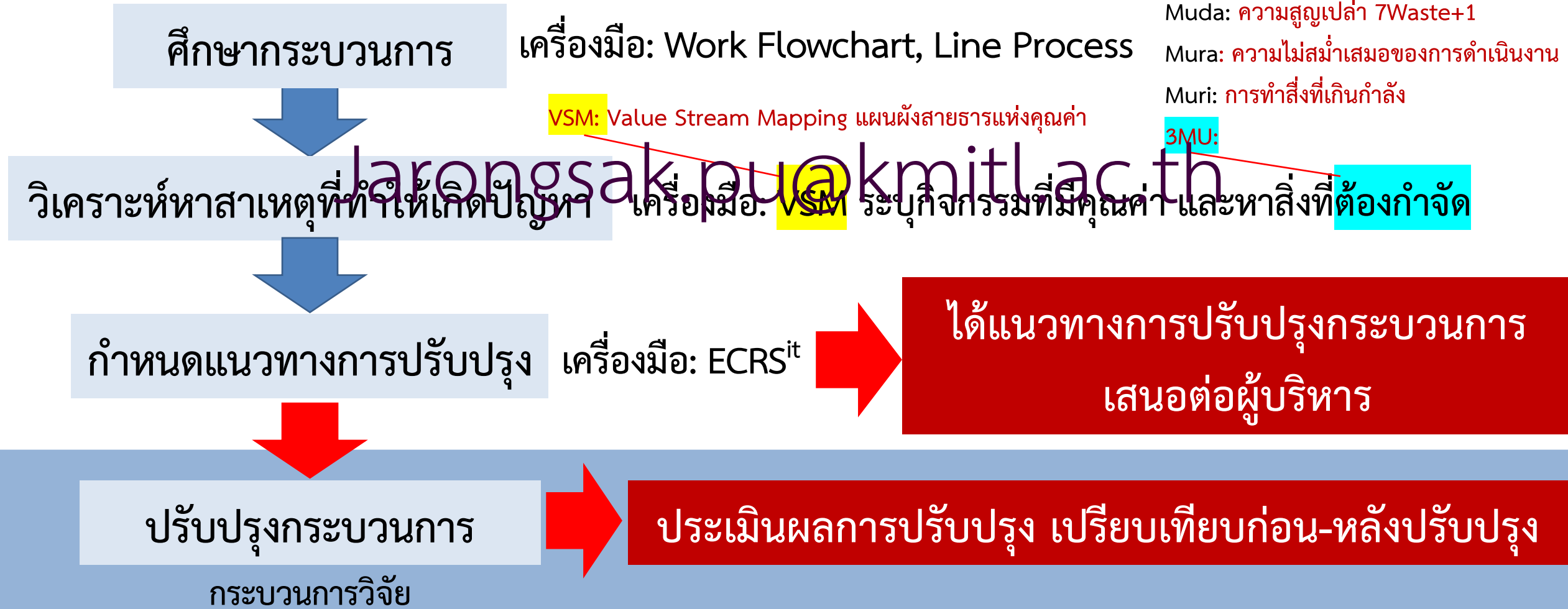


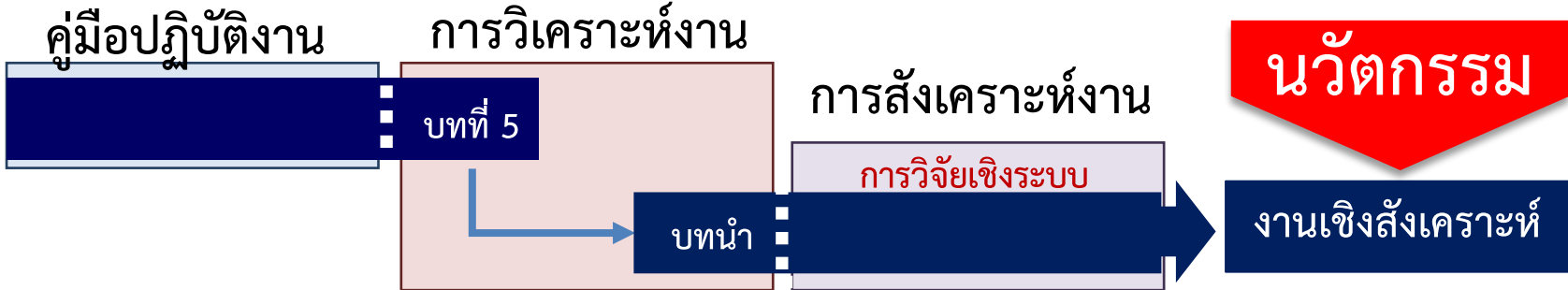
**ได้แนวทางการปฏิบัติที่ดีเสนอต่อผู้บริหาร
 ให้ออกมาเป็นรูปธรรม หรือ Model ของการปฏิบัติ**

วิเคราะห์กระบวนการ

งานเชิงวิเคราะห์
เป็นงานวิจัยเชิงสำรวจ (Survey Studies) ศึกษาถึงลักษณะสภาพความเป็นอยู่ เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เพื่อวางแผนและปรับปรุงให้ดีขึ้น อาจเป็น**วิเคราะห์งาน** หรือ วิเคราะห์เอกสาร

ประชากร คือ กระบวนการของงาน





งานเชิงสังเคราะห์

เป็นงานวิจัยเชิงระบบและนโยบาย เป็นการนำผลการวิจัยตั้งแต่ 2 ขึ้น ขึ้นไปมาบูรณาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อหาข้อสรุปร่วมกันในเรื่องที่ศึกษา โดยการพัฒนาต่อยอดจากงานวิจัยเดิม หรืออาจเรียกการสังเคราะห์งานวิจัยนี้ว่า เป็นปริทัศน์งานวิจัย (Research Review)

เพื่อตอบปัญหาใดปัญหาหนึ่งโดยการรวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้นๆ หลายเรื่องมาวิเคราะห์ด้วยวิธีทางสถิติหรือวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ นำมาสังเคราะห์อย่างมีระบบ และนำเสนอข้อสรุปเพื่อตอบปัญหาวิจัยที่ต้องการ ให้ได้คำตอบที่เป็นข้อยุติ

“ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา”

การดูแลผู้ป่วย

โรคหลอดเลือดสมองระยะฟื้นฟู

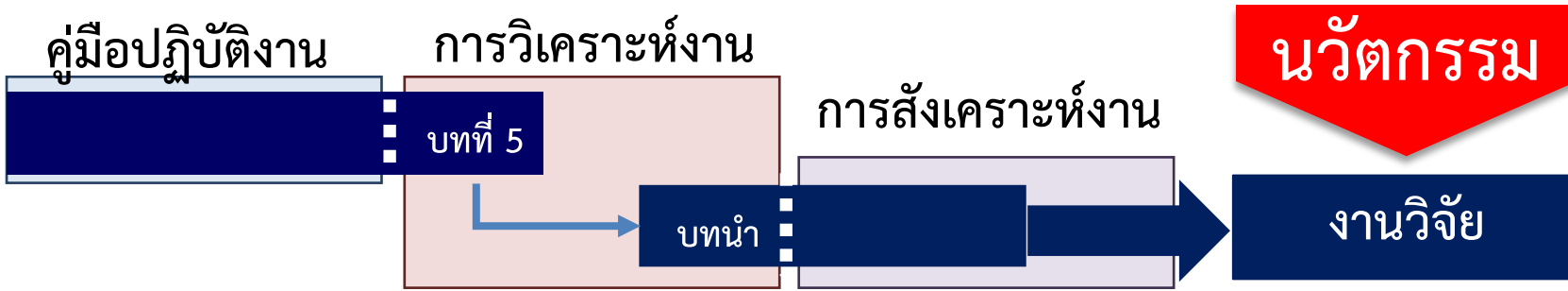
ฉบับผู้ป่วยและผู้ดูแล

เช่น...การสังเคราะห์แสงของต้นไม้
ได้เป็นน้ำตาล เพื่อใช้ในการเจริญเติบโต

ทำได้โดยนำหลักฐานเชิงประจักษ์มาใช้ Evidence-Based Practice (EBP) สร้างแนวปฏิบัติการพยาบาลทางคลินิก (Clinical Nursing Practice: CNPG)



งานเชิงสังเคราะห์



การวิจัย:

การวิจัยคือ การศึกษา ค้นคว้า อย่างมีระบบระเบียบ

เพื่อแสวงหาคำตอบสำหรับปัญหาหรือคำถามวิจัยที่กำหนดไว้ หรือเพื่อ

แสวงหาความรู้ใหม่ ซึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเกิด

ประโยชน์ในทางปฏิบัติ

ด้วยกระบวนการอันเป็นที่ยอมรับในวิทยาการของแต่ละสาขา

งานวิจัย





คุณลักษณะสำคัญของ R2R



คำถามวิจัย

- คำถามต้องมาจากปัญหาหน้างาน
- เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนางานประจำ



ผู้วิจัย

- ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำที่เผชิญปัญหานั้น และต้องทำหน้าที่หลักในการวิจัย
- โดยอาจจะเชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมงานด้วย (ผู้วิจัยมีส่วนในการตัดสินใจ)



ผลลัพธ์ของการวิจัย

- ต้องวัดผลที่ได้จากผู้ขอใช้บริการ หรือส่งผลต่อการบริการ
- มีการวัดผลลัพธ์ที่สำคัญต่อการตัดสินใจ



การนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์

- ผลงานวิจัยต้องวนกลับไปก่อเกิดการเปลี่ยนแปลง ไปปรับปรุงการใช้บริการ

แนวคิดการพัฒนางานประจำกับการสร้างสรรค์งานวิจัยจากงานประจำ

ไม่มีปัญหา

พัฒนาให้ดีขึ้น

- หาวิธีการพัฒนา

พหุทธาสาเหตุ

- วิเคราะห์ปัญหา / ศึกษาความต้องการ
- หาวิธีการ แก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา
- ประเมินผลการแก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา
- ความพึงพอใจ

ทรานสาเหตุ

- หาวิธีการ แก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา
- ประเมินผลการแก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา
- ศึกษาความพึงพอใจ

เป็น...นวัตกรรมการให้บริการ

จากการพัฒนางานประจำ
สร้างสรรค์...เป็นผลงานได้

ฝาก

prongsak.pu@kmitl.ac.th

องค์ประกอบสิ่งจำเป็นในบทความวิจัย

- มีบทวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค / ศึกษาความต้องการของผู้รับ/ผู้ให้บริการ
- อธิบายวิธีการ แก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา **ที่ชัดเจน**
- การประเมินประสิทธิภาพ ของการแก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา (**ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร**)
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ (**ถ้ามี**)

งานประจำได้รับการ
แก้ไข ปรับปรุง
และ พัฒนา

- ศึกษาปัจจัย ความสัมพันธ์

ร่าง -เค้าโครงของบทความวิจัย

เรื่อง... การพัฒนาระบบ...

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการระบบเดิม
- 2) เพื่อพัฒนาระบบ.....
- 3) เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของระบบที่พัฒนาขึ้น
- 4) เพื่อศึกษาความพึงพอใจของการระบบที่พัฒนาขึ้น

ระเบียบวิธีวิจัย

- 1) การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการระบบเดิม
วิเคราะห์อย่างไร?????????
- 2) การพัฒนาระบบ.....
พัฒนาอย่างไร?????????
- 3) การทดสอบประสิทธิภาพของระบบที่พัฒนาขึ้น
ทดสอบประสิทธิภาพอย่างไร?????????
- 4) การศึกษาความพึงพอใจของการระบบที่พัฒนาขึ้น
ศึกษาความพึงพอใจในการใช้งานอย่างไร?????????

สรุปผลการวิจัย

- ประเด็นปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการระบบเดิม
- ประเด็นระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่
- ประเด็นประสิทธิภาพของระบบที่พัฒนาขึ้น
- ประเด็นความพึงพอใจของการระบบที่พัฒนาขึ้น

ผลการวิจัย / อภิปรายผล

- 1) การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการระบบเดิม
เห็นรายงานการวิเคราะห์ ปัญหา/อุปสรรค
- 2) การพัฒนาระบบ.....
เห็นหน้าตาของระบบ ลักษณะการทำงาน ผลการทดสอบเครื่องมือ
- 3) การทดสอบประสิทธิภาพของระบบที่พัฒนาขึ้น
เห็นข้อมูลว่า ระบบใหม่ ดีกว่า ระบบเดิมอย่างไร? ดีขึ้นแค่ไหน
- 4) การศึกษาความพึงพอใจของการระบบที่พัฒนาขึ้น
เห็นผลการประเมิน ว่าประเด็นไหนดี พอใจ ระดับใด

คู่มือปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์งาน

บทที่ 5

การสังเคราะห์งาน

นวัตกรรม

บทนำ

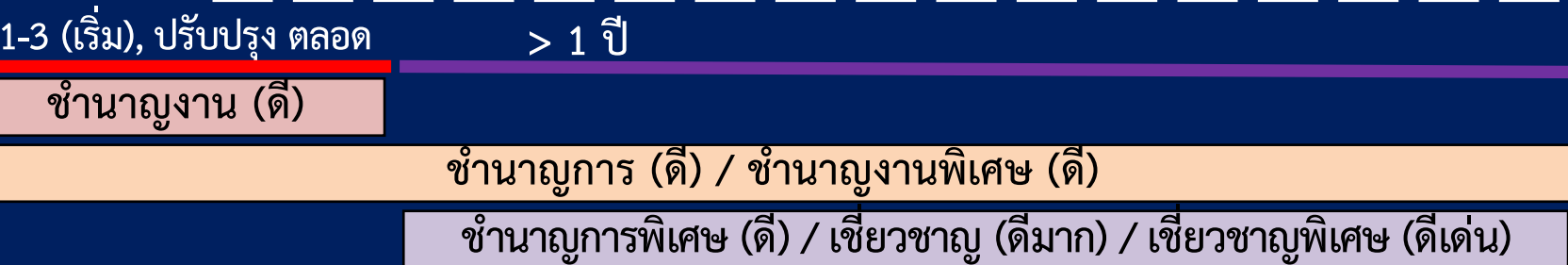
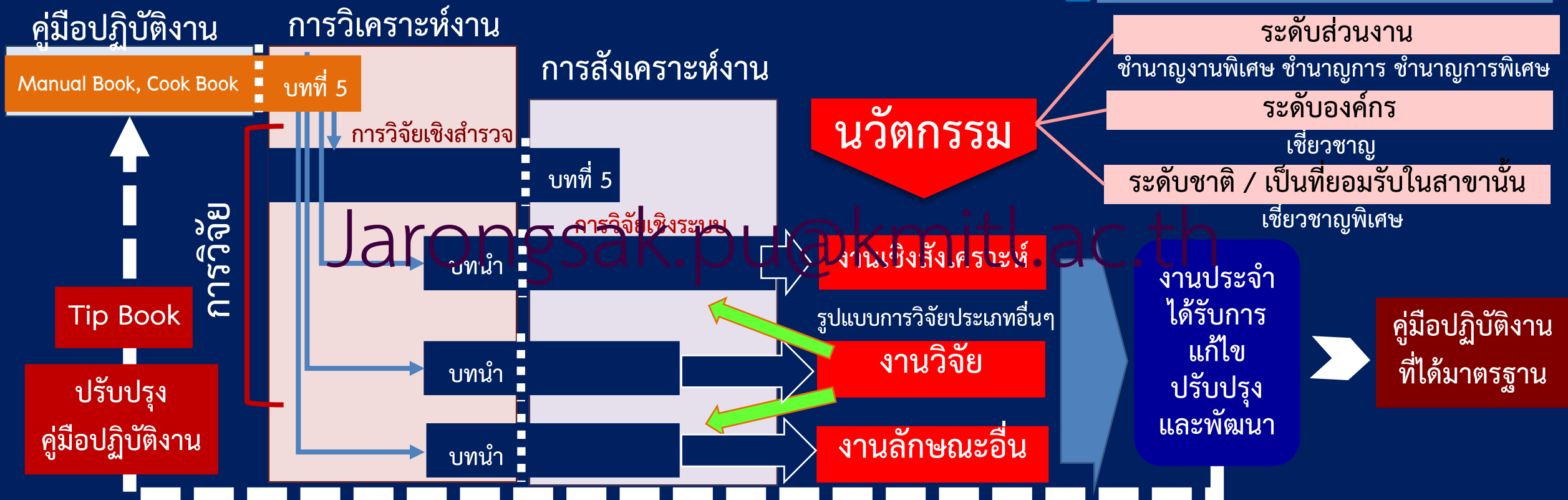
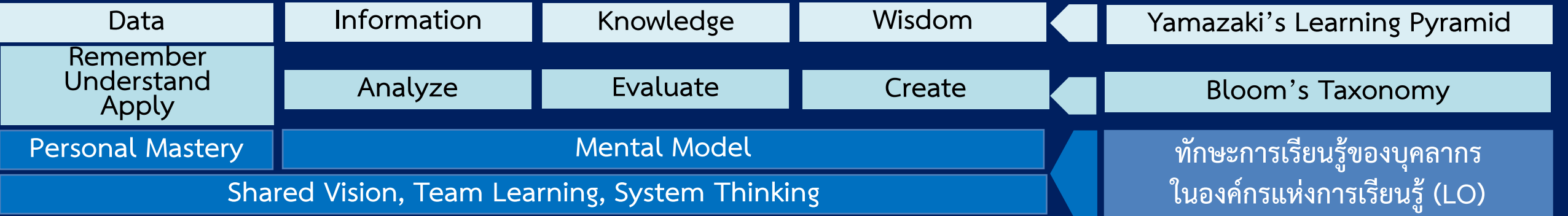
งานลักษณะอื่น

“สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งไม่ใช่ มีลักษณะเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่ส่งมอบต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่า งานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น”

เครื่องตัดโฟมตั้งโต๊ะ ง่ายๆ



งานในลักษณะอื่น



- ดี** ภาระงานเหมาะสม วิธีถูกต้อง แสดงถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ และนำไปใช้ได้
- ดีมาก** ระดับดี + ความรู้ใหม่ เทคนิคใหม่ ใช้ประโยชน์กว้างขวาง ประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย
- ดีเด่น** ระดับดีมาก + บุกเบิกความรู้ใหม่ เป็นที่ยอมรับในสาขานั้น อ้างอิงระดับชาติ นานาชาติ

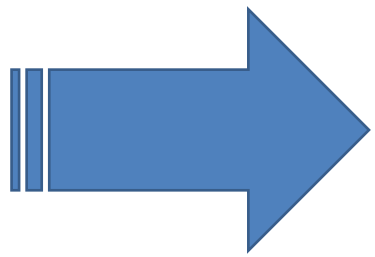


คู่มือปฏิบัติงานจุดเริ่มต้น
ของการพัฒนางานประจำ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

นวัตกรรมการให้บริการ

เป็น...นวัตกรรมการให้บริการ



จากการพัฒนางานประจำ
Jarongsak.ou@kmitl.ac.th
สร้างสรรค์...เป็นผลงานได้

ฝาก

ประเด็นสำคัญ

องค์ประกอบสิ่งที่จำเป็นในงานที่พัฒนา

- มีบทวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค / ศึกษาความต้องการของผู้รับ/ผู้ให้บริการ
- อธิบายวิธีการ แก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา **ที่ชัดเจน**
- การประเมินประสิทธิภาพ ของการแก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา **(ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร)**
- ความพึงพอใจของผู้รับบริการ **(ถ้ามี)**

A treasure map is spread out on a dark wooden surface. The map is aged and yellowed, with various symbols and lines. Scattered around the map are several gold and silver coins. In the bottom left corner, there is a large, ornate gold medallion featuring a skull. A small, round, blue compass is also visible on the map. The overall scene suggests a theme of exploration and discovery.

แผนที่การพัฒนา

กับความท้าทายทางวิชาการ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

➤ คู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำ

2 เดือน (เต็มที) เตรียมเอกสารต่างๆ

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินค่างาน
- แบบแสดงความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
- แบบประวัติและผลงาน และแบบฯ การมีส่วนร่วม

4 – 6 ปี คู่มือปฏิบัติงาน (รูปแบบที่ได้มาตรฐาน)

- ปรับคู่มือเป็น Tip Book (เพิ่มเติมประสบการณ์)
- ** ต้องมีการใช้จริงแล้วอย่างน้อย 6 เดือน **

บางมหาวิทยาลัย ต้องตีค่างานก่อนเพื่อกำหนดกรอบก่อน

1 – 3 ปี คู่มือปฏิบัติงาน (รวบรวมหลักเกณฑ์ และ Flow)

- เรียนรู้องค์กรและร่างคู่มือจากงานหลักของงานประจำ
- (ร่าง) คู่มือ Manual Book, Cook Book

ปวช. = 6 ปี
ปวท. = 5 ปี
ปวส. = 4 ปี
และ ถึงเงินเดือนขั้นต่ำ
ของชำนาญงาน



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป

(บรรจุ วุฒิ ต่ำกว่า ป.ตรี)

- คู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำ **และ**
- งานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ

2 เดือน (เต็มที) เตรียมเอกสารต่างๆ

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินค่างาน
- แบบแสดงความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
- แบบประวัติและผลงาน และแบบฯ การมีส่วนร่วม

ปวส. = 12 ปี

ปวท. = 11 ปี

ปวช. = 10 ปี

และ ถึงเงินเดือนขั้นต่ำของชำนาญงาน

6 เดือน – 2 ปี ผลงานเชิงวิเคราะห์จากงานประจำ

- เป็นผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง
- กระบวนการเหมาะสม วิธีถูกต้อง และแสดงถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ
- ต้องนำกลับมาใช้ประโยชน์ ได้จริงแล้ว

บางมหาวิทยาลัย ต้องตีค่างานก่อนเพื่อกำหนดกรอบก่อน

4 – 6 ปี คู่มือปฏิบัติงาน (รูปแบบที่ได้มาตรฐาน)

- ปรับคู่มือเป็น Tip Book (เพิ่มเติมประสบการณ์)
- ** ต้องมีการใช้จริงแล้วอย่างน้อย 6 เดือน **

1 – 3 ปี คู่มือปฏิบัติงาน (รวบรวมหลักเกณฑ์ และ Flow)

- เรียนรู้องค์กรและร่างคู่มือจากงานหลักของงานประจำ
- (ร่าง) คู่มือ Manual Book, Cook Book



ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป

(บรรจุ วุฒิ ต่ำกว่า ป.ตรี)

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



ปฏิบัติการ

ชำนาญการ

ชำนาญการ
พิเศษ

เชี่ยวชาญ

เชี่ยวชาญ
พิเศษ

ตำแหน่ง

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ
(บรรจุ วุฒิ ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป)

- คู่มือปฏิบัติงานหลักจากงานประจำ **และ**
- งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์ ค้นหาสาเหตุของปัญหา **หรือ**
- งานวิจัยจากงานประจำ (R2R) ระดับหน่วยงาน

2 เดือน (เต็มที) เตรียมเอกสารต่างๆ

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินค่างาน
- แบบประวัติและผลงาน และแบบๆ การมีส่วนร่วม

6 เดือน – 2 ปี ผลงานแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางาน ประจำ

- ผลงาน... แก้ไข ปรับปรุง พัฒนา งานประจำ ...
- กระบวนการเหมาะสม วิธีถูกต้อง และแสดงถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ
- ต้องนำกลับมาใช้ประโยชน์ ได้จริงแล้ว
- เผยแพร่ผลงาน (อาจใช้เวลา ... 6 เดือน – 1 ปี)

บางมหาวิทยาลัย ต้องตีค่างานก่อนเพื่อกำหนดกรอบก่อน

4 – 6 ปี คู่มือปฏิบัติงาน (รูปแบบที่ได้มาตรฐาน)

- ปรับคู่มือเป็น Tip Book (เพิ่มเติมประสบการณ์)
- ** ต้องมีการใช้จริงแล้วอย่างน้อย 6 เดือน **

1 – 3 ปี คู่มือปฏิบัติงาน (รวบรวมหลักเกณฑ์ และ Flow)

- เรียนรู้องค์กรและร่างคู่มือจากงานหลักของงานประจำ
- (ร่าง) คู่มือ Manual Book, Cook Book

ป.ตรี = 6 ปี
 ป.โท = 4 ปี
 ป.เอก = 2 ปี
 และ ถึงเงินเดือนขั้นต่ำ
 ของข้าราชการ

ผลงานระดับดี



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ตำแหน่ง

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ
 (บรรจุ วุฒิ ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป)

- งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์ ค้นหาสาเหตุของปัญหา **และ**
- งานวิจัยจากงานประจำ (R2R) ระดับหน่วยงาน เผยแพร่ระดับชาติ

2 เดือน (เต็มที) เตรียมเอกสารต่างๆ

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินค่างาน
- แบบประวัติและผลงาน
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม

6 เดือน – 2 ปี ผลงานแก้ไข ปรับปรุง พัฒนางาน ประจำ

- งานวิเคราะห์ ใช้เวลา 6 เดือน – 1 ปี
- งานวิจัยจากงานประจำ (R2R) ผลงานที่แก้ไข ปรับปรุง พัฒนา จากงานประจำ แนะนำให้ทำอย่างน้อย 2 เรื่อง
- ดำเนินการตามกระบวนการวิจัย (ต้องใช้เวลามาก)
- กระบวนการเหมาะสม วิธีถูกต้อง และแสดงถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ
- ต้องนำกลับมาใช้ประโยชน์ ได้จริงแล้ว
- เผยแพร่ผลงาน ระดับชาติ (ควรอยู่ในฐาน TCI) (อาจใช้เวลา ... 6 เดือน – 1 ปี ต่อเรื่อง)

บางมหาวิทยาลัย ต้องตีค่างานก่อนเพื่อกำหนดกรอบก่อน

ชำนาญการมาแล้ว 4 ปี
และ ถึงเงินเดือนขั้นต่ำ
ของชำนาญการพิเศษ



- งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์ ค้นหาสาเหตุของปัญหา / งานลักษณะอื่น **และ**
- งานวิจัย (ใช้ประโยชน์ระดับองค์กร) ระดับมหาวิทยาลัย เผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติ **และ**
- บริการวิชาการ (ในสาขาที่ตนเองเชี่ยวชาญ)

ผลงาน
ระดับดีมาก

6 เดือน (เต็มที) เตรียมเอกสารต่างๆ

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินค่างาน
- แบบประวัติและผลงาน
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม

ชำนาญการพิเศษมาแล้ว 3 ปี
และ ถึงเงินเดือนขั้นต่ำของเชี่ยวชาญ

6 เดือน – 2 ปี ผลงานวิจัยที่ใช้ประโยชน์ระดับองค์กร

- งานวิจัยแนะนำให้ทำอย่างน้อย 2 เรื่อง ต้องใช้เวลามาก
- กระบวนการเหมาะสม วิธีถูกต้อง และแสดงถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ ต้องใช้ประโยชน์ ได้จริง**
- ได้ความรู้ใหม่ เทคนิคใหม่ ใช้ประโยชน์กว้างขวาง ประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย
- เผยแพร่ผลงาน ระดับชาติ (TCI) หรือ นานาชาติ
- ถูกอ้างอิงอย่างน้อยระดับชาติ

3 ปี การบริการ

- บริการวิชาการ นอกองค์กร อย่างต่อเนื่อง
- บริการด้านที่ตนเองเชี่ยวชาญ (สอดคล้องกับผลงาน)

ต้องตีค่างานก่อนเพื่อกำหนดกรอบก่อน



ตำแหน่ง

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ
(บรรจุ วุฒิ ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป)

- งานวิเคราะห์ / สังเคราะห์ ค้นหาสาเหตุของปัญหา / งานลักษณะอื่น **และ**
- งานวิจัย (ใช้ประโยชน์ระดับองค์กร) ระดับมหาวิทยาลัย เผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติ **และ**
- บริการวิชาการ (ในสาขาที่เชี่ยวชาญ) **และ เป็นที่ยอมรับในสาขานั้น**

ผลงาน
ระดับดีเด่น

6 เดือน (เต็มที) เตรียมเอกสารต่างๆ

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และประเมินค่างาน
- แบบประวัติและผลงาน และแบบฯ การมีส่วนร่วม

6 เดือน - 2 ปี ผลงานวิจัยที่ใช้ประโยชน์ระดับนานาชาติ

- งานวิจัยแนะนำให้ทำอย่างน้อย 2 เรื่อง ต้องใช้เวลามาก
- ได้ความรู้ใหม่ เทคนิคใหม่ ใช้ประโยชน์กว้างขวาง
- ประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย
- บุกเบิกความรู้ใหม่
- **** เป็นที่ยอมรับในสาขานั้น ****
- ต้องสามารถใช้ประโยชน์ได้จริงแล้ว ระดับนอกองค์กร
- เผยแพร่ผลงาน นานาชาติ
- ถูกอ้างอิงในระดับนานาชาติ

3 ปี การบริการ

- บริการวิชาการ นอกองค์กร อย่างต่อเนื่อง
- บริการด้านที่ตนเองเชี่ยวชาญ (สอดคล้องกับผลงาน)

ต้องตีค่างานก่อนเพื่อกำหนดกรอบก่อน

เชี่ยวชาญมาแล้ว 2 ปี **และ**
ถึงเงินเดือนขั้นต่ำของเชี่ยวชาญพิเศษ



ตำแหน่ง

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ
(บรรจุ วุฒิ ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป)

มุมมองของผู้บริหาร เข้าสู่ตำแหน่งแล้วอย่างไร??



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



มุมมองของผู้บริหาร เข้าสู่ตำแหน่งแล้วอย่างไร??



Ranking ของมหาลัยสูงขึ้นหรือเปล่า
นำผลงานมาใช้ในงานประกันคุณภาพได้หรือเปล่า

- เป็นงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของสายวิชาการ และสายบริหาร
- ทุกงานที่พัฒนา มีผลต่อการสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย



งานประจำจะถูกพัฒนา ใช้หรือไม่?
ปัญหาที่มีอยู่จะถูกปรับปรุง / แก้ไข?
เท่าที่เห็น ไม่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง.

- ประเมินผลกระทบในเชิงบวก
 - 1) ปัญหาที่ได้รับการแก้ไข
 - 2) การบริการที่ดีขึ้น
 - 3) เกิดความต่อเนื่องในการพัฒนา

คุ้มไหม?? เงินค่าประจำตำแหน่ง ??
เป็นชำนาญการแล้ว ไม่ทำงานเล็กๆ
ทำให้ผู้ที่ไม่เป็นชำนาญการ เกีย่งงาน...
รับงานนอกเยอะ บกพร่องงานประจำ

- สร้างคุณค่าให้กับตัวเอง
- แบ่งปันความรู้..ให้ไม่รู้จบ..
- ลู่งานไปด้วยกัน สร้างทีมพัฒนา
- รักองค์กร

มุมมองของผู้บริหาร
เข้าสู่ตำแหน่งแล้วอย่างไร??



นำผล

Jarongsak.pu@kmitd.ac.th

เพราะ

เรามักสร้างสรรค์ผลงาน

เพื่อขอตำแหน่ง
“.....”

การแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนางานประจำ

!!! จึงถูกละเลย !!!

ตำแหน่งทางวิชาการ ขอให้เป็นผลพลอยได้ จากการพัฒนางานประจำ

การพัฒนางานประจำ



พัฒนาองคค์กร

- องค์กรมีความก้าวหน้า
- บรรลุภารกิจ

พัฒนาองคค์กร

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

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

พัฒนาตน

- พัฒนางานจากความสุขของคนหน้างาน ทำแล้วต้องเกิดความสุขและสนุกในการทำงานประจำ
- พัฒนางานประจำแล้ว เกิดประเทืองทางปัญญา เก่งขึ้น ฉลาดขึ้น เชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น เป็นปัญญาอัตโนมัติ ที่ปรากฏขึ้นในคนหน้างาน
- เกิดความก้าวหน้าในการทำงาน ขอให้เป็นผลพลอยได้จากการพัฒนางานประจำ





คู่มือปฏิบัติงานจุดเริ่มต้น
ของการพัฒนางานประจำ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน



อ.เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ.เสถียร คามิศักดิ์

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

บุคลากร ระดับเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ถ่ายทอด...

สู่ บุคลากร เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน



ขอขอบคุณ



ระดับของคู่มือ

1. Manual Book

เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้อง มารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็นรูปเล่ม

2. Cook Book

เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติมขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

3. Tip Book

เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

1. Manual Book

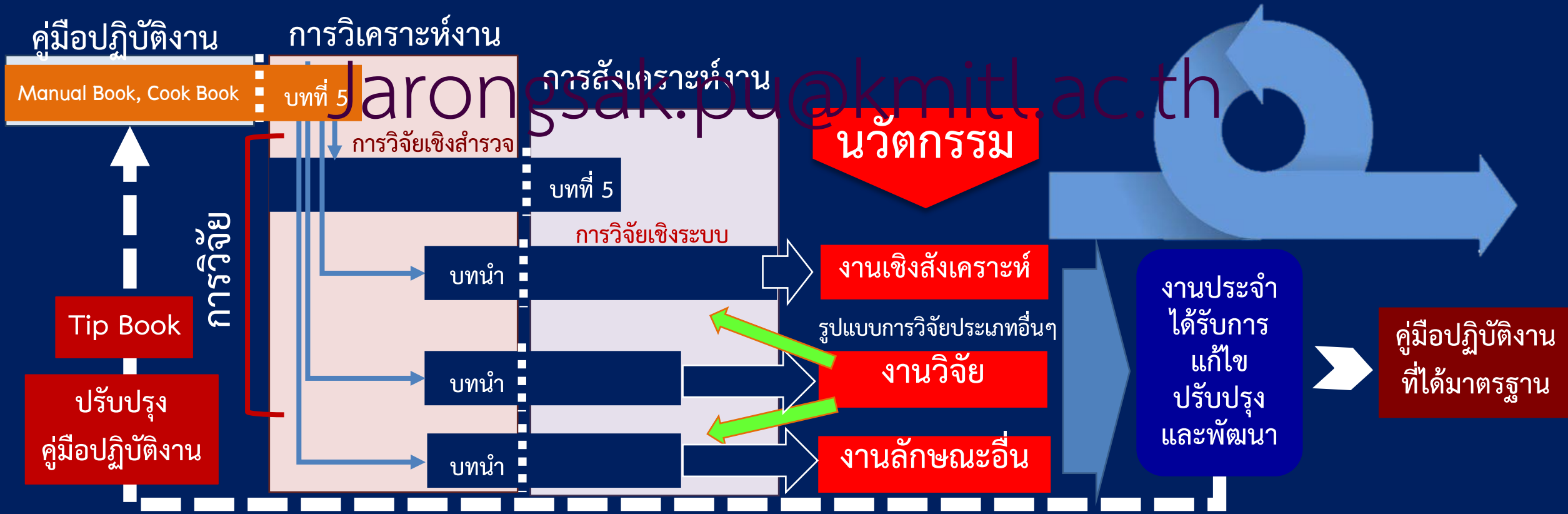
เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ พรบ. ต่างๆ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหาหรือที่เกี่ยวข้อง มา รวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ แล้วทำเป็นรูปเล่ม

2. Cook Book

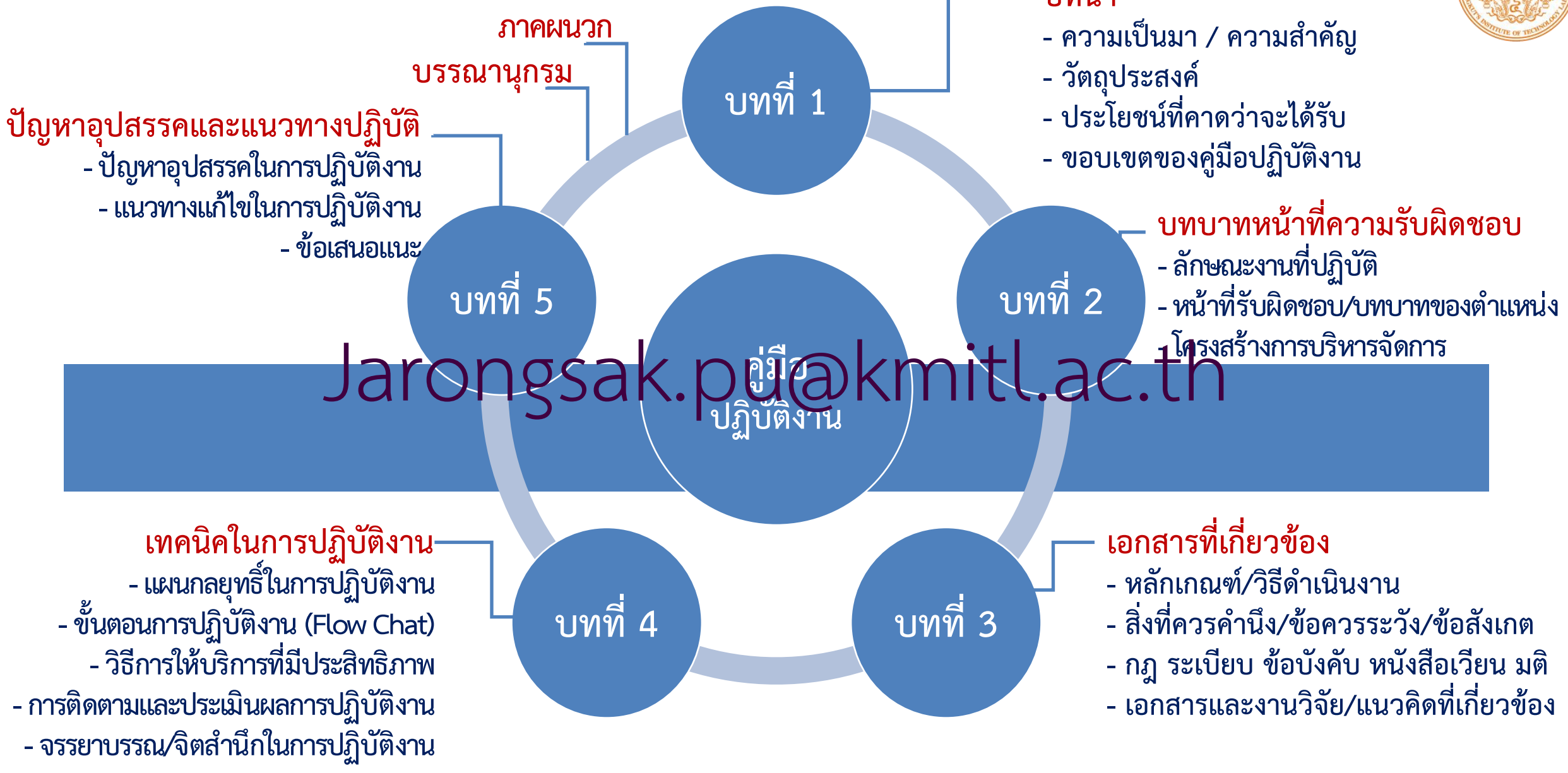
เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติม ขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติงาน

3. Tip Book

เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขา วิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้และหรือ ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

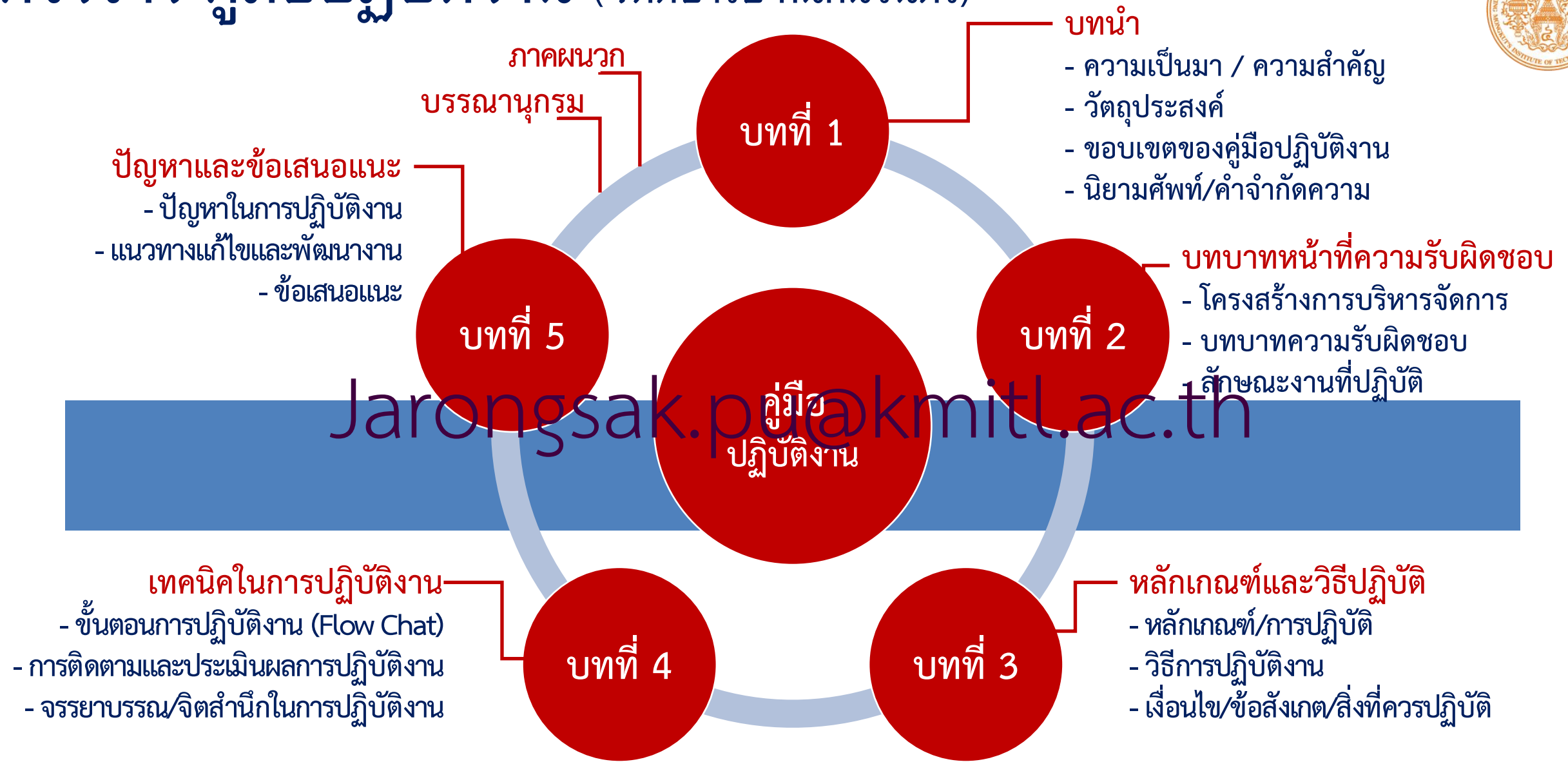


โครงร่าง คู่มือปฏิบัติงาน (เสถียร คามิศักดิ์)

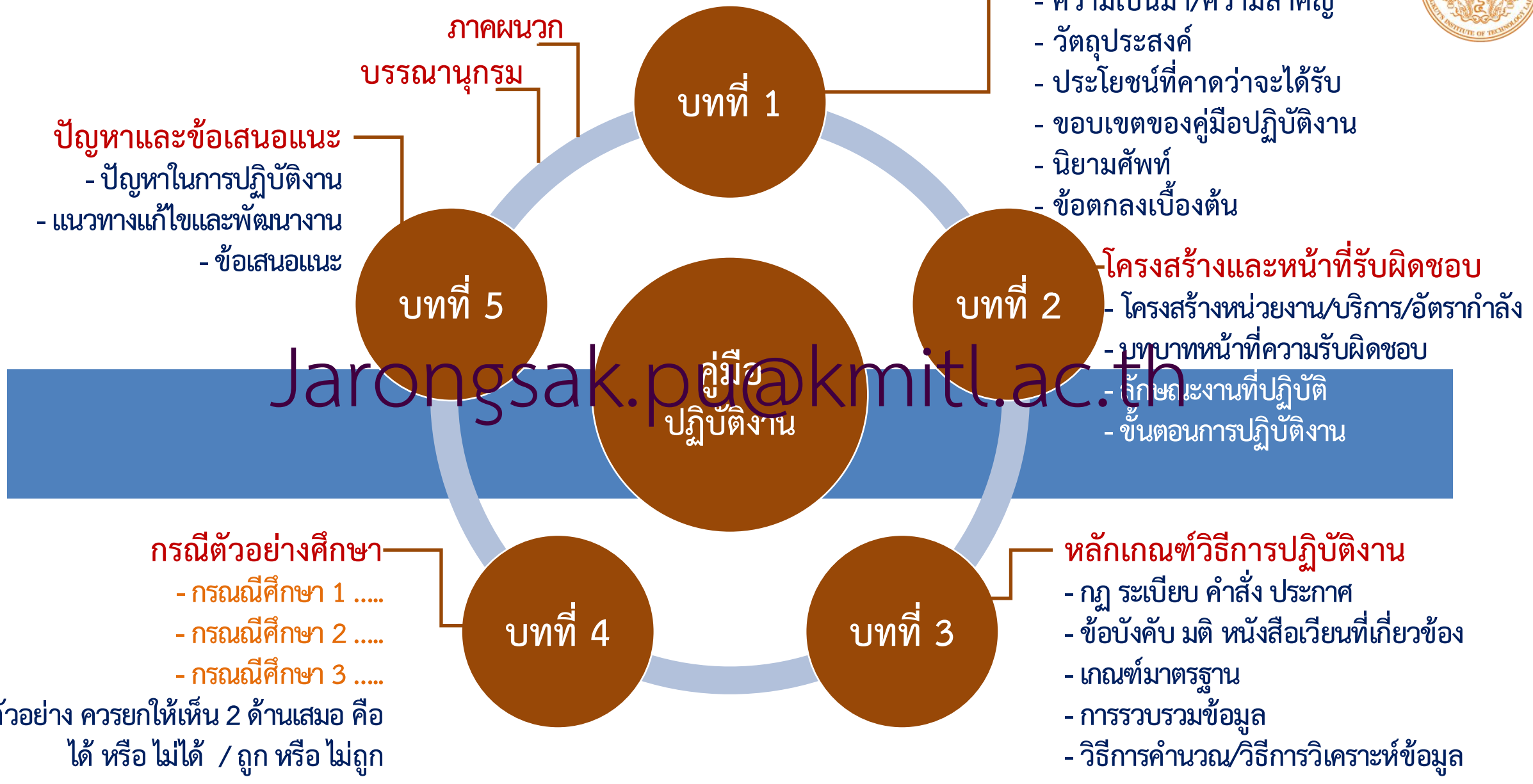


Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

โครงร่าง คู่มือปฏิบัติงาน (จิตต์อารีย์ กนกนิรันดร)

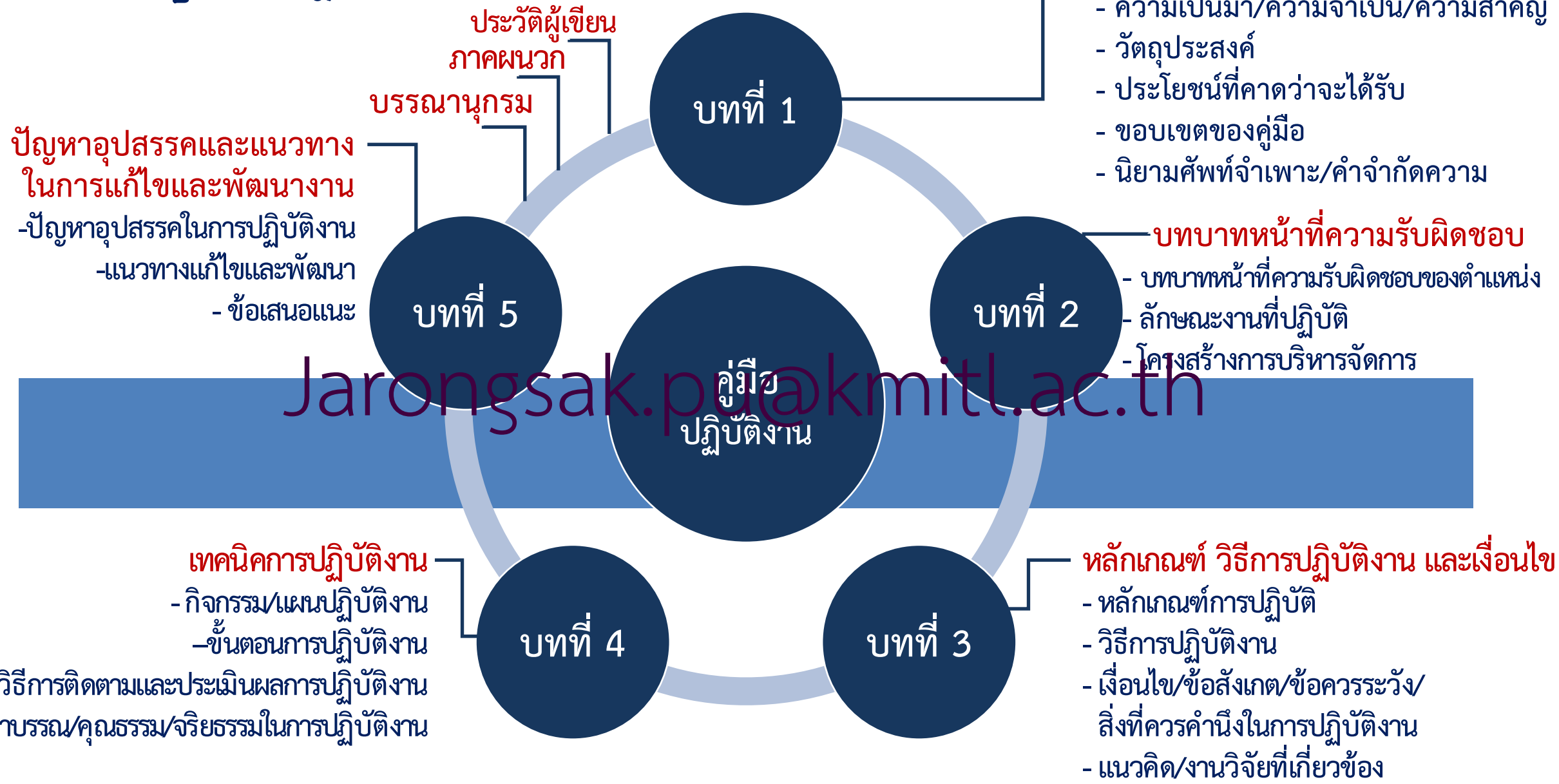


โครงสร้าง คู่มือปฏิบัติงาน (เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์)



- ยกตัวอย่าง ควรยกให้เห็น 2 ด้านเสมอ คือ ได้ หรือ ไม่ได้ / ถูก หรือ ไม่ถูก

โครงสร้าง คู่มือปฏิบัติงาน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)





โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขต
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



การเลือกซื้อ คู่มือปฏิบัติงาน

- มีความกระชับและชัดเจน
- ทำให้ทราบถึงขอบเขตของคู่มือ
- ไม่กว้างเกินไป
- ไม่ซ้ำกับคนอื่น
- เป็นงานหลัก
- ตรงกับตำแหน่ง

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

คู่มืองาน ไม่ใช่คู่มือตำแหน่ง



Workshop

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

การเลือกซื้อ คู่มือปฏิบัติงาน

และขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน



Workshop

การเลือกซื้อ คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อคู่มือ

ขอบเขต
ของคู่มือ

1. ใครเป็นผู้ใช้คู่มือนี้
2. คู่มือนี้อยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง มาตรฐาน อะไรบ้าง ประกาศของมหาลัย
.....
3. ใครคือผู้รับบริการจากคู่มือนี้
4. คู่มือนี้ใช้ในหน่วยงานใด และสิ้นสุดที่ขั้นตอนใด
5. ขั้นตอนหลักของคู่มือคือ
1
2
3
4
5

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

มีความกระชับและชัดเจน ทำให้ทราบถึงขอบเขตของคู่มือ ไม่กว้างเกินไป ไม่ซ้ำกับคนอื่น เป็นงานหลัก ตรงกับตำแหน่ง

โครงการบริการวิชาการด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา
ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขต
- 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



เทคนิคการเขียน

คู่มือปฏิบัติงาน บทที่ 1-2



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

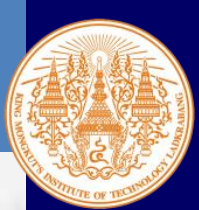
1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

1.2 วัตถุประสงค์ Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4 ขอบเขต

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ



ชื่อ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน(ชื่อคู่มือ)..... สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน(ชื่อคู่มือ)..... สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการ.....
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน การ.....

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการ.....(ชื่อคู่มือ)..... ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบ..... ปี พ.ศ. โน่น นี่ นั่น เป็นการปฏิบัติงานในคณะ.....
(ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน)..... โดยนัก.....(ใส่ตำแหน่ง)..... ผู้ปฏิบัติงาน(งานในคู่มือนี้).....ของคณะ.....(ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน)..
 เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับ.....(ใครเป็นผู้รับบริการ).....ที่มีความประสงค์จะ.....
 ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการ..... และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อ..... โดยคู่มือฉบับนี้
 แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น ขั้นตอน ประกอบด้วย



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน งานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของหน่วยงาน หรือ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ตามระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน/ของผู้ปฏิบัติงาน/ของผู้รับบริการ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร

ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือฯ เช่น คำศัพท์เฉพาะ ทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หรือ คำย่อ

เป็นการชี้แจงให้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือเล่มนี้ว่าจะครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ของหน่วยงานใด ใช้กับใคร และเมื่อใด



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานงานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของหน่วยงาน หรือ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติ



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ความเป็นมา ความจำเป็น ซึ่งต้องหา Keyword ของชื่อเรื่องให้ได้ แล้วเอามาอธิบายความเป็นมาของงาน ว่าสำคัญอย่างไร หากไม่มีงานนี้จะมีผลกระทบต่อผู้บริหารอย่างไร (ให้มีการอ้างอิงเชิงปริมาณด้วย) จะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร จะมีผลกระทบต่ออาจารย์ จนท. หรือนักศึกษาอย่างไร จะมีผลต่อผู้รับบริการอย่างไร เมื่อมีผลกระทบดังกล่าว เราจึงสนใจที่จะทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นดังกล่าว

- 2-3 ย่อหน้า อีก 1 ย่อหน้าสำหรับสรุปว่า จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือ..... เพื่อ.....
- ที่มาชัดเจน มีการอ้างอิงทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ
- 1-2 หน้า
- อ่านแล้ว ต้องรู้สึกว่าจะต้องมีคู่มือ
- ให้เขียนเอง อย่าคัดลอก



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

คำอธิบายโครงสร้างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ม.อ.

➤ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ และ ความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

- **Who** ใครเป็นผู้กำหนด หรือเป็นผู้อนุมัติในงานนี้
- **What** อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง
- **Where** งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด
- **Why** ทำไมต้องงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี้ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้
- **How** งานนี้ต้องทำอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่น ๆ อย่างไร

คำอธิบายโครงสร้างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ม.อ.



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

- ย่อหน้าที่ 1 เชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของหน่วยงาน มายังงานที่ปฏิบัติ
- ย่อหน้าที่ 2-3 จากงานที่ปฏิบัติเชื่อมโยงมายังงานในคู่มือฉบับนี้ กล่าวถึงเห็นถึงความเจ็บปวด ว่า...ทำไมต้องเขียนคู่มือฉบับนี้ ไม่ได้เขียนถึงความสำคัญของงานที่ทำ แต่หากต้องเขียนว่าถ้ามีคู่มือนี้ จะดีอย่างไร หากไม่มี ยุ่งยากเพียงใด ควรเน้นหลักฐานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นรูปธรรม เป็นประจักษ์ (ที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ) เพื่อสนับสนุน/เพิ่มน้ำหนักที่จะเขียนคู่มือเป็นผลงาน และควรแทรกอ้างอิงในส่วนที่อ้างถึง ไม่ว่าจะเป็นกฎ ระเบียบ ชั่งบั้งคัับงานวิจัย หรือบทความ ที่เกี่ยวข้อง
- ย่อหน้าที่ 4 ว่าจากที่มาและความสำคัญข้างต้น ... จึงจำเป็นต้องทำคู่มือ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



บทที่ 1: ความเป็นมา

1. ให้เห็นปัญหาที่แท้จริงจากการปฏิบัติงานที่นำมาสู่การทำคู่มือ ควรเน้นหลักฐานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องที่เป็นรูปธรรม เป็นประจักษ์ (ที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ) เพื่อสนับสนุนและเพิ่มน้ำหนักที่จะเขียนคู่มือเป็นผลงาน
 2. ควรแทรกอ้างอิงในส่วนที่อ้างอิงถึง ไม่ว่าจะปก กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ งานวิจัย หรือบทความ
 3. เขียนให้กระชับ ให้มีความเชื่อมโยงในแต่ละย่อหน้า
 4. ไม่ให้ Copy and paste ให้ปรับคำพูดเป็นของผู้เขียน และให้ใช้ภาษาทางการ
 5. ไม่ใช้การการบ่นให้ฟังหรือการเล่านิทานหรือนิยาย (บ่น วกไป วนมา) ให้เขียนเชิงวิชาการ
 6. ขอให้เขียนด้วยข้อความเชิงบวก หลีกเลี่ยงข้อความเชิงลบ หรือตำหนิหน่วยงาน
 7. เขียนให้เห็นถึงความจำเป็นของคู่มือ ไม่ใช่ความจำเป็นของระบบงาน
 8. ต้องเชื่อมโยงจากพันธกิจและวิสัยทัศน์ของส่วนงาน ... มายังคู่มือปฏิบัติงานนี้
 9. อ่านแล้วยังต้องเห็นถึงความเจ็บปวด..... ว่าทำไมต้องเขียนคู่มือฉบับนี้
- ถ้ามีคู่มือนี้ จะดีอย่างไร



Workshop

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ความเป็นมา/ความสำคัญ

ของกลุ่มปฏิบัติการ



บทที่ 1 บทนำ

➤ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือปฏิบัติการ

ย่อหน้าแยก...

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ย่อหน้า 2-3 ต่อไป

พูดถึงความสำคัญของงานที่ปฏิบัติ และควรเน้นหลักฐานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นรูปธรรม เป็นประจักษ์ (ที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ) เพื่อสนับสนุนและเพิ่มน้ำหนักที่จะเขียนคู่มือเป็นผลงาน

ย่อหน้าสุดท้าย

พูดถึง สรุปว่าต้องทำคู่มือ หากมีคู่มือแล้วจะดีอย่างไร ... เป็นประโยชน์อะไรบ้างกับองค์กร???



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ วัตถุประสงค์

ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎ ตามระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่าง สม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

เป็นการเขียนอธิบายให้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ วัตถุประสงค์

ตัวอย่าง

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน(ชื่อคู่มือ)..... สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ..(ชื่อคู่มือ).... สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการ.....
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน การ.....

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์หลังจากนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ในหน่วยงานแล้ว..

ตัวอย่าง

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

1. ผู้ปฏิบัติงานด้าน ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ ได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้าน.....
3. ผู้ปฏิบัติงาน..... มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ขอบเขต

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงานการ.....(ชื่อคู่มือ)..... ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบ..... ปี พ.ศ. โน่น นี่ นั้น
 เป็นการปฏิบัติงานในคณะ..... (ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน)..... โดยนัก..... (ใส่ตำแหน่ง)..... ผู้ปฏิบัติงาน
 (งานในคู่มือนี้)..... ของคณะ..... (ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน)..... เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับ.....
 (ใครเป็นผู้รับบริการ)..... ที่มีความประสงค์จะ..... ซึ่งการดำเนินงาน
 เริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการ..... และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อ.....
 โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น ขั้นตอน ประกอบด้วย

1)..... 2)..... 3)..... 4).....



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ขอบเขต

ตัวอย่าง

ขอบเขต
ของคู่มือ

1. ใครเป็นผู้ใช้คู่มือนี้
2. คู่มือนี้อยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง มาตรฐาน อะไรบ้าง ประกาศของมหาลัย
3. ใครคือผู้รับบริการจากคู่มือนี้
4. คู่มือนี้ใช้ในหน่วยงานใด
- และสิ้นสุดที่ขั้นตอนใด
6. ขั้นตอนหลักของคู่มือนี้คือ

 1.
 2.
 3.
 4.

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ขอบเขต

ตัวอย่าง

ขอบเขต
ของคู่มือ

1. ใครเป็นผู้ใช้คู่มือนี้
2. คู่มือนี้อยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง มาตรฐาน อะไรบ้าง ประกาศของมหาลัย
3. ใครคือผู้รับบริการจากคู่มือนี้
4. คู่มือนี้ใช้ในหน่วยงานใด
- และสิ้นสุดที่ขั้นตอนใด
6. ขั้นตอนหลักของคู่มือนี้คือ

 1.
 2.
 3.
 4.

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ขอบเขต

ตัวอย่าง

ขอบเขต
ของคู่มือ

1. ใครเป็นผู้ใช้คู่มือนี้
2. คู่มือนี้อยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง มาตรฐาน อะไรบ้าง ประกาศของมหาลัย
3. ใครคือผู้รับบริการจากคู่มือนี้
4. คู่มือนี้ใช้ในหน่วยงานใด
- และสิ้นสุดที่ขั้นตอนใด
6. ขั้นตอนหลักของคู่มือนี้คือ

 1.
 2.
 3.
 4.

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



ประเด็นสำคัญ

บทที่ 1: วัตถุประสงค์

1. ต้องเขียนให้ชัดว่าคู่มือนี้ทำไว้เพื่อใคร ... ใครเป็นคนใช้คู่มือนี้
2. ไม่ใช่ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องแยกให้ออก)
3. เขียนให้ครอบคลุมถึงหัวข้อเรื่อง และขอบเขตของคู่มือ

บทที่ 1: ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ไม่เขียนซ้ำซ้อนกับวัตถุประสงค์
2. เป็นประโยชน์ที่ได้รับหลังจากใช้คู่มือนี้แล้ว

บทที่ 1: ขอบเขต

1. เป็นส่วนสำคัญ เพื่อสร้างกรอบของคู่มือทั้งหมด
2. ขอบเขตของผู้ใช้คู่มือ ขอบเขตของผู้รับบริการ ขอบเขตของหน่วยงาน
ขอบเขตของหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และขอบเขตของขั้นตอนการปฏิบัติงาน



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือฯ เช่น คำศัพท์เฉพาะ ทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หรือ คำย่อ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

ตัวอย่าง

คำศัพท์เฉพาะ

บทนิยาม

BD FACS cleaning solution

หมายถึงสารละลายสำหรับทำความสะอาดภายในระบบของเครื่องมือ

BD FACS rinse solution

หมายถึงสารละลายสำหรับทำความสะอาดภายในระบบเมื่อระบบเกิดการอุดตันภายในของเครื่องมือ

BD FACS sheath solution

หมายถึงสารละลายสำหรับดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่าง และใช้

operate หรือ BD FACS Flow solution

เครื่องมือ

BD FACS shutdown solution

หมายถึง สารละลายสำหรับทำความสะอาดภายในระบบเมื่อปิดการทำงานของเครื่องมือ

Container

หมายถึง บริเวณที่จัดเก็บภาชนะที่ใส่สารละลายเพื่อใช้งานสำหรับเครื่อง cytometer มีส่วนประกอบทั้งหมด 4 ส่วนได้แก่

1. ภาชนะบรรจุของเสีย (Waste)
2. BD FACS Flow solution
3. BD FACS shutdown solution
4. BD FACS cleaning solution

Debris

หมายถึง อนุภาคขนาดเล็กหรือเซลล์ที่เสียหายแล้ว

Event

หมายถึง ตัวแทน cell หรือ particle ที่ตรวจวัดด้วยเทคนิค Flow cytometry

ระบบ TCAS

ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เริ่มทำมาในปีการศึกษา 2561 เป็นระบบที่ออกแบบโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)

รอบที่ 1 Portfolio

การรับนักศึกษารอบที่ 1 จะพิจารณาจากผลงานของนักเรียนที่นำมาใส่ Portfolio ไม่มี การสอบข้อเขียน ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยจะ คัดเลือกนักเรียนจำนวนหนึ่ง อาจจะมีการ สัมภาษณ์หรือทดสอบทักษะเฉพาะทางได้ ดำเนินการโดย มหาวิทยาลัย และ คณะ

รอบที่ 5 รอบรับตรงอิสระ

การรับนักศึกษารอบที่ 5 เป็นการรับนักศึกษาที่ มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์การสอบที่จัดขึ้น เอง หรือการสอบวิชาเฉพาะ และส่งผลการ คัดเลือกให้ทาง ทปอ.

ดำเนินการโดย คณะ

Activate
Go to Sett

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

➤ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

➤ โครงสร้างการบริหารจัดการ

❖ โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)

❖ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)

❖ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนแยกเป็น

- บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **และ**

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมายจริง



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

➤ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ jarongsak.pu@kmitl.ac.th

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

➤ โครงสร้างการบริหารจัดการ

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้ 1) โครงสร้างองค์กร 2) โครงสร้างการบริหาร 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน



➤ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานนั้น มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ ตั้งแต่ต้นจนงานสำเร็จ อธิบายให้เห็นภาพรวมของหน่วยงานพอสังเขปและลงมาถึงตัวตำแหน่ง

การเขียนในส่วนนี้จะต้องเขียนอธิบายให้ทราบว่าตำแหน่งนี้ต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อตกลงให้ปฏิบัติงานให้มีผลสัมฤทธิ์อย่างไร คุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่งเป็นอย่างไร

- + คุณภาพ ความถูกต้อง และความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- + ความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือปฏิบัติงานว่ามีลักษณะงานอย่างไร อาจจะเขียนประยุกต์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบการอธิบายลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย



บทที่ 2: บทบาทและหน้าที่...

1. ให้เขียนบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบใน **ระดับที่จะขอ** สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เชื่อมโยงกับงานที่รับผิดชอบและคู่มือที่ทำด้วย **ไม่ใช่ลอกมาทั้งหมด**
2. ต้องแสดงออกมาทางด้านคุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถ สมรรถนะ และทักษะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่ง เพื่อแสดงให้เห็นว่าคุณมีความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่งอะไรที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้

บทที่ 2: ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ต้องเชื่อมโยงกับงานที่ปฏิบัติมายังคู่มือที่ทำด้วย

1. เขียนตามหัวข้อมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 4 ด้าน
2. เขียนงานที่ปฏิบัติอย่างอื่นด้วย ไม่ใช่เรื่องคู่มืออย่างเดียว แต่ให้ความสำคัญกับงานที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ
3. คู่มือนี้ **ต้อง** อยู่ในงานหลักที่ปฏิบัติ

เขียนอธิบายออกมาเป็น 4 ด้าน

- 1) ด้านการปฏิบัติงาน
- 2) ด้านการวางแผน
- 3) ด้านการประสานงาน
- 4) ด้านการให้บริการ



➤ โครงสร้างการบริหารจัดการ

ควรอธิบายโครงสร้างการบริหารจัดการ เป็นตัวหนังสือก่อน จากมหาวิทยาลัย มาจนถึงคณะ หรือส่วนงาน และถึงกลุ่มงาน เป็นต้น ดังโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และโครงสร้างการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 1-3) เป็นต้น

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคุ้นเคยอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือที่มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

- 1) โครงสร้างองค์กร: ระบุชื่อหน่วยงาน
- 2) โครงสร้างการบริหาร: ระบุชื่อหน่วยงาน + ระบุชื่อตำแหน่ง
- 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน: ระบุชื่อหน่วยงาน + ระบุชื่อตำแหน่ง + ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน



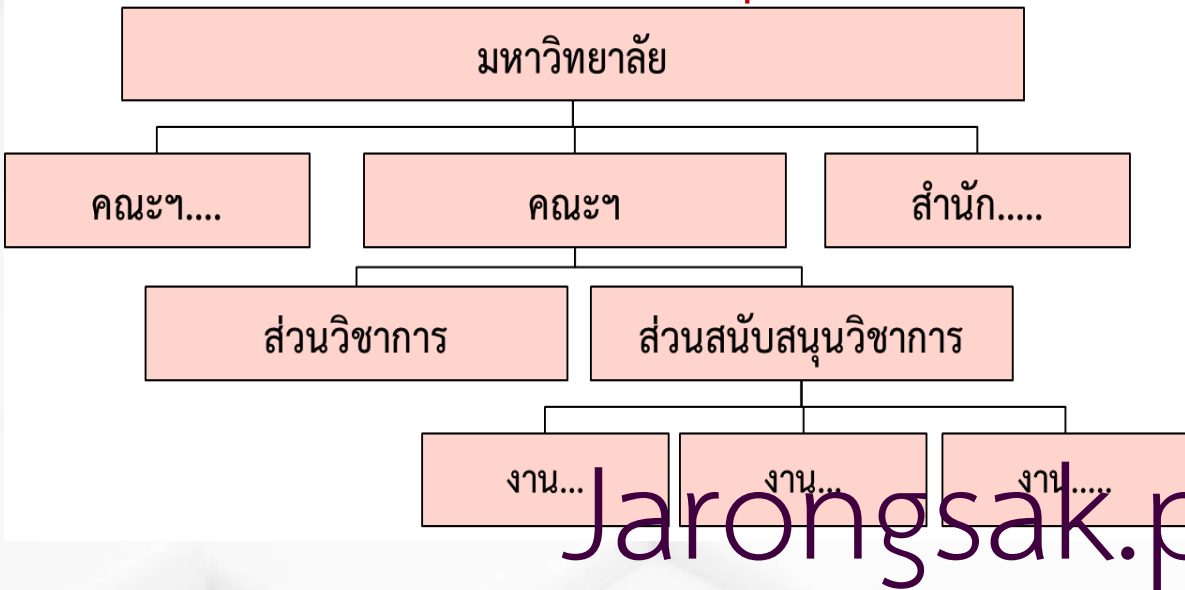
➤ โครงสร้างการบริหารจัดการ

ควรอธิบายโครงสร้างการบริหารจัดการ เป็นตัวหนังสือก่อน จากมหาวิทยาลัย มาจนถึง คณะหรือส่วนงาน และถึงกลุ่มงาน เป็นต้น ดังโครงสร้างองค์กร โครงสร้างการบริหาร และ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 1-3) เป็นต้น

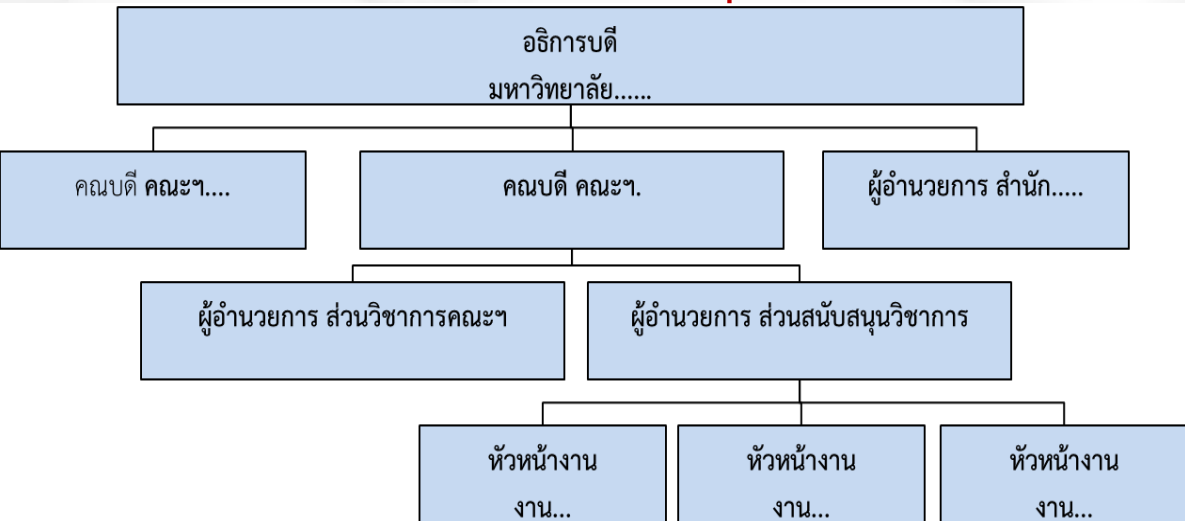
หากต้องการอธิบายรายละเอียดของบทบาทและหน้าที่ รวมถึงโครงสร้างของส่วนงานตน สามารถเพิ่ม [โครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงาน](mailto:Jarongsak.pu@kmitl.ac.th) ได้ โดยอธิบายภาคบรรยายก่อน และจึง ตามด้วยโครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ภาพที่ 4)



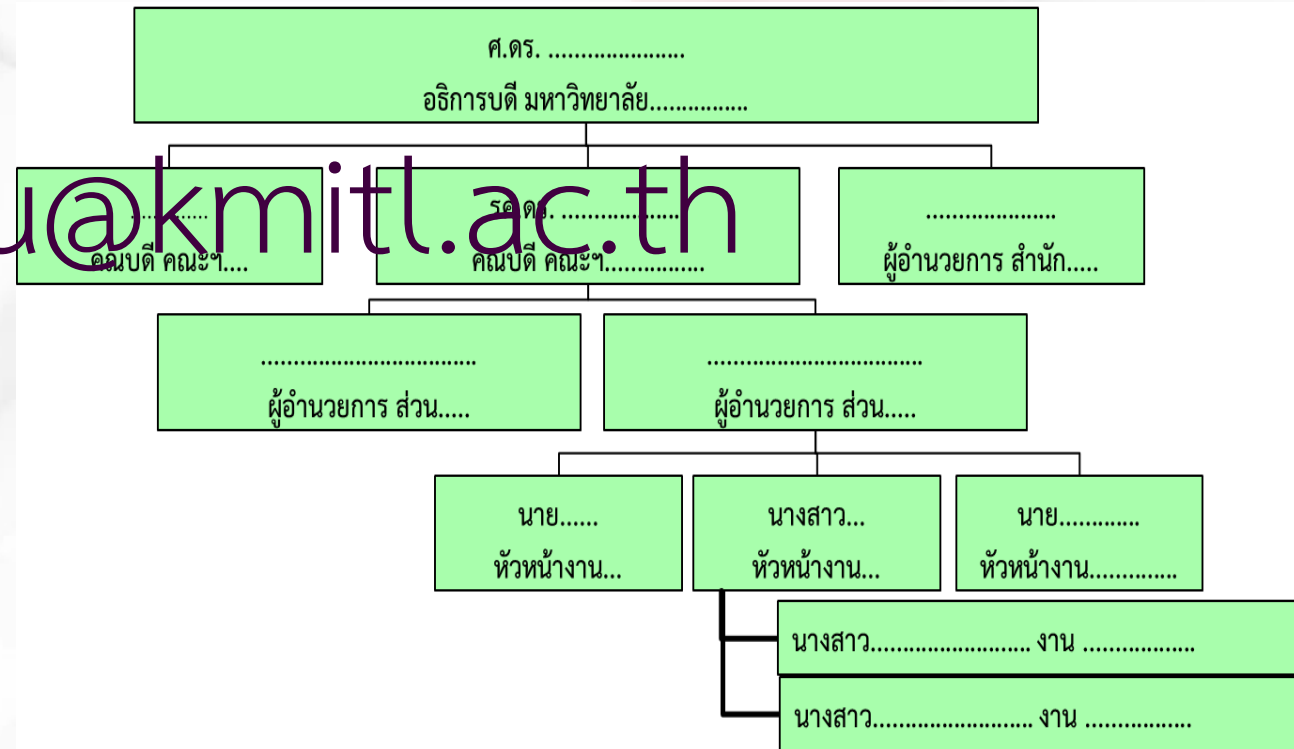
1) โครงสร้างองค์กร: ระบุชื่อหน่วยงาน



2) โครงสร้างการบริหาร: ระบุชื่อตำแหน่ง

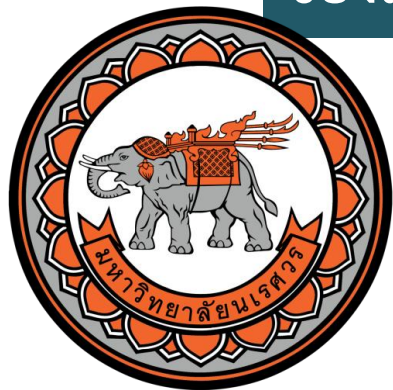


3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน: ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

โครงการบริการวิชาการด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา
ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ



เทคนิคการเขียน

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

คู่มือปฏิบัติงาน บทที่ 3-4-5

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- 5.2 ข้อเสนอแนะ



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1)
- 2)

2. วิธีการปฏิบัติงาน

- 1)
- 2)

3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

- 1)
- 2)

4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1)
- 2)

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

- 1)
- 2)
- 3)

2. วิธีการปฏิบัติงาน และ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

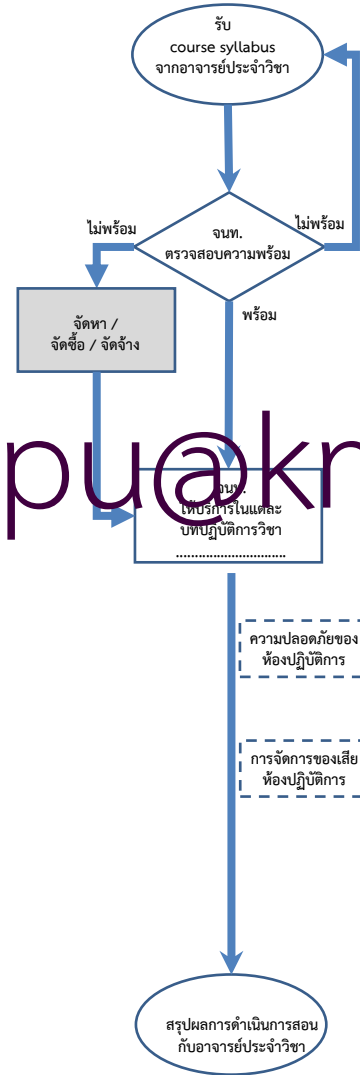
วิธีการ	เงื่อนไข
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

3. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1)
- 2)

บทที่ 4 รายละเอียดการปฏิบัติ

Flow chart



1. การรับ course syllabus จากอาจารย์
 - 1) อาจารย์ประจำวิชาต้องส่ง course syllabus ให้กับ จนท. ห้องปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ มีแบบฟอร์ม?
 - 2) อาจารย์ประจำวิชาต้องส่ง รายละเอียดบท ให้กับ จนท. ห้องปฏิบัติการก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ มีแบบฟอร์ม?
 - 3)

2. การตรวจสอบความพร้อมของบทปฏิบัติการ
 - 1) ตรวจสอบความสอดคล้องของ course syllabus กับรายละเอียดของแต่ละบทปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามลำดับ ระยะเวลา ตรวจสอบอะไร??? ก็เล่าไป มีแบบฟอร์มอะไรไหม?
 - 2) ตรวจสอบความพร้อม.. ต่างๆ อะไรบ้าง
 - 3) หากพร้อม .. ให้บริการได้เลย
 - 4) หากไม่พร้อม ทำอย่างไร??? ต้องเขียนวิธีปฏิบัติว่า ต้องจัดทำ จัดซื้อ/จ้าง และปรึกษา อ.?

3. การให้บริการของแต่ละบทปฏิบัติการวิชา...
 - 1) เตรียมความพร้อมของแต่ละบทปฏิบัติการ ให้เสร็จก่อนเริ่มเรียน ในภาพรวม มีการวางแผน? อย่างไร? เน้นการบำรุงรักษา ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา?
 - 2) ระหว่างเรียนบทปฏิบัติการ ในภาพรวม จนท. ต้องปฏิบัติ อะไรบ้าง? ดำเนินการอย่างไร? เน้นความปลอดภัย??
 - 3) หลังเรียนบทปฏิบัติการ ในภาพรวม จนท. ต้องปฏิบัติอะไรบ้าง? ดำเนินการอย่างไร? เน้นการจัดเก็บ การจัดการของเสีย?

4. ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ

มีวิธีการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยอย่างไร?

5. การจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ

มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการของเสียอย่างไร?.....

6. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์

สรุปอย่างไร จัดเก็บข้อมูลอย่างไร.....

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

1. การรับ course syllabus จากอาจารย์
 - 1) อ. ไม่ส่งตามกำหนด ??? / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 2) อ. ส่ง course syllabus แต่ไม่ส่งรายละเอียด Lab / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 3)

2. การตรวจสอบความพร้อมของบทปฏิบัติการ
 - 1) ไม่สอดคล้องกัน ทำอย่างไร? / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 2) LAB ตรงวันหยุด / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 3) อุปกรณ์ ไม่พอ คน. / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 4) เครื่องมือเสีย ?? / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 5)

3. การให้บริการของแต่ละบทปฏิบัติการวิชา
 - 1).....
 - 2).....
 - 3).....

4. ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ
 - 1).....
 - 2).....

5. การจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ
 - 1).....
 - 2).....

6. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์
 - 1).....
 - 2).....

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

หรือ

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- 1)
- 2)

2. วิธีการปฏิบัติงาน

- 1)
- 2)

3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

- 1)
- 2)

4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1)
- 2)

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

- 1)
- 2)
- 3)

2. วิธีการปฏิบัติงาน และ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิธีการ	เงื่อนไข
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

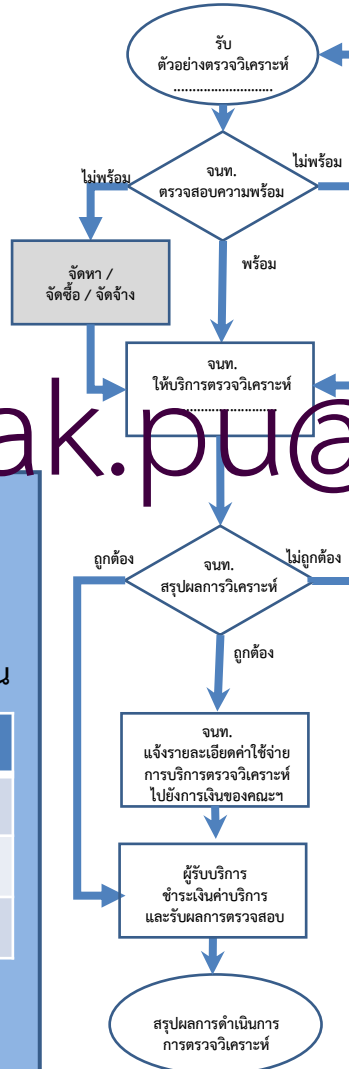
3. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 1)
- 2)

หรือ

บทที่ 4 รายละเอียดการปฏิบัติ

Flow chart



บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

1. การรับตัวอย่างตรวจวิเคราะห์.....
 1) การรับตัวอย่างมีกี่ช่องทาง แต่ละช่องทางมีวิธีการอย่างไร? ฯลฯ
 2) กรอกในแบบฟอร์ม? รายละเอียดมีอะไรบ้าง มีข้อกำหนดอย่างไร?
 3) ตรวจสอบตัวอย่างวิเคราะห์..... ตรวจสอบอย่างไร?

2. การตรวจสอบความพร้อมของการวิเคราะห์
 1) การคำนวณค่าใช้จ่ายในการให้บริการ? มีฟอร์ม มีเกณฑ์?,
 2) ตรวจสอบความพร้อมต่างๆ อะไรบ้าง ฟอร์ม?
 3) หากพร้อม .. ให้บริการได้เลย
 4) หากไม่พร้อม ทำอย่างไร??? ต้องเขียนวิธีปฏิบัติว่า ต้องจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง อย่างไร?? หรือหากไม่พร้อมให้บริการ ควรแจ้งผู้รับบริการ?

3. การให้บริการตรวจวิเคราะห์
 1) เตรียมความพร้อมอย่างไร? มีแผน? เน้นการบำรุงรักษา ซึ่งไม่ได้ตลอดเวลา?
 2) ระยะเวลาให้บริการ จนท. ต้องปฏิบัติอะไรบ้าง อย่างเป็นระบบ? เน้นความปลอดภัย?
 3) หลังให้บริการ จนท. ต้องปฏิบัติอะไรบ้าง? อย่างเป็นระบบ? เจตการของเสีย?
 4) จนท. ตรวจวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของผลการวิเคราะห์ หากถูกส่งไปไหน หากยังไม่ถูก ทำอย่างไร? ทำซ้ำไหม?

4. การใช้เครื่อง... ในการวิเคราะห์ตัวอย่าง ...
 วิธีการใช้เครื่องมือ... เครื่องวิเคราะห์??

ข้อ 5 , 6.ว่าไป

7. การจัดเก็บอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์
 มีวิธีการอย่างไร? เช่น 1) จนท. ตรวจวิเคราะห์ ส่งสรุปค่าใช้จ่ายให้ จนท. การเงินของคณะฯ ตามฟอร์ม? 2) จนท.การเงิน ดำเนินการอย่างไรต่อ? 3) จนท. ตรวจวิเคราะห์ แจ้งผลให้ผู้รับ บริการ 4) ผู้รับบริการชำระเงิน 5) ผู้รับ บริการมารับผลการวิเคราะห์ รายละเอียด มีฟอร์ม?

8. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์
 สรุปอย่างไร จัดเก็บข้อมูลอย่างไร.....

1. การรับตัวอย่างตรวจวิเคราะห์.....
 1) มาส่งตัวอย่าง ไม่มี จนท. รับ / แก้ปัญหาอย่างไร
 2) กรอกข้อมูลไม่ครบ / แก้ปัญหาอย่างไร
 3)
 4)

2. การตรวจสอบความพร้อมของการวิเคราะห์
 1) คิดค่าใช้จ่ายผิด / แก้ปัญหาอย่างไร
 2) สารหมด เครื่องมือเสีย / แก้ปัญหาอย่างไร
 3)
 4)

3. การให้บริการตรวจวิเคราะห์
 1)
 2)
 3)

4. การใช้เครื่อง... ในการวิเคราะห์ตัวอย่าง ...
 1)
 2)
 3)

ข้อ 5 , 6.

7. การจัดเก็บอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์
 1)
 2)
 3)

8. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์
 1)
 2)
 3)

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
 -
 -
- วิธีการปฏิบัติงาน
 -
 -
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
 -
 -
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 -
 -

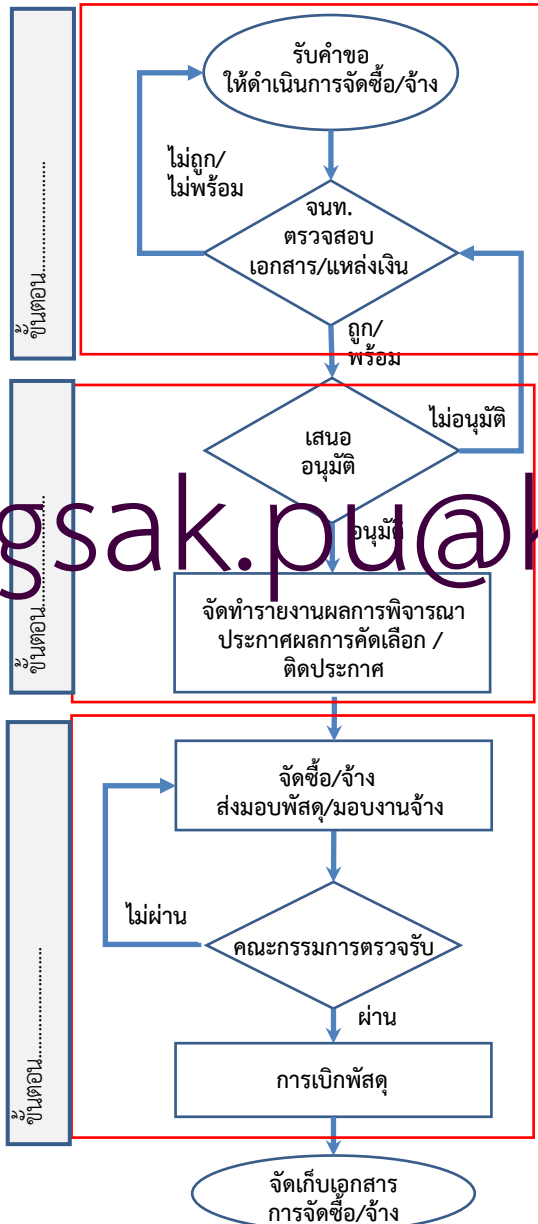
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 -
 -
 -
- วิธีการปฏิบัติงาน และ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิธีการ	เงื่อนไข
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 -
 -

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
Flow chart
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผน ต้องมีความสัมพันธ์กับ
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	การติดตาม/ประเมิน
1. ขั้นตอน	1.	1. 2.....	1. 2.....
	2.	1. 2.	1. 2.....

รายละเอียดของการปฏิบัติ

- การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
.....
- การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน
.....
- การเสนออนุมัติ
.....
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก
.....
- จัดซื้อ/จ้าง และส่งมอบ
.....
- การตรวจรับพัสดุ
.....
- การเบิกพัสดุ
.....
- การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
.....

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

- การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
.....
- การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน
.....
- การเสนออนุมัติ
.....
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก
.....
- จัดซื้อ/จ้าง และส่งมอบ
.....
- การตรวจรับพัสดุ
.....
- การเบิกพัสดุ
.....
- การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
.....

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน** : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก
ห้ามคัดลอกมาทั้งหมด ให้เขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย
- วิธีการปฏิบัติงาน** : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรถูกเป็นภาษากฎหมาย
ห้ามคัดลอกมาทั้งหมด ให้เขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

➤ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

ต้นฉบับ คำประกาศมหาวิทยาลัย



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับ 2/2550)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศษ 0509.4/74 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 และโดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 6/2550 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2550 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ 4 กรมเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

4.1 ตำแหน่งระดับชำนาญการ

4.1.1 วุฒิการศึกษา และระยะเวลา

- (1) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 16 ปี
- (2) วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี
- (3) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี
- (4) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (5) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

กรณี ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและได้ดำรงตำแหน่งซึ่งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิดังกล่าวเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งที่สอดคล้องกันรวมกันตามอัตราส่วนได้

ตัวอย่างการเขียนเป็นส่วนใหม่

จาก...ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2/2550) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง ขรก.ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระยะเวลาดำรงตำแหน่ง สำหรับการขอตำแหน่งชำนาญการ ดังนี้

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1) วุฒิปวช./เทียบเท่า | ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 16 ปี |
| 2) วุฒิปวส./เทียบเท่า | ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี |
| 3) ป.ตรี/เทียบเท่า | ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 9 ปี |
| 4) ป.โท/เทียบเท่า | ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี |
| 5) ป.เอก/เทียบเท่า | ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี |



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

➤ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

เกณฑ์มาตรฐานและหลักเกณฑ์การวิเคราะห์อัตราอาจารย์

เกณฑ์มาตรฐานในการวิเคราะห์

ในการวิเคราะห์อัตรากำลังอาจารย์มหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษา ใช้เกณฑ์มาตรฐานของ 2 หน่วยงานคือ 1) เกณฑ์มาตรฐานการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ทบวงมหาวิทยาลัย) ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานนี้ยังคงยึดถือและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาหรือส่วนที่เกี่ยวข้อง เกณฑ์มาตรฐานนี้ทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลังที่เป็น "อัตราข้าราชการ" และ 2) เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานประมาณในการจัดสรร "อัตราพนักงานมหาวิทยาลัย" สำหรับบรรจุอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2541

เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ทบวงมหาวิทยาลัย) ได้กำหนดเกณฑ์ในการคำนวณอัตราอาจารย์ที่เป็นอัตราข้าราชการ ดังนี้

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



ตัวอย่างแสดงวิธีการคำนวณ

ตัวอย่างที่ 1 วิชาหลักโปรแกรมเบื้องต้น ระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ ตามโครงสร้างหลักสูตรเป็นรายวิชาของภาควิชาคอมพิวเตอร์ ตามแผนในปีการศึกษา 2554 นักศึกษารายวิชาเอกคอมพิวเตอร์ ตามแผนการเรียนของหลักสูตร วทป. คอมพิวเตอร์ มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน 50 คน มีโครงสร้างวิชา เป็น 3(2-2-3)

อาจารย์ผู้สอนวิชาดังกล่าวจะมีการสอนนักศึกษาคิดเป็นจำนวน 2 ชั่วโมงบรรยาย/สัปดาห์ และ 2 ชั่วโมงปฏิบัติการ/สัปดาห์ (ต่อหนึ่งกลุ่ม) การงานสอนรวมทั้งสิ้นของวิชานี้คำนวณได้จาก...

3 หน่วยกิต

สอนบรรยาย 2 ชั่วโมง/สัปดาห์

ฝึกฝนด้วยตนเอง 3 ชม./สัปดาห์

3(2-2-3)

สอนปฏิบัติการ 2 ชั่วโมง/สัปดาห์(ต่อ1กลุ่ม)

ภาระงานสอนรวมทั้งสิ้น = ชม.สอนบรรยาย + ชม. สอนปฏิบัติการ(ปรับน้ำหนัก)

= 2 ชม. + 2 (กลุ่ม*) X (2/1.5) ชม.

= 2 ชม. + 2.67 ชม.

= 4.67 ชม.

ปรับ ชม.ปฏิบัติการให้เป็นชั่วโมงบรรยาย

2 กลุ่มๆ ที่ 1 จำนวน 30 คน กลุ่มที่ 2 20 คน

* เป็นห้องปฏิบัติการขนาด 30 คนต่อกลุ่ม

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข



➤ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน



ESPREL +
**แนวปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย
ในห้องปฏิบัติการ
(Safety Guideline for Laboratory)**

โครงการ ESPReL นี้เป็นงานวิจัยแบบ R&D คือสร้างความรู้และกระบวนการ เพื่อขับเคลื่อนนโยบาย ติดตาม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างคุณค่าให้กับการพัฒนาความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ การถอดบทเรียนจาก ESPReL จึง ทำให้ได้ตั้งแต่แนวคิด ความรู้ กระบวนการ และ องค์ประกอบที่จำเป็น ตลอดจนเครื่องมือสำหรับพัฒนาห้องปฏิบัติการ ปลอดภัย ดังนี้

3.1 แนวคิดจาก ESPReL ในการขับเคลื่อนให้เกิดห้องปฏิบัติการปลอดภัยในวงกว้าง

3.2 7 องค์ประกอบจาก ESPReL สู่ห้องปฏิบัติการปลอดภัย

3.3 ESPReL Checklist IIa- ESPReL Website : เครื่องมือทรงพลัง

3.1 แนวคิดจาก ESPReL ในการขับเคลื่อนให้เกิดห้องปฏิบัติการปลอดภัยในวงกว้าง

การดำเนินงานให้เกิดห้องปฏิบัติการปลอดภัยอย่างจริงจัง ต้องมี 3 องค์ประกอบ ที่ทำงานเสริมประสานกัน อย่างบูรณาการ จะสามารถขับเคลื่อนให้ดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง (รูปที่ 1) หากขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง รูปธรรมของห้องปฏิบัติการปลอดภัยย่อมเกิดได้ยาก



📌 **นโยบาย** เป็นองค์ประกอบที่แสดงความมุ่งมั่นที่จะผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อน ซึ่งหมายรวมถึง มาตรการ ส่งเสริมและงบประมาณด้วย. มีนโยบายระดับประเทศที่จะสนับสนุนการดำเนินการห้องปฏิบัติการปลอดภัย องค์การ ที่ต้องการพัฒนาห้องปฏิบัติการปลอดภัยจึงต้องกำหนดนโยบายที่สอดคล้องด้วย

📌 **เครื่องมือทำงาน** ทำให้นโยบายบรรลุผลในทางปฏิบัติ เครื่องมือที่พัฒนาจากโครงการ ESPReL คือ แนว ปฏิบัติที่ดีสำหรับห้องปฏิบัติการปลอดภัย (7 องค์ประกอบ) และคู่มือการประเมินความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ (รายการสำรวจสภาพความปลอดภัยหรือเรียกว่า ESPReL Checklist) รวมทั้งเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการ ประมวลผลภาพสถานะภาพ และการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของระบบความปลอดภัยทั้ง 7 องค์ประกอบ

📌 **ภาคีสมาชิก** ห้องปฏิบัติการที่ได้เข้าร่วมโครงการ ESPReL คือมวลวิกฤตของห้องปฏิบัติการนำร่องจำนวน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข



➤ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน



พระราชบัญญัติ
เชื้อโรคและพิษจากสัตว์
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยเชื้อโรคและพิษจากสัตว์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๘”

การจำแนกจุลชีพก่อโรคตามกลุ่มเสี่ยง (Risk group)

การจำแนกจุลชีพก่อโรคตามกลุ่มเสี่ยงมีความจำเป็นเพื่อใช้ในการจัดระดับความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการให้เหมาะสมกับการทำงานกับจุลชีพชนิดนั้นๆ จุลชีพก่อโรคนิดเดียวกันอาจจัดระดับความเสี่ยงแตกต่างกันในแต่ละประเทศ ทั้งนี้ขึ้นกับหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. คุณลักษณะของตัวเชื้อ เช่น ปริมาณของเชื้อที่ก่อให้เกิดโรค(dose of infection) ช่องทางการติดเชื้อ (mode of transmission) ระยะฟักตัว (incubation period) ความสามารถในการอยู่รอด (survival outside host) ชนิดของสิ่งมีชีวิตที่สามารถติดเชื้อ (host range) ความรุนแรงของโรค (severity)
2. วิธีการป้องกันและรักษา
3. ความชุกชุมของโรคในพื้นที่ (prevalence) เช่น จุลชีพก่อโรคที่พบประจำถิ่น

มาตรา 18 ของพระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์ พ.ศ.2558 ได้แบ่งเชื้อโรคออกเป็น 4 กลุ่มคือ กลุ่มเสี่ยงน้อยหรืออันตรายน้อย กลุ่มเสี่ยงปานกลางหรืออันตรายปานกลาง กลุ่มเสี่ยงสูงหรืออันตรายสูง และกลุ่มเสี่ยงสูงมากหรืออันตรายสูงมาก นอกจากนี้คู่มือความปลอดภัยทางชีวภาพสำหรับห้องปฏิบัติการ Laboratory Biosafety Manual ขององค์การอนามัยโลกได้แบ่งจุลชีพก่อโรคออกเป็น 4 กลุ่มเสี่ยงเช่นเดียวกัน ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การจำแนกจุลชีพก่อโรคตามกลุ่มเสี่ยง (Risk group)

กลุ่มเสี่ยงที่ 1 (No or low individual and community risk) จุลชีพที่ไม่ก่อโรคในมนุษย์และสัตว์ เช่น <i>Lactobacillus acidophilus</i>
กลุ่มเสี่ยงที่ 2 (Moderate individual risk, low community risk) จุลชีพที่ก่อโรคในมนุษย์หรือสัตว์แต่ไม่เป็นอันตรายร้ายแรงต่อบุคคลากรในห้องปฏิบัติการชุมชนปศุสัตว์หรือสิ่งแวดล้อมการติดเชื้อมีโอกาสเกิดแต่ไม่เกิดการติดเชื้อรุนแรงแต่มีวิธีการรักษาและการป้องกันโรคที่มีประสิทธิภาพและความเสี่ยงในการแพร่กระจายของเชื้อโรคอยู่ในวงจำกัด
กลุ่มเสี่ยงที่ 3 (High individual risk, low community risk) จุลชีพที่ก่อโรครุนแรงในมนุษย์หรือสัตว์แต่เชื้อไม่ติดต่อกันโดยตรง มีวิธีการรักษาและการป้องกันโรคที่มีประสิทธิภาพ
กลุ่มเสี่ยงที่ 4 (High individual risk, high community risk) จุลชีพที่ก่อโรครุนแรงในมนุษย์หรือสัตว์และเชื้อสามารถแพร่กระจายได้ง่ายจากคนสู่คนได้ทั้งทางตรงและ



บทที่ 3: หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ให้ใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการย่อเนื้อหา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง มติ มาตรฐาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ มาใส่ในส่วนนี้ ไม่ได้ใส่เฉพาะชื่อ **กฎ ระเบียบ มาเพียงอย่างเดียว** ให้เขียนสรุปให้เป็นรูปแบบของตัวเอง .. อ่านแล้ว ไม่ต้องแปลความ ... ให้ลองออกแบบเป็นรูปแบบของตัวเอง
2. หลักเกณฑ์การระบุนโยบายหลักเกณฑ์หลักๆ ให้ชื่อ **ออกจกกับแนวคิด** หลักเกณฑ์คือ แก่น หลักที่ยึดไว้ในการปฏิบัติ ขณะที่แนวคิดคือ กระจกและเปลือก ต้นไม้ควรมีทั้งแก่น เปลือก กระจก กระจก จึงจะสมบูรณ์ ให้สกัดหลักเกณฑ์ออกมาก่อน ส่วนแนวคิดให้ไปหาเนื้อหาที่เกี่ยวข้องอาจมีรายละเอียดมากกว่าหลักเกณฑ์
3. อาจจะเขียนแยกหรือรวมกันกับวิธีปฏิบัติก็ได้ อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะเขียนรวมหรือแยก ระหว่างหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และวิธีการปฏิบัติ ... **ก็ต้องระบุด้วยว่า วิธีการปฏิบัตินี้ภายใต้หลักเกณฑ์ใด อยู่ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อตกลง มติ มาตรฐาน ใด**



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

➤ วิธีการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร

- ต้องสอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติ ในบทที่ 4
- เขียนตามทั้งขั้นตอนหลักและขั้นตอนย่อยเหมือนบทที่ 4 และอธิบายพอเป็นสังเขปเท่านั้น
- หากมีวิธีการปฏิบัติที่ มีความเฉพาะเจาะจง อาจใส่ไว้ในหัวข้อนี้หรือภาคผนวก ภายใต้ขั้นตอนการปฏิบัติ หากเป็นการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติตาม Flow Chart สามารถปฏิบัติตามได้ (อยู่ในบทที่ 4)
- อยู่ภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มนี้

1. ขั้นตอนการ.....

1.1

.....

1.2

.....

1.3

.....

2. ขั้นตอนการ.....

2.1

.....

2.2

.....

2.3

.....



บทที่ 3: วิธีการปฏิบัติ

1. วิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขั้นตอนหลักของการปฏิบัติ เขียนถึงวิธีการลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ หัวข้อหลักอะไรบ้าง หัวข้อย่อยอะไรบ้าง และอธิบายพอสังเขปพอ ... (ส่วนรายละเอียดของการทำงาน การไหลของงาน อธิบายไว้บทที่ 4)
2. หากมีหลักการปฏิบัติที่มีความเฉพาะเจาะจง ควรใส่ไว้ในหัวข้อนี้ หรือใส่ไว้ในภาคผนวก (แล้วแต่เหมาะสม) แต่หากมีวิธีการที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน ก็สามารถเขียนแทรกไว้ในรายละเอียดของการปฏิบัติ บทที่ 4 ได้เลย เช่น วิธีการใช้ระบบใดระบบหนึ่ง ซึ่งเราเป็นคนใช้ระบบ ไม่ใช่คนเขียนระบบ



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

➤ เจื่อนใจ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากประสบการณ์ในงานของผู้เขียน

แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- กำหนดตามขั้นตอนการปฏิบัติ ของวิธีการปฏิบัติงาน
- อาจเขียนควบคู่กับเจื่อนใจ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน เช่น

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

วิธีการปฏิบัติ	เจื่อนใจ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
1. ขั้นตอนการ.....	
1.	1. 2.
2.	1. 2.
2. ขั้นตอนการ.....	
1.	1. 2.
2.	1. 2.



ประเด็นสำคัญ

บทที่ 3: เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. ทุกคนมีประสบการณ์มาก ขอให้เขียนออกมาให้เห็นภาพ หรือแสดงออกให้เห็น ประเด็นสำคัญที่ต้องบอกผู้ที่มาทำงานแทนเราว่า ในแต่ละขั้นตอนนั้น ต้องระวัง ต้องมีเจื่อนไข อย่างไร หรือต้องคำนึงอะไรบ้าง อย่างไร
2. ให้เขียนตามหัวข้อหลัก และหัวข้อย่อยตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน **จะทำความเข้าใจง่ายกว่า (ออกแบบการเขียนให้เข้าใจง่าย ๆ เวลาอ่านจะได้ดูได้ง่ายกว่า แต่ละขั้นตอน ควรระวังหรือให้สังเกตประเด็นนี้ เป็นต้น)**
3. การเขียนเจื่อนไขต้องดึง Tacit knowledge มาเขียน เพื่อสะท้อนความเป็นชำนาญการของตน
4. ****ประเด็นของเจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน เป็นประเด็นที่เขียนไว้ เพื่อให้ระมัดระวัง ในการทำงาน ซึ่งหากเกิดปัญหานี้เกิดขึ้น เราสามารถเอาประเด็นนี้ไปเขียนการแก้ไขปัญหาได้ ในบทที่ 5 ได้อีกด้วย**

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน



➤ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไรก็ตาม

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

● ทฤษฎีด้านการจัดการที่ดี / การให้บริการที่ดี / ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน

● การพัฒนา / เทคโนโลยี ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาจกล่าวถึงอดีต ปัจจุบัน และอนาคต เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับการรับเทคโนโลยี

● วงจรการพัฒนางานให้มีคุณภาพ

● ส่วนของวิชาการที่มีความเฉพาะเจาะจงกับงานที่เกี่ยวข้อง (กำหนดประเด็นเองได้)



บทที่ 3: แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. **อย่า**เขียนแบบชนมชั้น ให้เขียนแบบเล่าเรื่องราว แบบบทนำ แทรกงานวิจัย/บทความแนวคิด ที่เกี่ยวข้อง
2. **อาจ**จัดกลุ่มหัวข้อแนวคิด และอ้างอิงประกอบด้วย สรุปข้อมูลเชื่อมโยงไปยังเรื่องของคุณีปฏิบัติ
3. **อาจ**นำหลักเกณฑ์ในบทที่ 3 ในกรณีกรีนนำและควรเชื่อมโยงถึงวิสัยทัศน์หรือพันธกิจของหน่วยงาน
4. **อาจ**นำหลักการพัฒนา ความก้าวหน้าของการพัฒนางานในคู่มือนี้ก็ได้ เช่น เกริ่นมาแบบเดียวกับบทนำ การนำเทคโนโลยีมาพัฒนางานที่เกี่ยวข้องกับคู่มือนี้ จากอดีต ปัจจุบัน และแนวทางการพัฒนาในอนาคต เป็นต้น
5. อ่านงานที่เกี่ยวข้องเยอะๆ อย่าลืมอ่านแล้วต้องบันทึกเอกสารอ้างอิงไว้ทุกครั้งนะคร้าบ และเขียนให้เป็นไปตามหลักการเขียนบรรณานุกรม APA 6th ed. หรือรูปแบบที่มาตรฐาน (ควรเป็นรูปแบบของวิทยานิพนธ์ของ มหาวิทยาลัย)
6. แยก กรอบแนวคิด ให้ออกจากหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ออกจากกัน



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น jarongsak.pu@kmitl.ac.th

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอนลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ **วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน**

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

➤ **จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน**

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาประกอบการเขียนอธิบาย



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/กลยุทธ์

เป็นการเขียนเสนอให้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน
1. ขั้นตอน.....	1.	1. 2.
	2.	1. 2.
	3.	1. 2.
2. ขั้นตอน	



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/กลยุทธ์

ต้องเขียนอธิบายถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
ที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้
นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร
มีวิธีการดำเนินการอย่างไร ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาศึกษา												
	พ.ศ. 2562						พ.ศ. 2563						
	พ.ค.	ค.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	
1. จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ	←→												
2. เสนอขออนุมัติในประจำปีภาค	←→												
3. ดำเนินการสำรวจความต้องการอุปกรณ์กีฬาของสถานศึกษาในพื้นที่เขต จำนวน 19 แห่ง													
4. ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพื่อสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาการเรียนพื้นฐานของสถานศึกษา และจัดสรรให้สถานศึกษา จำนวน 19 แห่ง						←→							
5. ดำเนินการรับสมัครนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย จำนวน 8 รุ่น								←→					
6. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัย										←→			
7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับอาสาสมัครสถานศึกษา ประจำปีเรียน	←												→
8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ประจำปีเรียน	←												→
9. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอผู้บริหารเขต													←→
รวม 9 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100													

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

ขั้นตอน	กิจกรรม
1. ขั้นตอน.....	1.
	2.
	3.
2. ขั้นตอน



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอนลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

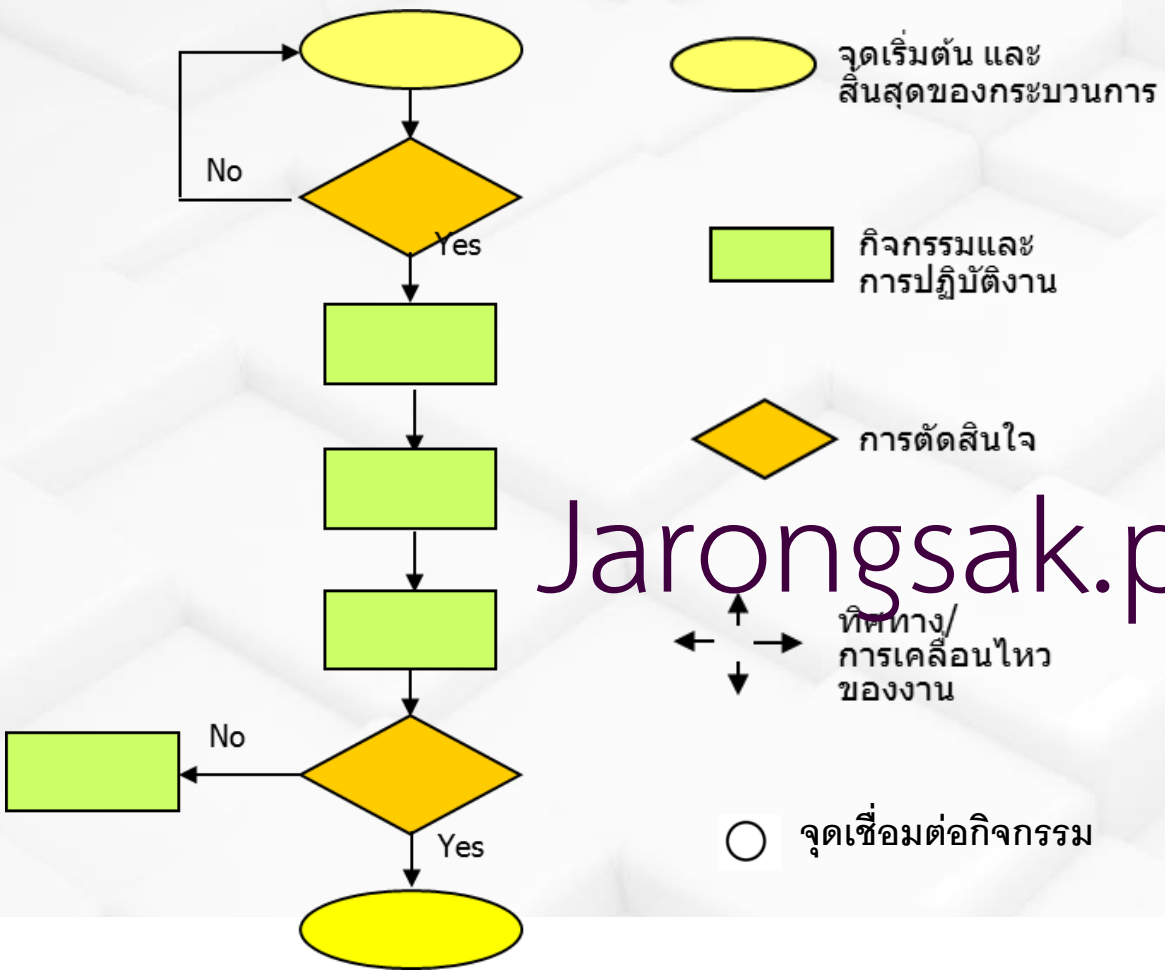
Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

- แสดงการไหลของงานว่าเป็นอย่างไร **เงื่อนไขใดที่ทำให้เกิดทางแยกของ Flowchart**
เอกสารใดที่เข้ามาเกี่ยวข้องบ้าง???????????? หน้าตาเอกสาร/แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างไร????????????
- **อ่านแล้ว ... ต้องสามารถทำตามได้ทันที และปฏิบัติแทนกันได้**
- เขียนอธิบายอย่างละเอียด ... เนื่องจากเป็นหัวใจหลักของคู่มือ ****** ต้องละเอียด******
- ให้เรียนรู้การเขียน Flowchart เพิ่มเติม เส้นเชื่อมโยง สี่เหลี่ยมการตัดสินใจ จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของ Flow
- ให้ออกแบบเอง อาจมีรายละเอียดที่ในเชิงเทคนิค วิธีการต่างๆ เขียนเชื่อมโยงกับบทที่ 3

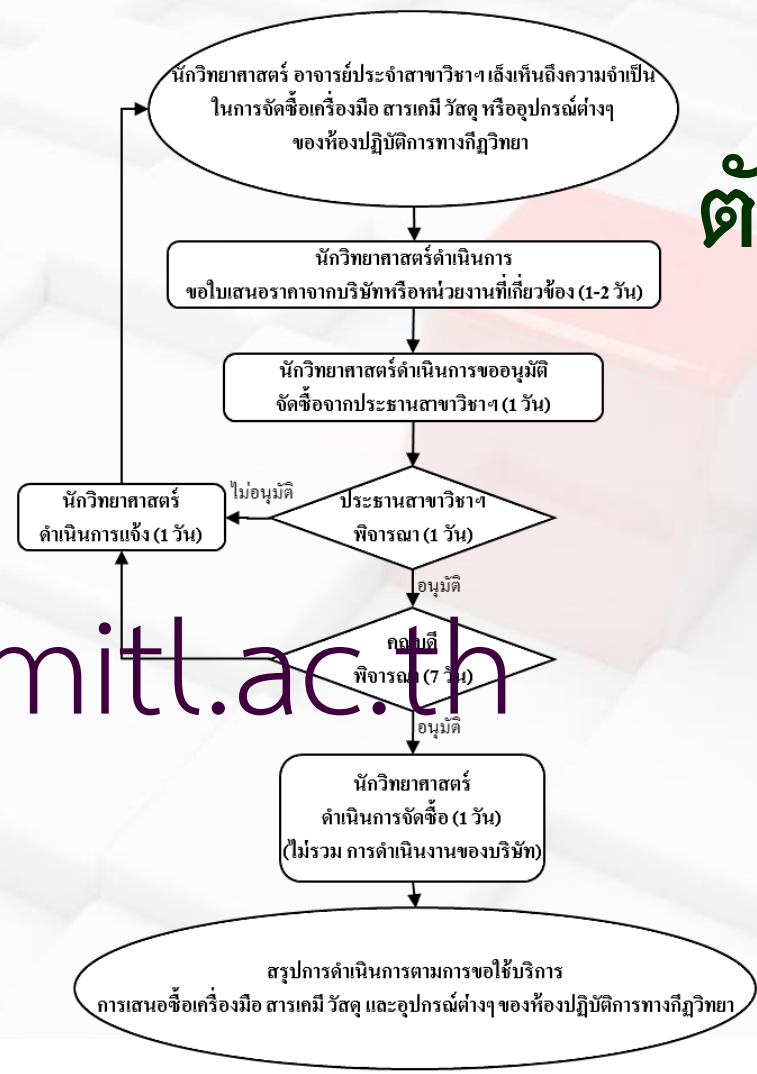


ตัวอย่าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



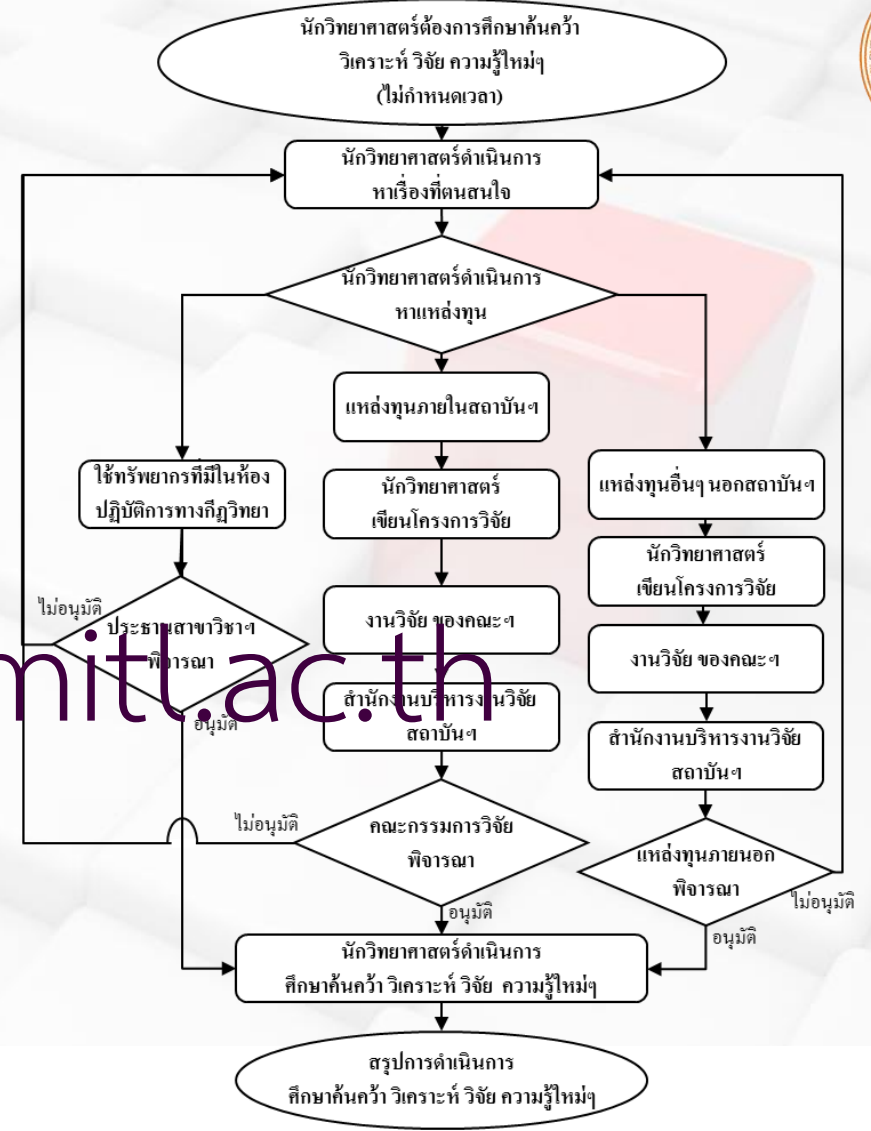
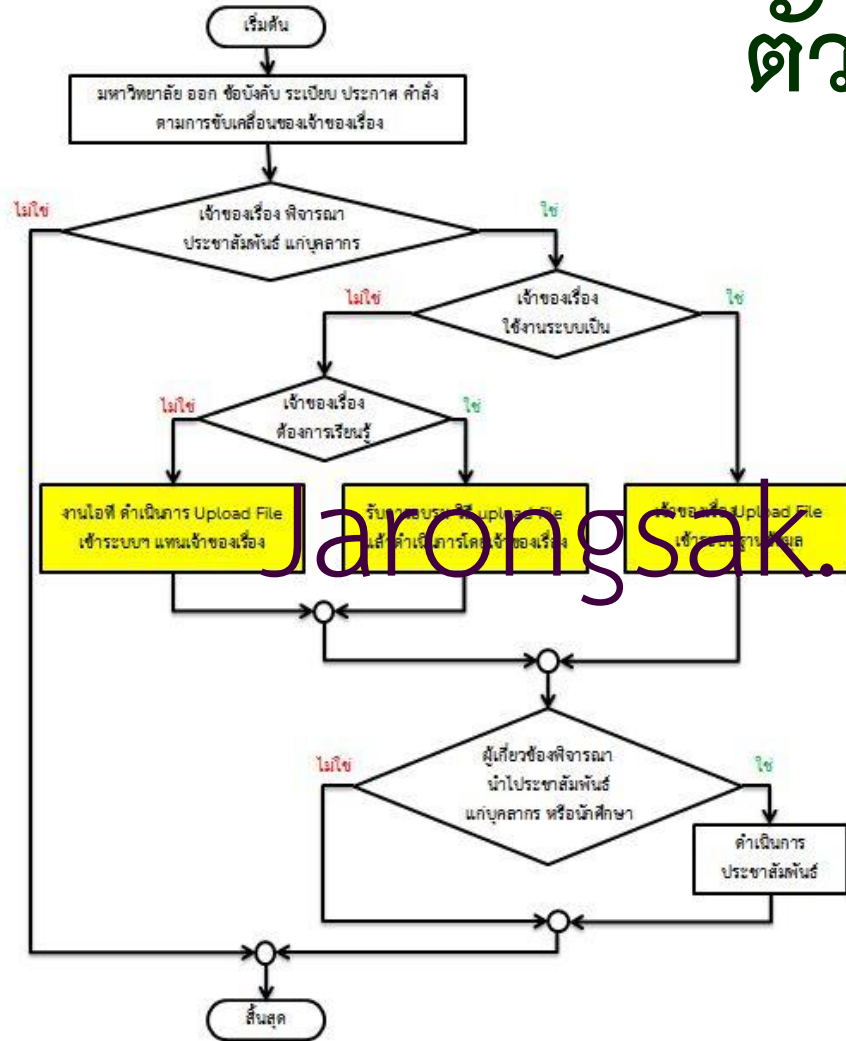
ภาพที่ 1. ขั้นตอนการเสนอจัดซื้อเครื่องมือ สารเคมี วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ

และต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียดของการไหลของงาน รายละเอียดในการทำงาน จนสามารถทำงานแทนกันได้



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง



ภาพที่ 7. ขั้นตอนศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ความรู้ใหม่ ของนักวิทยาศาสตร์

และต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียดของภาระงาน รายละเอียดในการทำงาน ... จนสามารถทำงานแทนกันได้

และต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียดของภาระงาน รายละเอียดในการทำงาน จนสามารถทำงานแทนกันได้

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน.....(ชื่อคู่มือ)..... **ดังภาพที่ 1** สามารถอธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวดัง**ตารางที่ 3** ทั้งนี้ รายละเอียดของการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียดของในการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งได้อ้างถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามคู่มือนี้ด้วย และเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้แทรกเอกสารประกอบการนำเสนอ โดยบางส่วนแทรกอยู่ในเนื้อหาแล้ว หรือบางส่วนแทรกไว้ในภาคผนวกการนำเสนออาจออกแบบเป็นตารางหรือไม่เป็นตารางก็ได้ ตามความเหมาะสม อย่างไรก็ตามต้องคำนึงถึงความยากง่ายในการอ่าน และความสวยงามของการนำเสนอด้วย ประเด็นสำคัญคือ

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

1) รายละเอียดการให้ผลของงานเป็นอย่างไรบ้าง เพื่อให้ได้ทิศทางแยก เช่นกัน
2) อ่านแล้ว **สามารถปฏิบัติแทนกันได้** รายละเอียดของการปฏิบัติในบทนี้ ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของคู่มือ และต้องประกอบด้วยเอกสาร ข้อมูลที่จำเป็น ประกอบการอธิบายด้วย

ตารางที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน ชื่อคู่มือ

ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	
1. <u>aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa</u>	
2. <u>bbbbbbbbbbbbbbbbbb</u>	
3. <u>cccccccccccccccc</u>	
ขั้นตอนที่ 2 BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	
1.	
2.	



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการทำงานอย่างไร

กิจกรรม	การติดตาม/ประเมินผล
1. ขั้นตอนการ.....	Jarongsak.pu@kmitl.ac.th
1.	1. 2.
2.	1. 2.
2. ขั้นตอนการ.....	
1.	1. 2.
2.	1. 2.



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาประกอบการเขียนอธิบาย

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

1. คู่มือทุกเล่ม อย่างน้อยต้องมีข้อมูลจรรยาบรรณ ของมหาวิทยาลัย และอ้างอิงข้อมูลจรรยาบรรณด้วย
2. เพิ่มเติม จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง



จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ คุณสมบัติที่ประพฤติได้ จะเกิดความงดงาม หรือความสง่างามในสายตาผู้อื่น เป็นความงดงามทางจิตใจ วาจา และพฤติกรรม นำไปสู่ความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูลจากผู้อื่นได้โดยง่าย และด้วยความเต็มใจ ซึ่งสังคมยอมรับ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

จรรยาบรรณ คือ กรอบหรือแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ตั้งงามของการประกอบอาชีพในสาขาต่างๆ หรือรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่ม สังคม หมู่คณะ หรือองค์กรต่างๆ ซึ่งนอกเหนือจากการแสดงออกในแนวทางที่ถูกต้องที่สังคมยอมรับแล้ว การมีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใฝ่ดี มีความเมตตา โอบอ้อมอารี ซื่อสัตย์สุจริต เป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ประกอบสัมมาอาชีพ หรือการดำรงตนที่จะส่งผลต่อชื่อเสียงเกียรติยศ และความมีคุณธรรมของแต่ละบุคคล หรือผู้ประกอบการหรือกลุ่มสังคมนั้นๆ ที่สามารถจะมองเห็นเป็นรูปธรรมได้ (กัลยาณี สูงสมบัติ, 2007) สำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคลสมาคมการจัดการบริหารบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) และสถาบัน สมาคม และชมรมการบริหารทรัพยากรบุคคลระดับจังหวัด ทั่วประเทศ นักบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นเพื่อกำหนดหลักการ และแนวทางความประพฤติที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพทุกระดับ (สมาคมการจัดการบริหารบุคคลแห่งประเทศไทย, 2548) ประกอบด้วย

1. พฤติกรรมส่วนบุคคลและอาชีพ
 - 1.1 ดำรงตนอย่างเหมาะสมในสังคม
 - 1.2 ศรัทธาและเคารพต่อวิชาชีพของตน
 - 1.3 เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับการทำงาน นโยบายและคำสั่งอันชอบธรรมของผู้มีอำนาจสั่งการ
 - 1.4 ประกอบวิชาชีพด้วยเจตนารมณ์ที่ดีและเป็นธรรม โดยไม่คำนึงถึง เพศ ฐานะ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา สังคมและ การเมือง
 - 1.5 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์ และสุจริต
 - 1.6 ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงสิทธิขององค์กร สถาบัน และบุคคลอื่น

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

- 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคปราศจากอคติ
- 2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเอง ทั้งด้านให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาร่วมกันและเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมี

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



บทที่ 4: กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

1. ต้องให้เห็นแผนการปฏิบัติงาน ว่ามีการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอะไรบ้าง ที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เขียนเป็น Action plan และต้องสอดคล้องกับ หัวข้อการติดตามและประเมินผลด้วย
2. ให้ออกแบบการนำเสนออาจเป็นตาราง หรือแผนภาพ ขั้นตอนตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ แล้วให้แทรกกิจกรรม หรือแผนการดำเนินงาน ที่ทำให้งานสำเร็จลงด้วยดี
3. เช่น กิจกรรมให้ความรู้ผ่านการอบรม/คู่มือผู้รับบริการ กิจกรรม KM กิจกรรมระดมสมอง อื่นๆ
4. เขียนตามหัวข้อขั้นตอนหลัก ซึ่งสามารถระบุแผนกรอบเวลาในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้สะดวกในการติดตามและประเมินผล

บทที่ 4: วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

1. ต้องเห็นความชัดเจนของวิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน
2. ติดตามและประเมินผลปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ให้เป็นไปตามแผน/กิจกรรมปฏิบัติงานที่วางไว้
3. ให้ออกแบบการนำเสนอวิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน อาจเป็นตาราง หรือแผนภาพ



บทที่ 4: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ต้องให้เห็นว่า ... การไหลของงานเป็นอย่างไร **ปัจจัยใดที่ทำให้เกิดทางแยกของ Flowchart**
เอกสารใดที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับ หน้าตาเป็นอย่างไร
2. อ่านแล้ว ... สามารถทำตามได้ทันที?????? **ปฏิบัติแทนกันได้**
3. เขียนอธิบายอย่างละเอียด เนื่องจากเป็นหัวใจหลักของคู่มือ ***** ต้องละเอียด*****
4. ต้องเข้าใจการเขียน Flow (เส้นเชื่อมโยง สี่เหลี่ยมการตัดสินใจ จุดสิ้นสุดของ Flow)
5. ให้ออกแบบเอง อาจมีรายละเอียดที่เป็นเทคนิค วิธีการต่างๆ เขียนเชื่อมโยงกับบทที่ 3
6. บางคนสับสนกับบทที่ 3 และบางคนสับสนกับแผนกิจกรรม โปรดทำความเข้าใจ
7. แบบฟอร์มหรือตัวอย่างเอกสารประกอบ ควรปกปิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลสำคัญ

บทที่ 4: จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. คู่มือทุกเล่ม อย่างน้อยต้องมีข้อมูลจรรยาบรรณ ของมหาวิทยาลัย และอ้างอิงข้อมูลจรรยาบรรณด้วย **(สรุปมา นะครับ)**
2. เพิ่มเติม จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน Jarongrak.pu@kmitl.ac.th

5.2 ข้อเสนอแนะ

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

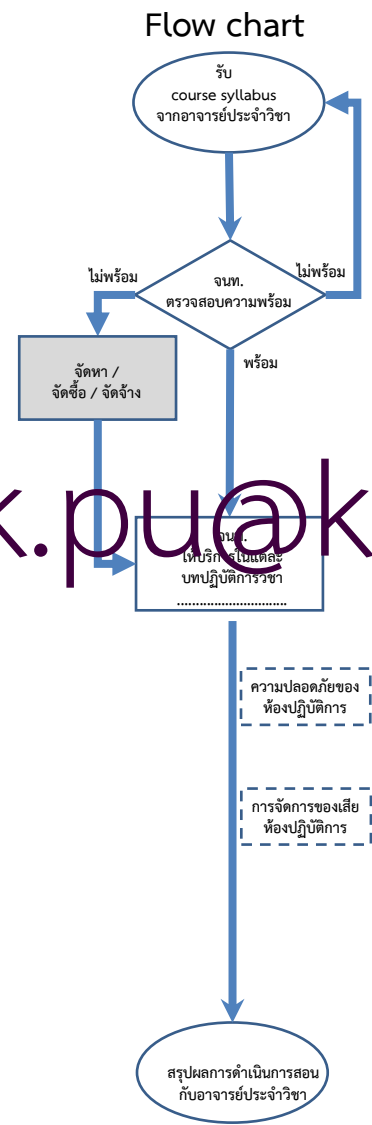
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
 -
 -
- วิธีการปฏิบัติงาน
 -
 -
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
 -
 -
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 -
 -

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 -
 -
 -
- วิธีการปฏิบัติงาน และ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิธีการ	เงื่อนไข
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 -
 -

บทที่ 4 รายละเอียดการปฏิบัติ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน



กิจกรรม/แผน ต้องมีความสัมพันธ์กับ
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	การติดตามประเมิน
1. ขั้นตอน	1.	1. 2.....	1. 2.....
	2.	1.	1.

1. การรับ course syllabus จากอาจารย์
1) อาจารย์ประจำวิชาต้องส่ง course syllabus ให้กับ จนท. ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ มีแบบฟอร์ม?
2) อาจารย์ประจำวิชาต้องส่ง รายละเอียดบท ให้กับ จนท.?
3)

2. การตรวจสอบความพร้อมของบทปฏิบัติการ
1) ตรวจสอบความสอดคล้องของ course syllabus กับรายละเอียดของแต่ละบทปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามลำดับ ระยะเวลา ... ตรวจสอบ อะไร??? แล้วไป มีแบบฟอร์มอะไรไหม?
2) ตรวจสอบความพร้อม.. ห้องฯ อะไร???
3) หากพร้อม .. ให้บริการได้เลย
4) หากไม่พร้อม ทำอย่างไร???

3. การให้บริการของแต่ละบทปฏิบัติการวิชา....
1) เตรียมความพร้อมของแต่ละบทปฏิบัติการ ให้เสร็จก่อนเริ่มเรียน ในภาพรวม มีการวางแผน? อย่างไร? เน้นบำรุงรักษา ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา?
2) ระหว่างเรียนบทปฏิบัติการ ในภาพรวม จนท. ต้องปฏิบัติอะไรบ้าง? ดำเนินการอย่างไร? เน้นความปลอดภัย??
3) หลังเรียนบทปฏิบัติการ ???

4. ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ
มีวิธีการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยอย่างไร?

5. การจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ
มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการของเสียอย่างไร?.....

6. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์
สรุปอย่างไร จัดเก็บข้อมูลอย่างไร.....

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

1. การรับ course syllabus จากอาจารย์
1) อ. ไม่ส่งตามกำหนด ??? / แก้ปัญหาอย่างไร
2) อ. ส่ง course syllabus แต่ไม่ส่งรายละเอียด Lab / แก้ปัญหาอย่างไร
3)

2. การตรวจสอบความพร้อมของบทปฏิบัติการ
1) ไม่สอดคล้องกัน ทำอย่างไร? / แก้ปัญหาอย่างไร
2) LAB ตรงวันหยุด / แก้ปัญหาอย่างไร
3) อุปกรณ์ ไม่พอ นศ. / แก้ปัญหาอย่างไร
4) เครื่องมือเสีย ?? / แก้ปัญหาอย่างไร
5)

3. การให้บริการของแต่ละบทปฏิบัติการวิชา
1).....

4. ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ
1).....

5. การจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ
1).....

6. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์
1).....

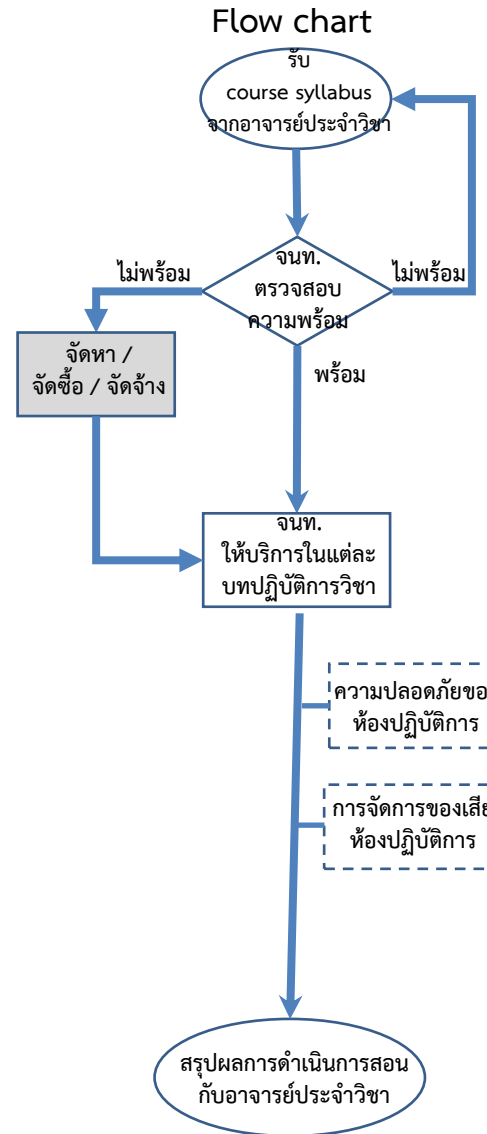
Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

บทที่ 4 รายละเอียดการปฏิบัติ

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

**กิจกรรม/แผน ต้องมีความสัมพันธ์กับ
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	การติดตาม/ประเมิน
1. ขั้นตอน	1.	1. 2.	1. 2.
	2.	1.	1.



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- 1. การรับ course syllabus จากอาจารย์**
 - 1) อาจารย์ประจำวิชาต้องส่ง course syllabus ให้กับ จนท. ก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ มีแบบฟอร์ม?
 - 2) อาจารย์ประจำวิชาต้องส่ง รายละเอียดบท ให้กับ จนท.?
 - 3)
- 2. การตรวจสอบความพร้อมของบทปฏิบัติการ**
 - 1) ตรวจสอบความสอดคล้องของ course syllabus กับรายละเอียดของแต่ละบทปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามลำดับระยะเวลา ... ตรวจสอบ อะไร??? ก็เล่าไป มีแบบฟอร์มอะไรไหม?
 - 2) ตรวจสอบความพร้อม .. ต่างๆ อย่างไรบ้าง
 - 3) หากไม่พร้อม .. ให้บริการได้เลย
 - 4) หากไม่พร้อม ทำอย่างไร???
- 3. การให้บริการของแต่ละบทปฏิบัติการวิชา....**
 - 1) เตรียมความพร้อมของแต่ละบทปฏิบัติการ ให้เสร็จก่อนเริ่มเรียน ในภาพรวม มีการวางแผน? อย่างไร? เน้นบำรุงรักษา ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา?
 - 2) ระหว่างเรียนบทปฏิบัติการ ในภาพรวม จนท. ต้องปฏิบัติอะไรบ้าง? ดำเนินการอย่างไร? เน้นความปลอดภัย??
 - 3) หลังเรียนบทปฏิบัติการ ???
- 4. ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ**

มีวิธีการปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยอย่างไร??
- 5. การจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ**

มีวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการของเสียอย่างไร??
- 6. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์**

สรุปอย่างไร จัดเก็บข้อมูลอย่างไร.....

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

- 1. การรับ course syllabus จากอาจารย์**
 - 1) อ. ไม่ส่งตามกำหนด ??? / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 2) อ. ส่ง course syllabus แต่ไม่ส่งรายละเอียด Lab / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 3)
- 2. การตรวจสอบความพร้อมของบทปฏิบัติการ**
 - 1) ไม่สอดคล้องกัน ทำอย่างไร? / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 2) LAB ตรงวันหยุด / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 3) อุปกรณ์ ไม่พอ นศ. / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 4) เครื่องมือเสีย ??? / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 5)
- 3. การให้บริการของแต่ละบทปฏิบัติการวิชา**
 - 1)
- 4. ความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ**
 - 1)
- 5. การจัดการของเสียของห้องปฏิบัติการ**
 - 1)
- 6. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์**
 - 1)

ข้อเสนอแนะ

- 1)
- 2)
- 3)

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 4 รายละเอียดการปฏิบัติ

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

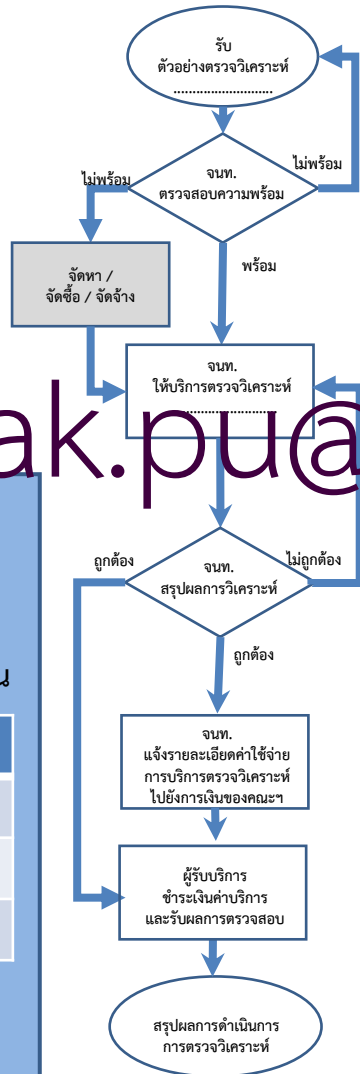
กิจกรรม/แผน ต้องมีความสัมพันธ์กับ
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	การติดตามประเมิน
1. ขั้นตอน	1.	1. 2.	1. 2.
	2.	1. 2.	1. 2.

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
 -
 -
- วิธีการปฏิบัติงาน
 -
 -
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
 -
 -
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 -
 -

Flow chart



- การรับตัวอย่างตรวจวิเคราะห์.....
 - การรับตัวอย่างมีกี่ช่องทาง แต่ละช่องทางมีวิธีการอย่างไร? ฯลฯ
 - กรอกในแบบฟอร์ม? รายละเอียดมีอะไรบ้าง มีข้อกำหนดอย่างไร?
 - ตรวจสอบตัวอย่างวิเคราะห์..... ตรวจสอบอย่างไร?
- การตรวจสอบความพร้อมของการวิเคราะห์
 - การคำนวณค่าใช้จ่ายในการให้บริการ? มีฟอร์ม มีเกณฑ์?
 - ตรวจสอบความพร้อมต่างๆ อะไรบ้าง ฟอร์ม?
 - หากพร้อม... ให้บริการได้เลย
 -
- การให้บริการตรวจวิเคราะห์
 - เตรียมความพร้อมอย่างไร? มีแผน? เน้นการบำรุงรักษา ช่างงานได้ตลอดเวลา?
 - ระหว่างให้บริการ จนท. ต้องปฏิบัติอะไรบ้าง? อย่างไร? เน้นความปลอดภัย?
 - หลังให้บริการ จนท. ต้องปฏิบัติอะไรบ้าง? อย่างไร? จัดการของเสีย?
- การใช้เครื่อง... ในการวิเคราะห์ตัวอย่าง ...
วิธีการใช้เครื่องมือ... เครื่องวิเคราะห์??
- ข้อ 5 , 6.ว่าไป
- การจัดเก็บอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์
มีวิธีการอย่างไร? เช่น 1) จนท. ตรวจวิเคราะห์ ส่งสรุปค่าใช้จ่ายให้ จนท. การเงิน ของคณะฯ ตามฟอร์ม? 2) จนท.การเงิน ดำเนินการอย่างไรต่อ? 3.....
- สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์
สรุปอย่างไร จัดเก็บข้อมูลอย่างไร.....

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

- การรับตัวอย่างตรวจวิเคราะห์.....
 - มาส่งตัวอย่าง ไม่มี จนท. รับ / แก้ปัญหาอย่างไร
 - กรอกข้อมูลไม่ครบ / แก้ปัญหาอย่างไร
 -
- การตรวจสอบความพร้อมของการวิเคราะห์
 - คิดค่าใช้จ่ายผิด / แก้ปัญหาอย่างไร
 - สารหมด เครื่องมือเสีย / แก้ปัญหาอย่างไร
 -
- การให้บริการตรวจวิเคราะห์
 -
 -
- การใช้เครื่อง... ในการวิเคราะห์ตัวอย่าง ...
 -
- ข้อ 5 , 6.
- การจัดเก็บอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์
 -
 -
- สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์
 -
 -

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 -
 -
 -
- วิธีการปฏิบัติงาน และ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิธีการ	เงื่อนไข
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 -
 -

บทที่ 4 รายละเอียดการปฏิบัติ

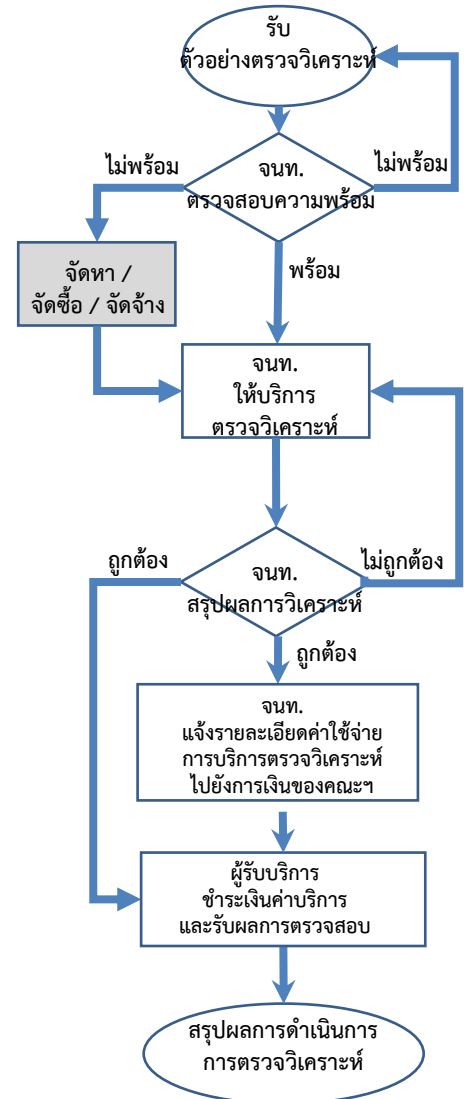
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

**กิจกรรม/แผน ต้องมีความสัมพันธ์กับ
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน**

ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	การติดตาม/ประเมิน
1. ขั้นตอน	1.	1. 2.	1. 2.
	2.	1.	1.

Flow chart



รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

1. การรับตัวอย่างตรวจวิเคราะห์.....
 - 1) การรับตัวอย่างมีกี่ช่องทาง แต่ละช่องทางมีวิธีการอย่างไร? ฯลฯ
 - 2) กรอกในแบบฟอร์ม? รายละเอียดมีอะไรบ้าง มีข้อกำหนดอย่างไร?
 - 3) ตรวจสอบตัวอย่างวิเคราะห์..... ตรวจสอบอย่างไร?
2. การตรวจสอบความพร้อมของการวิเคราะห์
 - 1) การคำนวณค่าใช้จ่ายในการให้บริการ? มีฟอร์ม มีเกณฑ์?
 - 2) ตรวจสอบความพร้อมต่างๆ อะไรบ้าง ฟอร์ม?
 - 3) หากพร้อม .. ให้บริการได้เลย
 - 4)
3. การให้บริการตรวจวิเคราะห์
 - 1) เตรียมความพร้อมอย่างไร? มีแผน? เน้นการบำรุงรักษา ช่างงานได้ตลอดเวลา?
 - 2) ระหว่างให้บริการ จนท. ต้องปฏิบัติอะไรบ้าง? อย่างไร? เน้นความปลอดภัย??
 - 3) หลังให้บริการ จนท. ต้องปฏิบัติอะไรบ้าง? อย่างไร? เจตนาการของเสีย?
4. การใช้เครื่อง... ในการวิเคราะห์ตัวอย่าง ...
วิธีการใช้เครื่องมือ... เครื่องวิเคราะห์??
- ข้อ 5. , 6.ว่าไป
7. การจัดเก็บอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์
มีวิธีการอย่างไร? เช่น 1) จนท. ตรวจวิเคราะห์ ส่งสรุปค่าใช้จ่ายให้ จนท. การเงินของคณะฯ ตามฟอร์ม? 2) จนท.การเงิน ดำเนินการอย่างไรต่อ? 3.....
8. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์
สรุปอย่างไร จัดเก็บข้อมูลอย่างไร.....

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

1. การรับตัวอย่างตรวจวิเคราะห์.....
 - 1) มาส่งตัวอย่าง ไม่มี จนท. รับ / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 2) กรอกข้อมูลไม่ครบ / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 3)
2. การตรวจสอบความพร้อมของการวิเคราะห์
 - 1) คิดค่าใช้จ่ายผิด / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 2) สารหมด เครื่องมือเสีย / แก้ปัญหาอย่างไร
 - 3)
3. การให้บริการตรวจวิเคราะห์
 - 1)
 - 2)
4. การใช้เครื่อง... ในการวิเคราะห์ตัวอย่าง ...
 - 1)
- ข้อ 5. , 6.
7. การจัดเก็บอัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์
 - 1)
8. สรุปผลการดำเนินการตรวจวิเคราะห์
 - 1)

ข้อเสนอแนะ

- 1).....
- 2)
- 3)

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
 -
 -
- วิธีการปฏิบัติงาน
 -
 -
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
 -
 -
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 -
 -

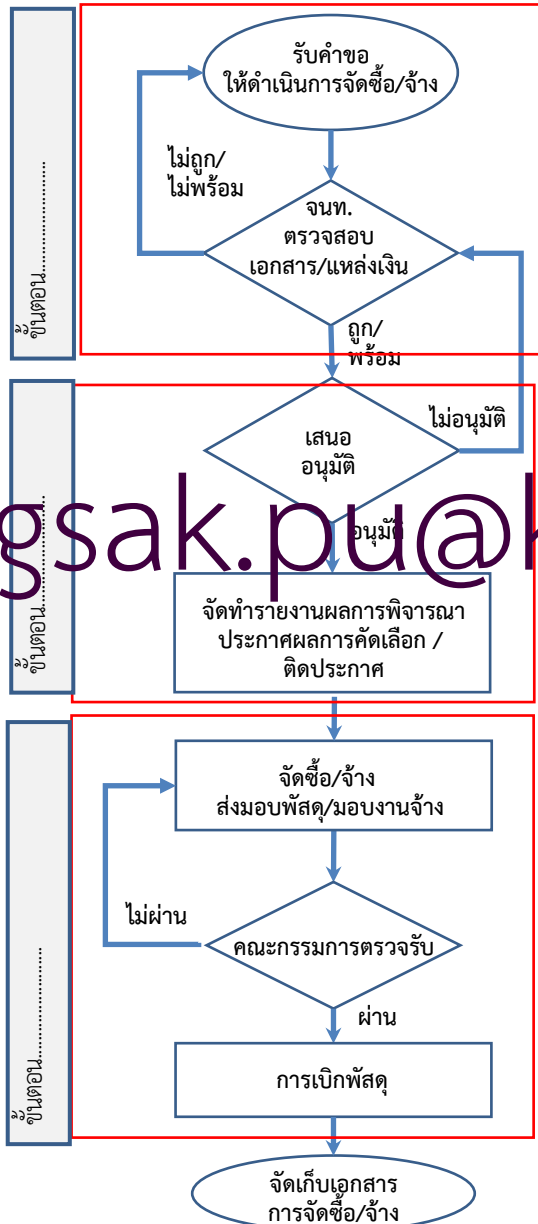
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 -
 -
 -
- วิธีการปฏิบัติงาน และ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิธีการ	เงื่อนไข
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 -
 -

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
Flow chart
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผน ต้องมีความสัมพันธ์กับ
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	การติดตาม/ประเมิน
1. ขั้นตอน	1.	1. 2.....	1. 2.....
	2.	1. 2.	1. 2.....

รายละเอียดของการปฏิบัติ

- การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
.....
- การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน
.....
- การเสนออนุมัติ
.....
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก
.....
- จัดซื้อ/จ้าง และส่งมอบ
.....
- การตรวจรับพัสดุ
.....
- การเบิกพัสดุ
.....
- การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
.....

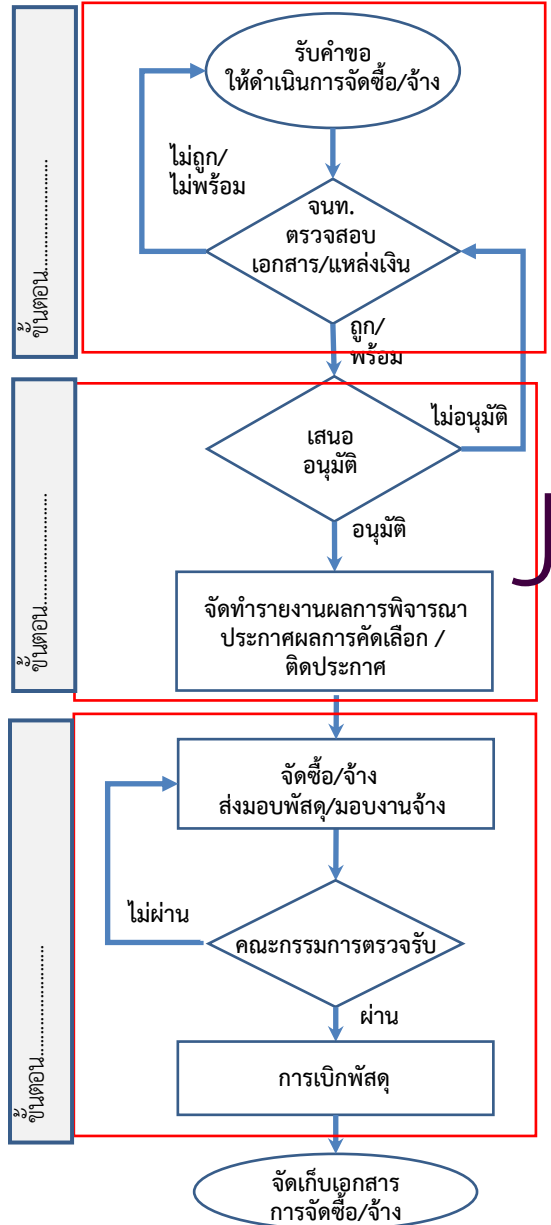
บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

- การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
.....
- การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน
.....
- การเสนออนุมัติ
.....
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก
.....
- จัดซื้อ/จ้าง และส่งมอบ
.....
- การตรวจรับพัสดุ
.....
- การเบิกพัสดุ
.....
- การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
.....

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

Flow chart



กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

**กิจกรรม/แผน ต้องมีความสัมพันธ์กับ
วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน**

รายละเอียดของการปฏิบัติ

1. การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
.....
2. การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน
.....
3. การเสนออนุมัติ
.....
4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก
.....
5. จัดซื้อ/จ้าง และส่งมอบ
.....
6. การตรวจรับพัสดุ
.....
7. การเบิกพัสดุ
.....
8. การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
.....

ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	กลยุทธ์การปฏิบัติงาน	การติดตาม/ประเมิน
1. ขั้นตอน	1.	1. 2.	1. 2.
	2.	1. 2.	1. 2.

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

1. การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
.....
2. การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน
.....
3. การเสนออนุมัติ
.....
4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก
.....
5. จัดซื้อ/จ้าง และส่งมอบ
.....
6. การตรวจรับพัสดุ
.....
7. การเบิกพัสดุ
.....
8. การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
.....

ข้อเสนอแนะ
 1)
 2)

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

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

ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ต้องบอกถึงปัญหาตามขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน
 - ✓ มีปัญหาอะไร
 - ✓ แก้ไขด้วยวิธีใด
 - ✓ ทำอย่างไร
 - ✓ ผลเป็นอย่างไร
- แล้วตั้งปัญหาและอุปสรรค (แม้ยังไม่เกิดก็ตาม)
- ตอบปัญหา หรือแก้ปัญหาลอง (ชงเอง-กินเอง)

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
1. ขั้นตอน.....	
1.	1 2
2.	1
3.	1 2

- อาจเขียนตามหัวข้อขั้นตอนหลักในบทที่ 4
- อาจเขียนตามหัวข้อปัญหาและจัดกลุ่มให้ชัดเจน
- หัวข้อนี้สามารถเขียนได้ 4-5 หน้า
- เอกสารผลการแก้ไขปัญหาในอดีตมาเขียนได้ เพื่อเป็นประสบการณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานแทน เมื่อเจอปัญหาที่เคยผ่านมาแล้ว
- ให้มีแนวทางการแก้ไขที่เป็นมาตรฐานแล้ว

ข้อเสนอแนะ

ควรเป็นข้อเสนอแนะเชิงระบบ หรือนโยบาย ที่สร้างสรรค์ เสนอต่อผู้บริหาร ที่เป็นรูปธรรม ไม่ใช่การบ่นให้ฟังเฉยๆ เช่น

1. การสนับสนุนให้สายสนับสนุนของคุณะ มีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับสายงานของตนอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี ทั้งนี้เพื่อ ว่าไป
2. เนื่องจากการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ เป็นการปฏิบัติงานส่วนหนึ่งของกระบวนการ ทั้งหมด ดังนั้นคณะควรส่งเสริมการพัฒนาระบบงานทั้งระบบไปพร้อมกัน อาจมีการกำหนดเป้าหมายที่มีผู้ปฏิบัติงาน สามารถพัฒนางานส่วนที่ตนเองปฏิบัติได้ ตามกรอบการพัฒนาทั้งระบบของคุณะ
3. อื่นๆ ครับ



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน



บรรณานุกรม

จัดทำบรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ ของสถาบันฯ



ภาคผนวก jarongsak.pu@kmitl.ac.th

แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ระเบียบ ประกาศ (ฉบับเต็ม) หรืออื่นๆ ที่จำเป็น



ประวัติผู้เขียน

จำเป็นต้องมี



1
เลขหน้า
ขนาด 14 points

บทที่ 1 (ขนาด 20 points
พิมพ์หนา กึ่งกลาง)

บทนำ (ขนาด 22 points
พิมพ์หนา กึ่งกลาง)

เว้น 1 บรรทัด

ควรมีการเกริ่นนำก่อน..... ว่าบทนี้จะประกอบด้วยการนำเสนออะไรบ้าง ให้เกริ่น
นำประมาณ 4-5 บรรทัด ครับ

เว้น 1 บรรทัด

1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ (ขนาด 18 points พิมพ์หนา ขัดซ้าย)
พิมพ์ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word for Windows) เวอร์ชัน 2007 หรือ
XP หรือ เวอร์ชันใหม่กว่า โดยใช้รูปแบบฟอนต์เป็น TH SarabunPSK เท่านั้น ขนาด 16 points
ยกเว้นตัวอักษรที่เป็นสัญลักษณ์ ให้ใช้รูปแบบฟอนต์เป็น Symbol χ^2 β เท่านั้น มีขนาด 12 points
ความเป็นมา ความจำเป็น ซึ่งต้องหา Keyword ของชื่อเรื่องให้ได้ แล้วเอามาอธิบายความ
เป็นมาของงาน ว่าสำคัญอย่างไร หากไม่มีงานนี้จะมีผลกระทบต่อผู้บริหารอย่างไร (ให้มีการอ้างอิงเชิง
ปริมาณด้วย) จะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร จะมีผลกระทบต่ออาจารย์ จนท. หรือนักศึกษาอย่างไร
จะมีผลต่อผู้รับบริการอย่างไร เมื่อมีผลกระทบดังกล่าว เราจึงสนใจที่จะทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น เพื่อ
ลดผลกระทบที่จะเกิดขึ้นดังกล่าว

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

Workshop: ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงาน

R2R
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

บทที่ 3 หน้าที่และวิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 รายละเอียดการปฏิบัติ

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ปัญหาและที่มา (ห้ามทำคู่มือ)

ชื่อคู่มือปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้ ได้มาตรฐานเดียวกับ
2. เพื่อให้ ทำงานแทนกันได้
3. เพื่อให้

ใครใช้คู่มือนี้

Flow chart

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน

kpjarong@gmail.com

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

081-493-6910

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

Thank you