



โครงการบริการวิชาการด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เชิญชวนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ร่วมพัฒนาตนเอง

สู่ เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน



เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

วันที่ 16 พฤษภาคม 2569

เวลา 08.30 - 16.30 น.

อบรมในรูปแบบ ONLINE

ผ่าน ZOOM 

วิทยากร

ดร.อรงค์ศักดิ์ พุมนวน

นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง





ตำแหน่ง

นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สจล.
อดีต บรรณาธิการวารสารวิชาการ ปชมท.
กองบรรณาธิการวารสาร Mahidol R2R e-Journal
คณะกรรมการ สมาคม ควอท



การศึกษา

ปริญญาเอก สาขาเกษตรศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผลงานที่ผ่านมา

- มีโครงการวิจัยมากกว่า 60 โครงการ ทุนสนับสนุนจากภายในและภายนอกสถาบันฯ
- มีงานวิจัยระดับชาติ มากกว่า 100 เรื่อง ระดับนานาชาติ มากกว่า 70 เรื่อง
- มีผลงานจนสามารถยื่นขอจดสิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร ทั้งสิ้น 15 ฉบับ

ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน

รางวัลที่เคยได้รับ

1. รางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี 2556
2. รางวัลปียชนคนการศึกษา จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รางวัลแห่งชาติ Thai Awards (รางวัลไทยบุคคลแห่งชาติ ปี 2565) สาขาผู้ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติดีเด่น
4. รางวัลที่ปรึกษาตัวอย่างแห่งปี 2567 ด้านการสร้างสรรค่นวัตกรรม วิสาหกิจชุมชน จัดโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
5. รางวัลบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดีเด่นของคณะเทคโนโลยีการเกษตร และ สจล. อย่างต่อเนื่อง

ความเชี่ยวชาญ

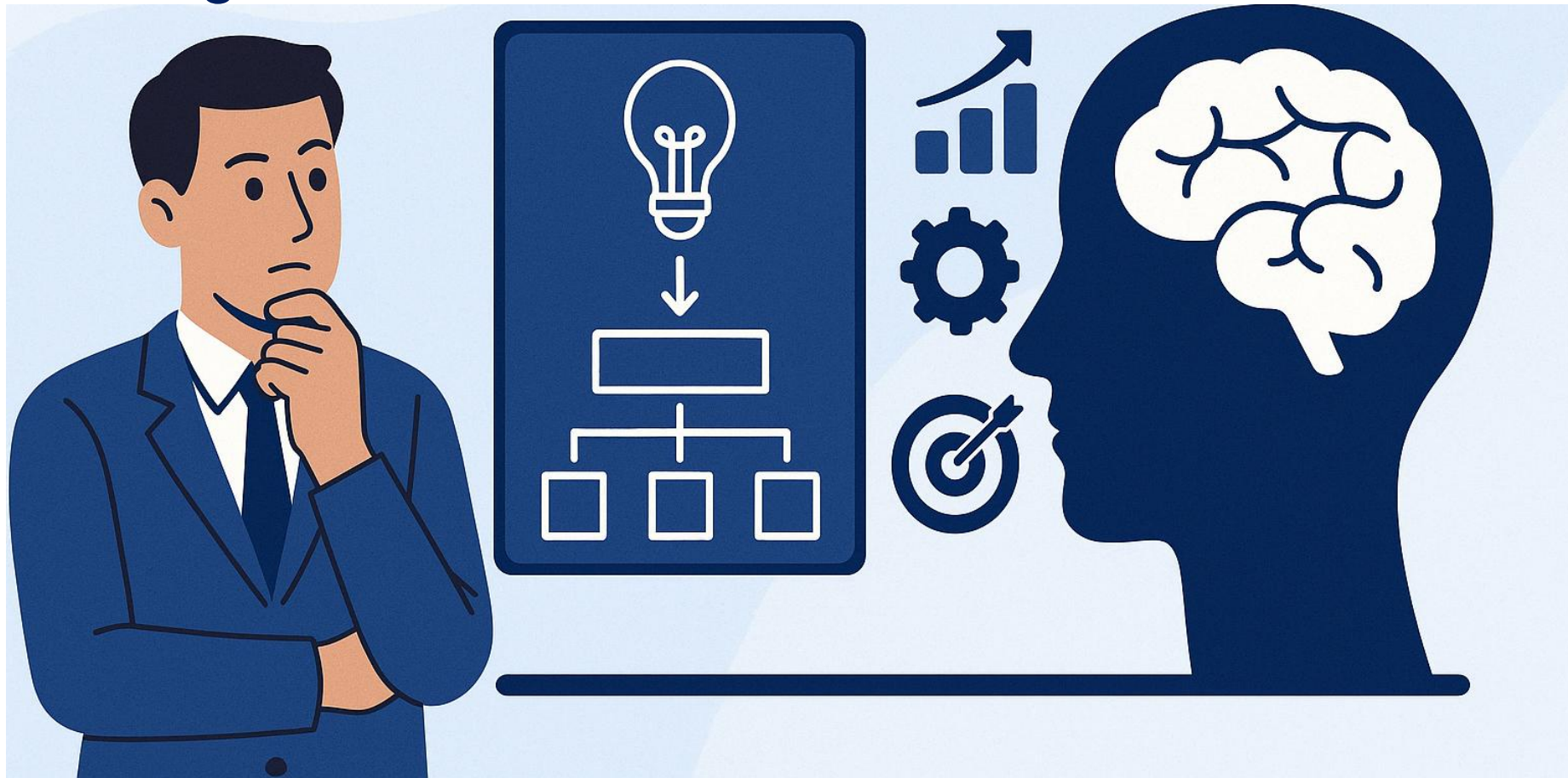
1. การใช้สารสกัดจากพืชในการป้องกันกำจัดแมลงและไรทางการเกษตร แมลงและไรทางการแพทย์
2. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ด้านสร้างผลงานวิชาการจากงานประจำ



โครงการบริการวิชาการด้านการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา
ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

กรอบแนวคิดการพัฒนางานประจำ

สู่นวัตกรรมบริการ  อย่างยั่งยืน





TR2R Trends in Routine to Research



การพัฒนางานประจำสู่นวัตกรรมบริการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา



การสร้างสรรค่นวัตกรรมบริการ



ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์สภาพปัญหาและสิ่งที่ต้องการพัฒนา

- 1.1 การวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรค (ถอดบทเรียน)
- 1.2 การศึกษาความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 1.3 การศึกษาแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 2 การปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนางาน

- 2.1 การวางแผนการปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนา
- 2.2 การดำเนินการปรับปรุงและตรวจสอบความเหมาะสม
- 2.3 การเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 3 การประเมินผลนวัตกรรมบริการ

- 3.1 การประเมินประสิทธิภาพของนวัตกรรมบริการ
- 3.2 การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- 3.3 การสรุปผลและอภิปรายผลของนวัตกรรมบริการ

ขั้นตอนที่ 4 การขยายผล

- 4.1 การพัฒนาด้อยอด (ใน/นอกหน่วยงาน)
- 4.2 การเผยแพร่/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 4.3 การพัฒนาเป็น Best Practice หรือการปรับปรุงคู่มือ ฯลฯ
- 4.4 การประกวด/แข่งขัน ฯลฯ

ไม่ผ่าน

ผ่าน



IR2R Trends in Routine to Research

TRENDS IN ROUTINE TO RESEARCH
Vol. 1 No. 2 (2020) March - April

IR2R
Trends in Routine to Research

One-Sheet R2R Proposal

ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
ปัญหาจากงานประจำ 1
ชื่องานวิจัยจากงานประจำ 2
การขยายผล 6

วัตถุประสงค์ 3
วิธีการดำเนินการวิจัย
ผลการวิจัย (คาดว่า) 5

ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
ปัญหาจากงานประจำ 1
ชื่องานวิจัยจากงานประจำ 2
การขยายผล 6

วัตถุประสงค์ 3
วิธีการดำเนินการวิจัย
ผลการวิจัย (คาดว่า) 5

IR2R Trends in Routine to Research
Trends in Routine to Research 2020 : (2) 15
<https://doi.org/10.48049/ir2r.2020.15>

DIMP
ACADEMIC OFFICE



One-Sheet R2R Proposal



วัตถุประสงค์ 3

ชื่อ-สกุล
ตำแหน่ง
ปัญหาจากงานประจำ 1
ชื่องานวิจัยจากงานประจำ 2
การขยายผล 6

1)
ประชากร
ตัวอย่าง
เครื่องมือ
การตรวจสอบเครื่องมือ

2)
ประชากร
ตัวอย่าง
เครื่องมือ
การตรวจสอบเครื่องมือ

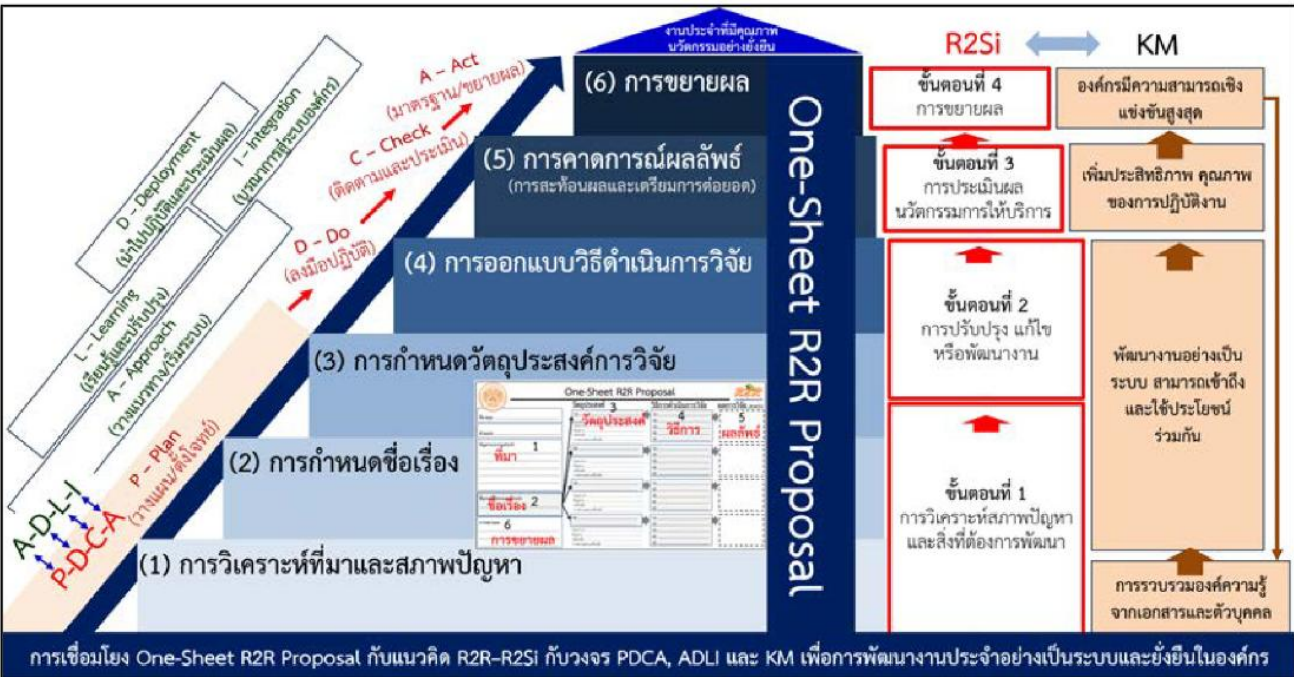
3)
ประชากร
ตัวอย่าง
เครื่องมือ
การตรวจสอบเครื่องมือ

4)
ประชากร
ตัวอย่าง
เครื่องมือ
การตรวจสอบเครื่องมือ

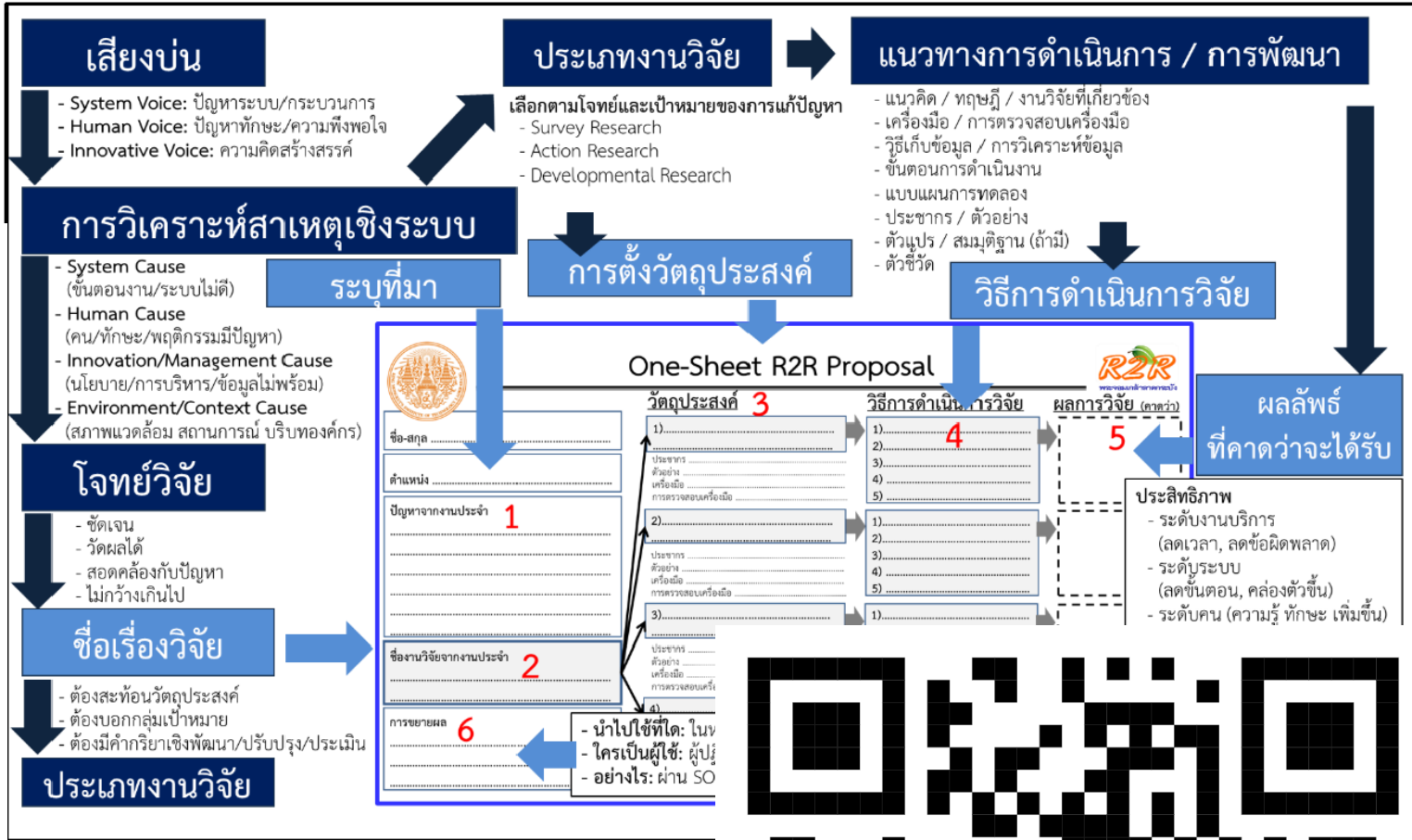
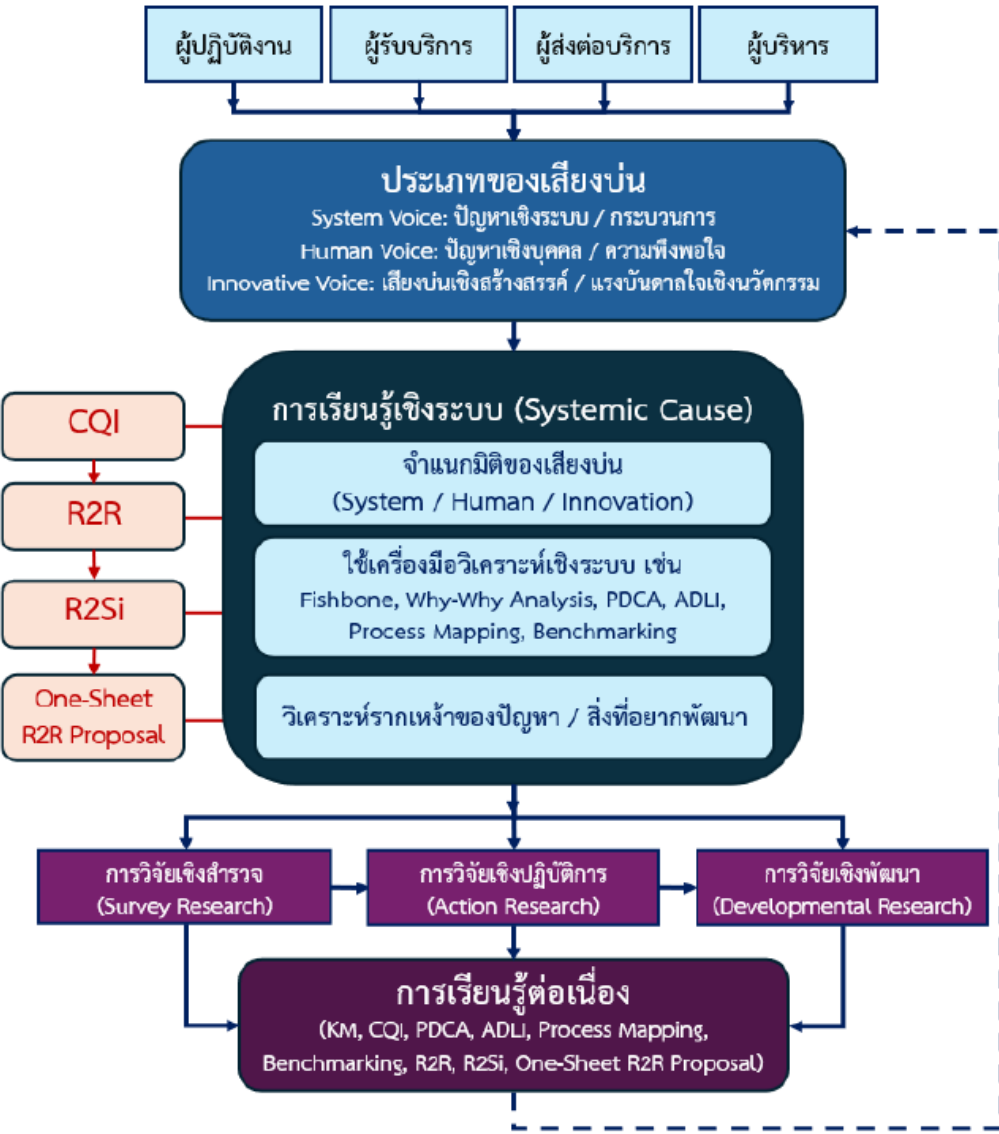
วิธีการดำเนินการวิจัย 4

1)
2)
3)
4)
5)

ผลการวิจัย (คาดว่า) 5



R2R Trends in Routine to Research



เปลี่ยนเสียงบ่น เป็นโจทย์วิจัย





สรุป...ตั้งใจทย์

- วิเคราะห์
- สังเคราะห์
- วิจัย
- คู่มือ
- งานลักษณะอื่น

แค่หาหัวข้อ..ก็เหนื่อยแล้ว

จากไหนดี??



นวัตกรรมการให้บริการ

พัฒนางานประจำ
ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

ผลพลอยได้

ชิ้นงาน: เชิงวิเคราะห์/เชิงสังเคราะห์/งานวิจัย/คู่มือ/อื่น ๆ

งานประจำ

~~การตั้งโจทย์
การสรรคผลงาน
จากงานประจำ~~

อย่าเพิ่งคิดโจทย์วิจัย
ให้กลับไปมองงานประจำก่อน



ประเภทของผลงาน
เชิงวิชาการ

คู่มือปฏิบัติงาน

งานเชิงวิเคราะห์

งานเชิงสังเคราะห์

งานวิจัยจากงานประจำ

งานลักษณะอื่นๆ

นวัตกรรม: สิ่งใหม่ที่เกิดจากการใช้ความรู้และความคิดสร้างสรรค์ที่มีประโยชน์ต่อเศรษฐกิจและสังคม

นวัตกรรม: การผลิต การเรียนรู้ และการใช้ประโยชน์จากความคิดใหม่ เพื่อให้เกิดผลดีทางเศรษฐกิจและสังคม รวมถึงการกำเนิดผลิตภัณฑ์ การบริการ กระบวนการผลิตใหม่ การปรับปรุงเทคโนโลยี การแพร่กระจายเทคโนโลยี และการใช้เทคโนโลยีให้เป็นประโยชน์และเกิดผลพวงทางเศรษฐกิจและสังคม

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

นวัตกรรมภาครัฐ: วิธี และรูปแบบใหม่ๆ ในการจัดการองค์กร การดำเนินงาน และการให้บริการ อันเป็นผลมาจากการสร้าง พัฒนา เพิ่มพูน ต่อยอด หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุณภาพของการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

การสร้างสรรค์นวัตกรรมการให้บริการ

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

ช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมแนวทางการตัดสินใจให้กับฝ่ายบริหาร หรือสายวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย รวมทั้งต้องมีความชำนาญ ในหน้าที่ของตน

การสร้างสรรค์นวัตกรรมการให้บริการ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในระบบการศึกษาไทย

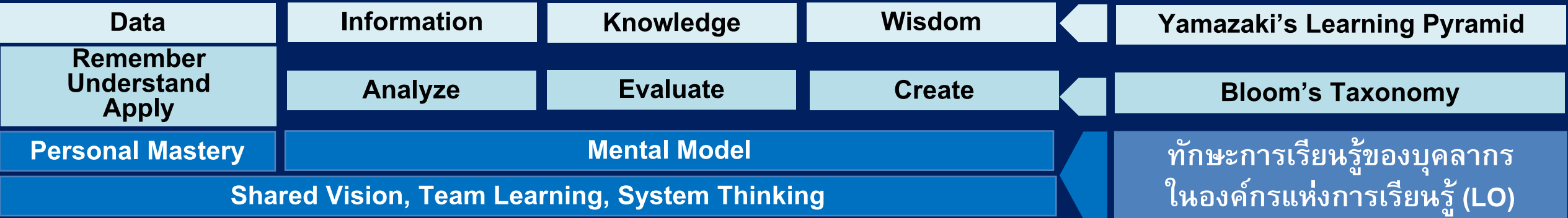
ประเภทของนวัตกรรมภาครัฐ

- นวัตกรรมบริการ
การปรับปรุง/สร้างบริการใหม่
- นวัตกรรมส่งมอบบริการ
การส่งมอบบริการรูปแบบใหม่
- นวัตกรรมบริหาร
การสร้างระบบ/กระบวนการบริหารใหม่
- นวัตกรรมทางความคิด
การสร้างแนวความคิดใหม่
- นวัตกรรมเชิงนโยบาย
การออกแบบนโยบาย/มาตรการใหม่
- นวัตกรรมเชิงระบบ
การวางระบบใหม่ในการทำงาน

คุณลักษณะของนวัตกรรมภายในองค์กร

- นวัตกรรม จะเป็นผลิตภัณฑ์ กระบวนการ หรือขั้นตอน ที่จับต้องได้ภายในองค์กร
- นวัตกรรม จะต้องมีใหม่ในระดับกลุ่ม ฝ่าย หรือองค์กร ก็ได้
- นวัตกรรม จะต้องมาจากความตั้งใจที่ต้องการให้เกิดขึ้นมากกว่าความบังเอิญ
- นวัตกรรม จะไม่ใช่การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น การรับพนักงานใหม่ การได้ของใหม่ เป็นต้น
- นวัตกรรม จะต้องมีเป้าหมายเพื่อสร้างผลกำไร / ผลผลิต-ผลลัพธ์-ผลกระทบที่ดีให้กับหน่วยงาน/องค์กร หรือก่อเกิดประโยชน์แก่สังคมในวงกว้าง
- นวัตกรรม จะไม่รวมถึงการทำลายล้าง วิทยาศาสตร์ ก่อการร้าย
- นวัตกรรม จะต้องส่งผลกระทบที่ดีต่อสาธารณะ
- “ความคิดใหม่” อาจไม่เรียกว่าเป็นนวัตกรรม ซึ่งเป็นเพียงจุดเริ่มต้นของนวัตกรรมเท่านั้น

ช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมแนวทางการตัดสินใจให้กับฝ่ายบริหาร หรือสายวิชาการ ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย รวมทั้งต้องมีความชำนาญ ในหน้าที่ของตน



คู่มือปฏิบัติงาน

Manual Book, Cook Book



การสร้างสรรค์นวัตกรรมการให้บริการ

การให้บริการแบบเดิม
มีปัญหา/อุปสรรค



การปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานประจำ ให้ดีขึ้น
โดยผ่านกระบวนการถูกต้อง เหมาะสม และน่าเชื่อถือ

ใช้กระบวนการที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับ

นวัตกรรมการให้บริการ
การให้บริการแบบใหม่
ที่ดี/มีประสิทธิภาพ มากกว่าเดิม

ขั้นตอนที่ 1

การวิเคราะห์ปัญหาหน้างาน
หรือสิ่งที่ยากพัฒนาให้ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2

การแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา
ใช้ / ไม่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ขั้นตอนที่ 3

การประเมินผล
นวัตกรรมการให้บริการ

องค์ประกอบที่สำคัญของการพัฒนางานประจำสู่นวัตกรรมการให้บริการ

- (1) มีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค (ถอดบทเรียน)
- (2) การศึกษาความต้องการของผู้รับ/ผู้ให้บริการ
- (สังเคราะห์) ได้แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา/รับมือ

- ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย
- เลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม (อ้างอิงได้)
- อธิบายอย่างละเอียด

- การประเมินประสิทธิภาพของการแก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา (ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร)
- การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

สังเคราะห์ออกมาเป็น “แนวทางการปฏิบัติ” สื่อความหมายว่าเป็น “ทิศทาง/กรอบ”

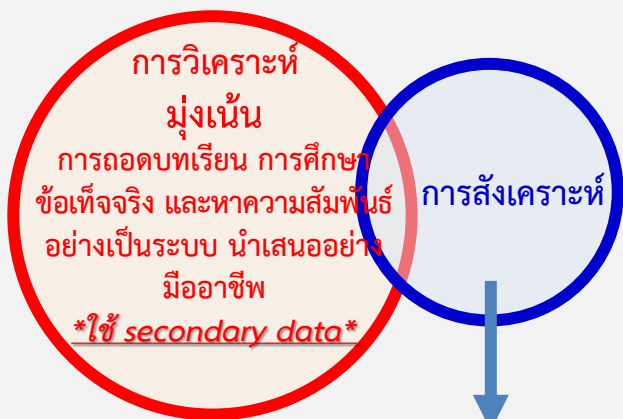
รายงานเชิงวิเคราะห์

สังเคราะห์ออกมาเป็น “แนวปฏิบัติ” สื่อว่าเป็น “คู่มือหรือมาตรฐานการทำงานที่ทำได้จริง”

รายงานเชิงสังเคราะห์

ไม่ต้องพิสูจน์ผลด้วยการทดลองเชิงปฏิบัติการ

การสร้างสรรค์ผลงานจากงานประจำของสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา

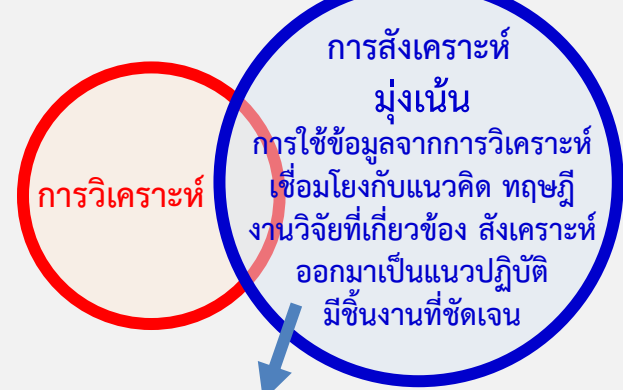


งานเชิงวิเคราะห์ เป็นงานวิจัยประเภทหนึ่ง เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ที่มีประชากรเป็น เอกสาร / กระบวนการ / งาน

สังเคราะห์ ออกมาเป็นแนวทาง ซึ่งสื่อว่าเป็นกรอบ/ทิศทาง เสนอผู้บริหาร

รายงานเชิงวิเคราะห์ เขียน 5 บท

ต้องวิเคราะห์เชิงระบบ และเชื่อมโยงเหตุ-ผล



งานเชิงสังเคราะห์ เป็นงานวิจัยประเภทหนึ่ง เป็นการวิจัยเชิงระบบ ที่มีประชากรเป็น เอกสาร / กระบวนการ / งาน / บทความวิจัย / บทความวิชาการ

สังเคราะห์ ออกมาเป็นแนวปฏิบัติ ซึ่งสื่อว่าเป็น คู่มือ มาตรฐาน แนวคิด โมเดล *ไม่ต้องพิสูจน์ผลด้วยการทดลองเชิงปฏิบัติการ*

รายงานเชิงสังเคราะห์ เขียน 5 บท และต้องมีชิ้นงาน

ต้องสร้างกรอบแนวคิดหรือโมเดล ใหม่จากองค์ความรู้ที่มีอยู่

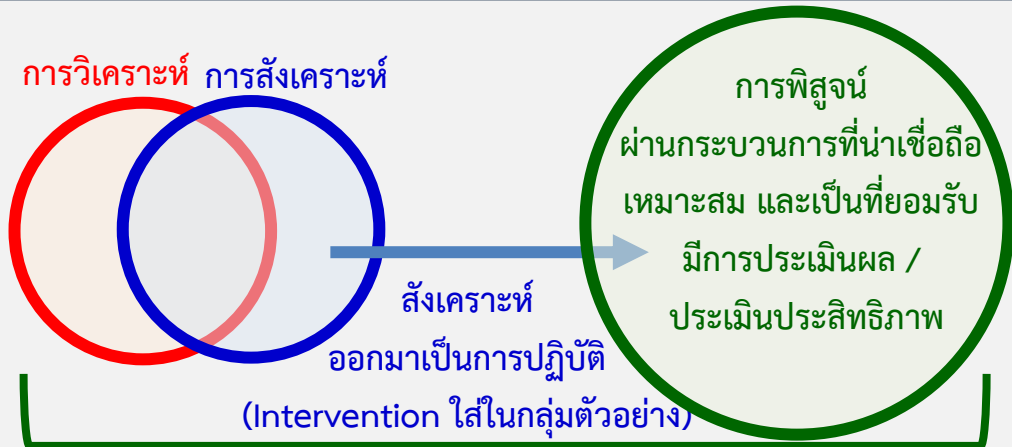


เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ ที่มีประชากรเป็น คน

สังเคราะห์ ออกมาเป็นแนวทาง ซึ่งสื่อว่าเป็นกรอบ/ทิศทาง เสนอผู้บริหาร

รายงานการวิจัย (เชิงสำรวจ) เขียน 5 บท / ดีพิมพ์

ต้องเก็บข้อมูลภาคสนามอย่างเป็นระบบ และสะท้อนข้อเท็จจริงของกลุ่มเป้าหมาย



รายงานการวิจัย (เชิงปฏิบัติการ) เขียน 5 บท / ดีพิมพ์

ต้องควบคุมวิธีการและพิสูจน์ผลการ เปลี่ยนแปลงอย่างมีหลักฐาน

การสร้างสรรค่นวัตกรรมการให้บริการ

การให้บริการแบบเดิม
มีปัญหา/อุปสรรค

ใช้กระบวนการที่ถูกต้อง เหมาะสม
ทันสมัย และเป็นที่ยอมรับ

นวัตกรรมการให้บริการ
การให้บริการแบบใหม่
ที่ดี/มีประสิทธิภาพ มากกว่าเดิม

ความยั่งยืน

ขั้นตอนที่ 1

การวิเคราะห์ปัญหาหน้างาน
หรือสิ่งที่อยากพัฒนาให้ดีขึ้น

ขั้นตอนที่ 2

การแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา
ใช้ / ไม่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

ขั้นตอนที่ 3

การประเมินผล
นวัตกรรมการให้บริการ

ขั้นตอนที่ 4

การขยายผล

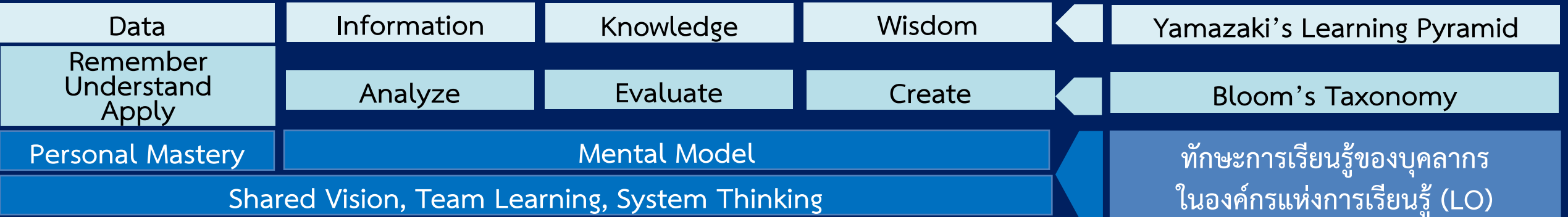
องค์ประกอบที่สำคัญของการพัฒนางานประจำสู่นวัตกรรมการให้บริการ

- (1) มีการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค (ถอดบทเรียน)
- (2) การศึกษาความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- การสังเคราะห์
 - แนวทางการปฏิบัติ สื่อว่าเป็น การเสนอแนะทิศทาง/กรอบ
 - แนวปฏิบัติ สื่อว่าเป็น คู่มือ/มาตรฐานการทำงานที่ทำได้จริง

- ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย
- เลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม (อ้างอิงได้)
- แสดงความน่าเชื่อถือของวิธีการ
 - เครื่องมือ / การตรวจสอบเครื่องมือ
 - การรวบรวม / วิเคราะห์ข้อมูล

- การประเมินประสิทธิภาพของการแก้ไข / ปรับปรุง / พัฒนา (ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร)
- การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- การสรุปตามวัตถุประสงค์
- อภิปรายเปรียบเทียบและเชื่อมโยง

- การพัฒนาต่อยอด
- การเผยแพร่/การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- การพัฒนาเป็น Best Practice
- การปรับปรุงคู่มือ ฯลฯ
- การประกวด/แข่งขัน ฯลฯ



คู่มือปฏิบัติงาน

Manual Book, Cook Book

Tip Book

**ปรับปรุง
คู่มือปฏิบัติงาน

เพิ่มเติมประสบการณ์



**งานประจำ
ได้รับการ
แก้ไข
ปรับปรุง
และพัฒนา**

**คู่มือปฏิบัติงาน
ที่ได้มาตรฐาน**

ชำนาญงาน (ดี) / ชำนาญการ (ดี) / ชำนาญงานพิเศษ (ดี)

ชำนาญการพิเศษ (ดี) / เชี่ยวชาญ (ดีมาก) / เชี่ยวชาญพิเศษ (ดีเด่น)

ดี กระบวนการเหมาะสม วิธีถูกต้อง แสดงถึงความก้าวหน้าทางวิชาการ และนำไปใช้ได้

ดีมาก ระดับดี + ความรู้ใหม่ เทคนิคใหม่ ใช้ประโยชน์กว้างขวาง ประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย

ดีเด่น ระดับดีมาก + บุคคลมีความรู้ใหม่ เป็นที่ยอมรับในสาขานั้น อ้างอิงระดับชาติ นานาชาติ

ตำแหน่งทางวิชาการ ขอให้เป็นผลพลอยได้

การพัฒนางานประจำ

จากการพัฒนางานประจำ



พัฒนาองค์กร

- องค์กรมีความก้าวหน้า
- บรรลุภารกิจ

พัฒนางาน

- ปัญหาที่ได้รับการแก้ไข / การบริการที่ดีขึ้น / ตรงความความต้องการของผู้รับบริการ
- เกิดความต่อเนื่องในการพัฒนา (ความยั่งยืนของการพัฒนา)
- เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย **ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี**
- สร้างทีม สร้างพลัง สร้างบรรยากาศในการทำงาน
- มีมาตรฐานการทำงาน

พัฒนาตน

- พัฒนางานจาก**ความสุขของคนหน้างาน** ทำแล้วต้องเกิดความสุขและสนุกในการทำงานประจำ
- พัฒนางานประจำแล้ว เกิดประเทืองทางปัญญา เก่งขึ้น ฉลาดขึ้น เชื่อมโยงสิ่งต่างๆ ให้ดีขึ้น
- เป็น**ปัญญาอัตโนมัติ** ที่ปรากฏขึ้นในคนหน้างาน
- เกิด**ความก้าวหน้า**ในการทำงาน ขอให้เป็นผลพลอยได้จากการพัฒนางานประจำ



ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน
นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

การสร้างสรรค์ผลงานจากงานประจำ
สำหรับสายสนับสนุนในระบบการศึกษาไทย

เทคนิคการเขียน
คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ



อ.เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ.เสถียร คามิศักดิ์

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

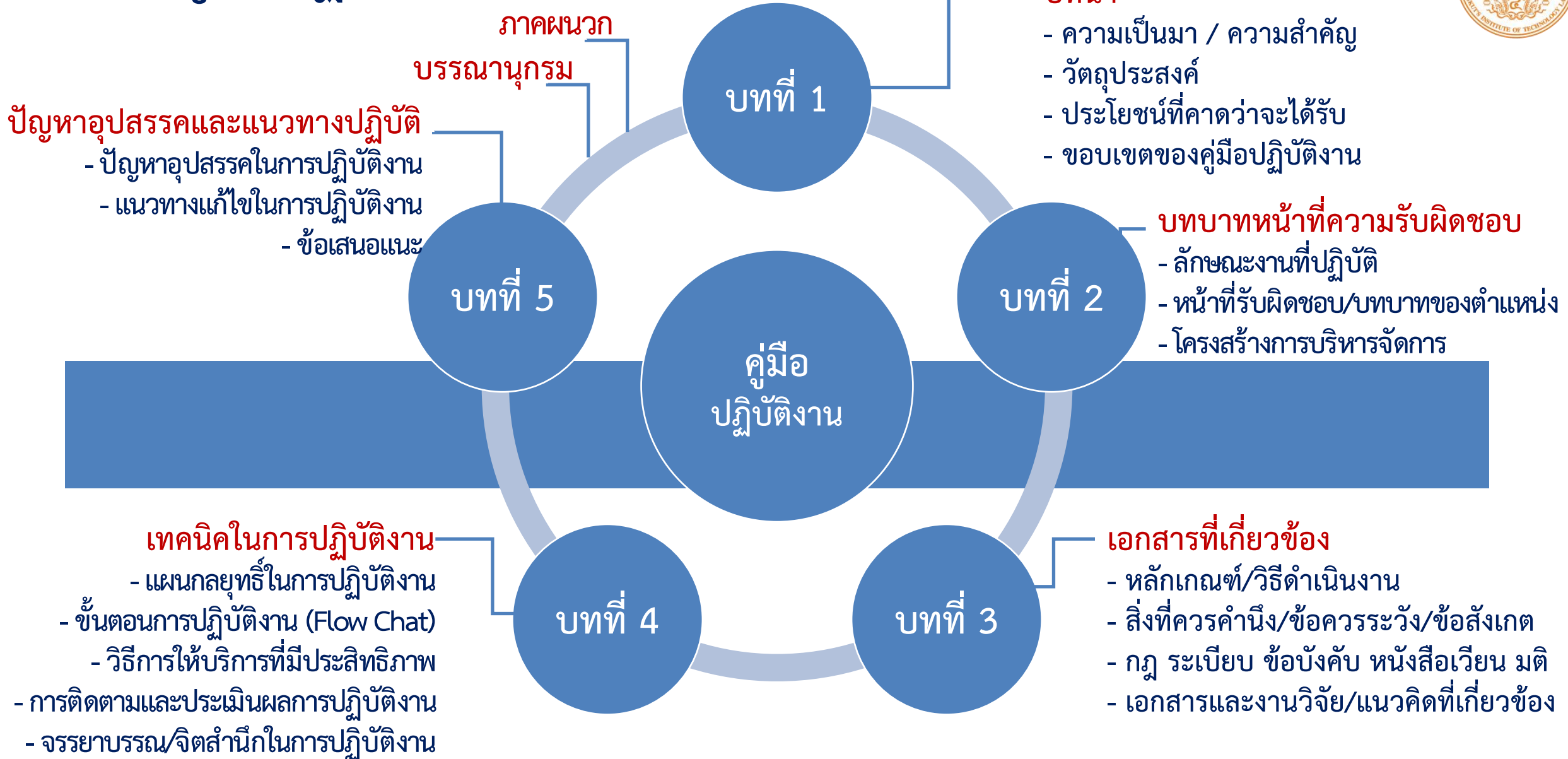
เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติม ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

3. Tip Book

เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

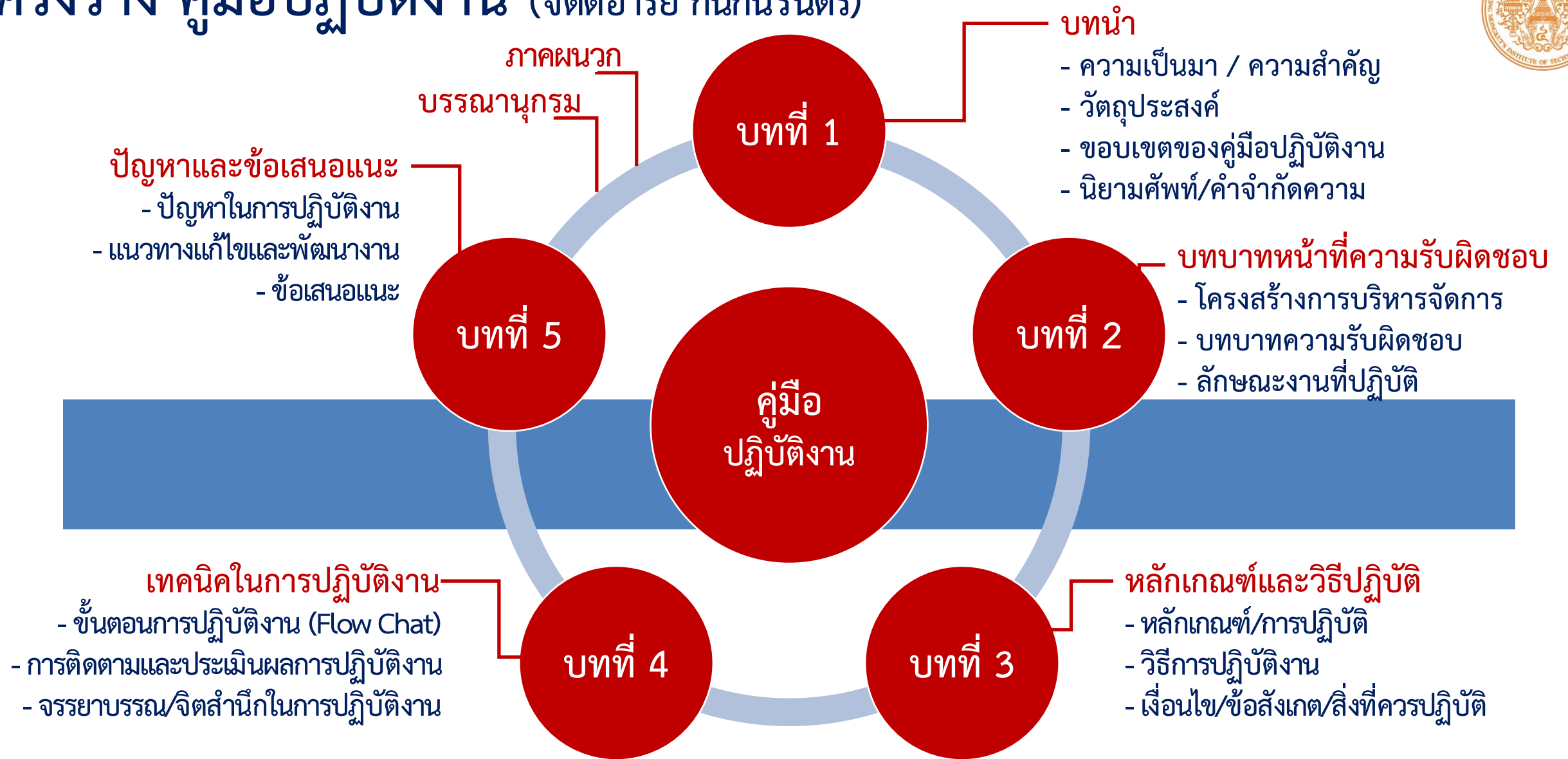


โครงร่าง คู่มือปฏิบัติงาน (เสถียร คามีสักดิ์)



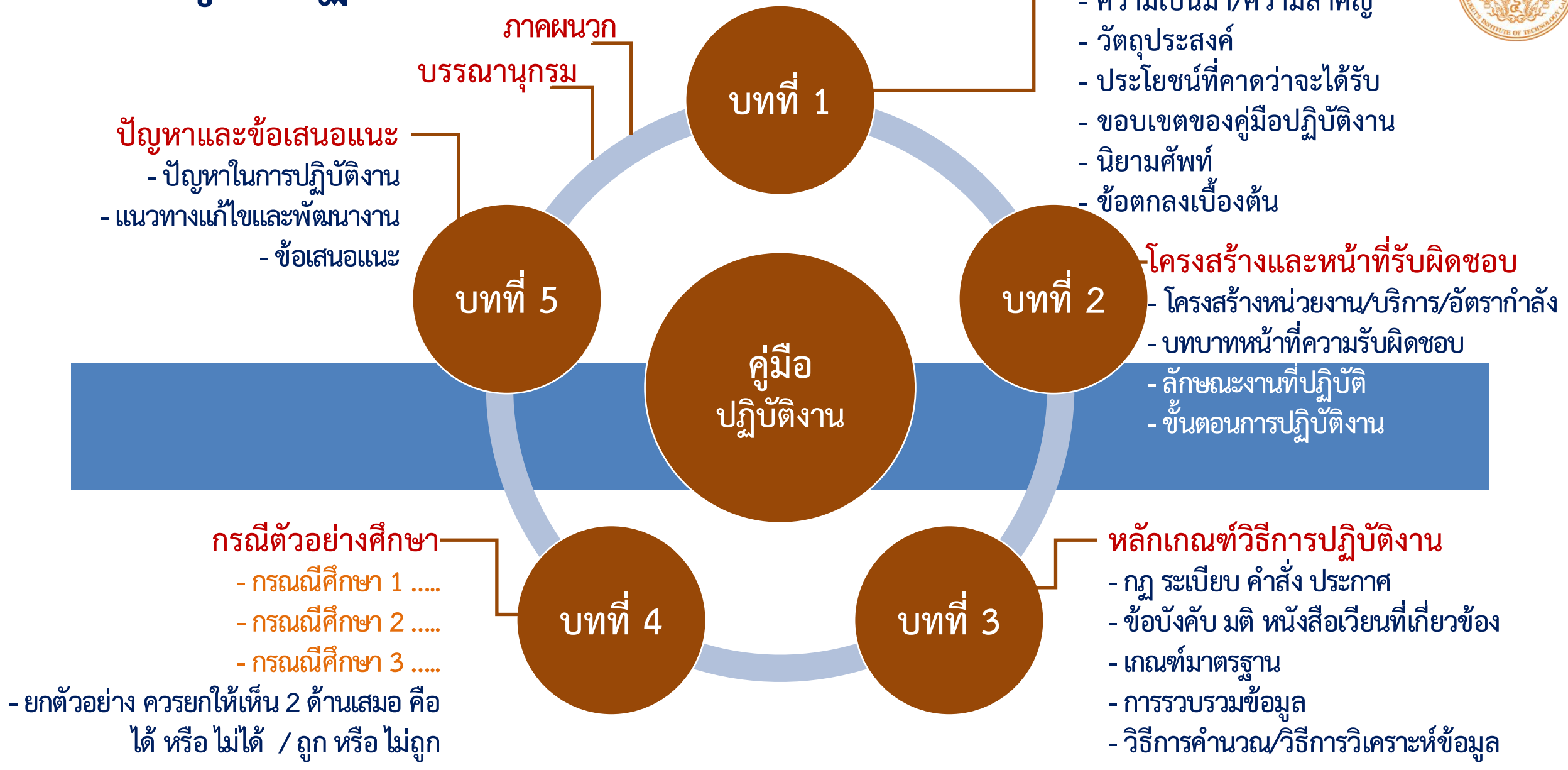


โครงร่าง คู่มือปฏิบัติงาน (จิตต์อารีย์ กนกนิรันดร)

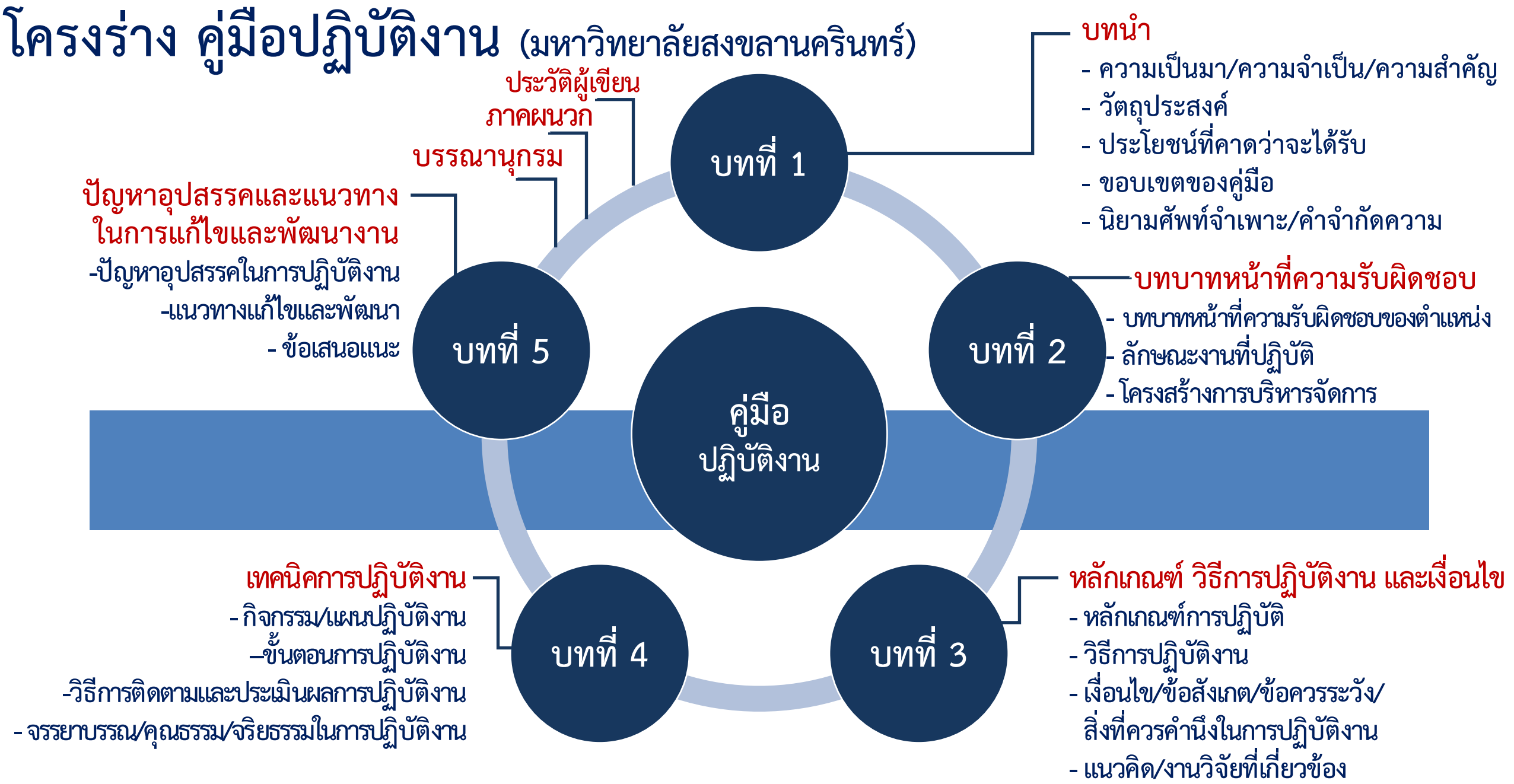




โครงร่าง คู่มือปฏิบัติงาน (เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์)



โครงสร้าง คู่มือปฏิบัติงาน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์)





เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน





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 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
- 5.2 ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

แนวทางการเขียน คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา



SCAN ME

จงศักดิ์ พุ่มนวน
ธีววรรณ ขำพาล
กวีพงษ์ ยุธิ

2566

ISBN 978-616-338-189-7

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
คำนิยม	ง
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
ตอนที่ 1 ความสำคัญและองค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน	1
ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน	1
องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน	3
ตอนที่ 2 เทคนิคการเขียน ส่วนหน้าของคู่มือปฏิบัติงาน	8
เทคนิคการเขียนคำนำ	8
เทคนิคการเขียนกิตติกรรมประกาศ	9
เทคนิคการเขียนสารบัญ	10
ตอนที่ 3 การตั้งชื่อเรื่องและกำหนดขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	12
ตอนที่ 4 เทคนิคการเขียน บทที่ 1-2	19
บทที่ 1 บทนำ	19
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	26
ตอนที่ 5 ความเชื่อมโยงบทที่ 3-4-5	32
ตอนที่ 6 เทคนิคการเขียน บทที่ 3-4-5	35
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	35
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	48
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	78
ตอนที่ 7 เทคนิคการเขียน ส่วนหลังของคู่มือปฏิบัติงาน	84
เทคนิคการเขียนอ้างอิงในเนื้อหาและรายการบรรณานุกรม	84
เทคนิคการเขียนภาคผนวก	90
เทคนิคการเขียนประวัติผู้เขียน	91
บรรณานุกรม	92
ภาคผนวก	94
ภาคผนวก ก: หลักเกณฑ์การเขียนอ้างอิงและบรรณานุกรมทางสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง	94
ภาคผนวก ข: ตัวอย่างเล่มคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การเตรียมบทปฏิบัติการรายวิชา ปฏิบัติการหลักชีวเคมี ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ..	95
ประวัติผู้เขียน	96



การเลือกชื่อ คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มืองาน ไม่ใช่คู่มือตำแหน่ง

- มีความกระชับและชัดเจน
- ทำให้ทราบถึงขอบเขตของคู่มือ
- ไม่กว้างเกินไป
 - คู่มือปฏิบัติงานการขอตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของ ม...
- ไม่ซ้ำกับคนอื่น
 - ✓ คู่มือปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ สายวิชาการ ของ ม...
- เป็นงานหลัก
 - คู่มือปฏิบัติงานการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมกองกลาง ม...
- ตรงกับตำแหน่ง
 - ✓ คู่มือปฏิบัติงานการจัดพิธีการ ของ ม....



Workshop

การเลือกซื้อ คู่มือปฏิบัติงาน



Workshop


การเขียน Flowchart


คู่มือปฏิบัติการ

- ขั้นตอนหลักของคู่มือนี้คือ**
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

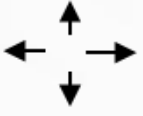
เริ่มต้น

สิ้นสุด

 จุดเริ่มต้น และ
สิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและ
การปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ

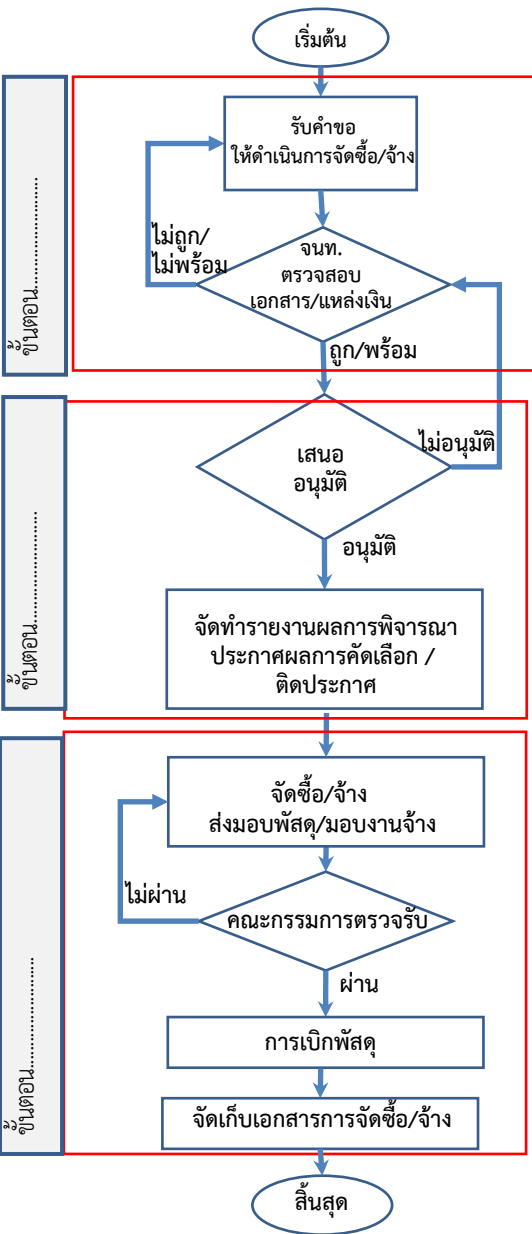
 ทิศทาง/
การเคลื่อนไหว
ของงาน

การเลือกซื้อ / และขอบเขต คู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อ	คู่มือปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง	รับ Oder (ขั้นตอนแรก) คือ:
ผู้ใช้คู่มือ คือ:	ปิด Order (ขั้นตอนสุดท้าย) คือ:

ขอบเขต ของคู่มือ

- คู่มือนี้อยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง มาตรฐาน อะไรบ้าง?
-
- ใครคือผู้รับบริการจากคู่มือนี้ ?
- คู่มือนี้ใช้ในหน่วยงานใด ?
- คู่มือนี้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานกี่ขั้นตอนหลัก อะไรบ้าง**
1. (รับ Order)
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.
 9. (ปิด Order)



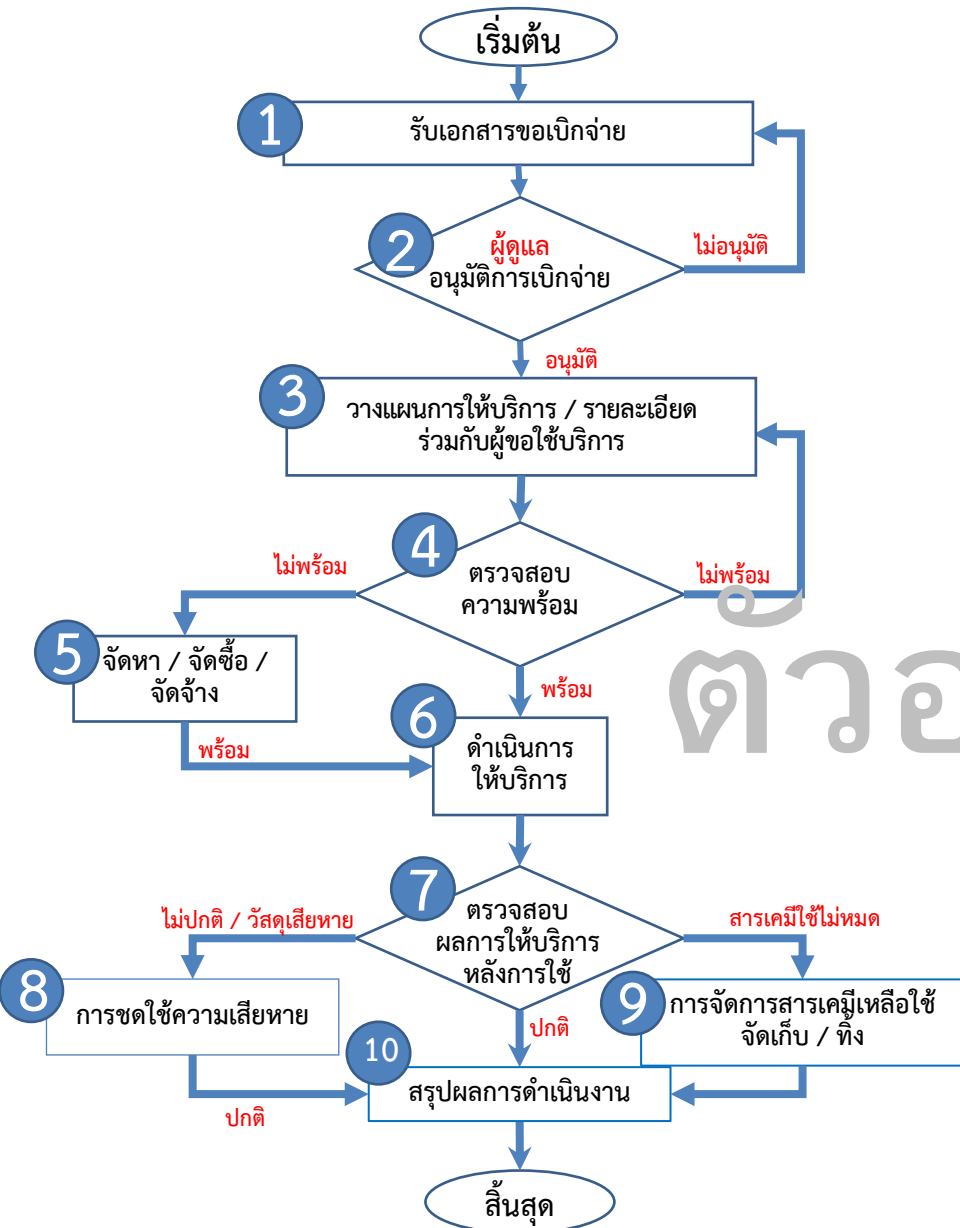
ขั้นตอนหลักของการปฏิบัติงาน

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



เขียน Flowchart ของงาน

การจัดการอุปกรณ์/สารเคมีกลาง



1. การรับเอกสารเบิกจ่าย (ใบขอเบิกจ่าย/Direction LAB)

- 1.1 รายวิชาแกนกลาง รับเอกสารแผนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และการวิเคราะห์ปริมาณสารที่ใช้ในแต่ละบทปฏิบัติการที่รับผิดชอบ
- 1.2 รายวิชาอื่นๆ ปัญหาพิเศษ และงานวิจัย กรอกเอกสารการเบิกจ่าย อุปกรณ์/สารเคมีกลาง หรือ direction lab หรือ course syllabus

2. การขออนุมัติการเบิกจ่าย

- 2.1 รายวิชาแกนกลาง ผู้ประสานงานแต่ละบทปฏิบัติการสามารถเบิกวัสดุอุปกรณ์และสารเคมีได้เองและกรอกแบบฟอร์มการเบิกจ่ายที่กำหนด หรือผู้ประสานงานส่งเอกสารการเบิกไปยังผู้รับผิดชอบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1-2 วัน
- 2.2 รายวิชาอื่นๆ ปัญหาพิเศษ และงานวิจัย ผู้รับบริการติดต่อขออนุมัติเบิกจ่ายผ่านหัวหน้าศูนย์ฯ มายังผู้รับผิดชอบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ซึ่งการอนุมัติให้เบิกต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนปฏิบัติการวิชาแกนกลาง

3. การวางแผนในการให้บริการ/รายละเอียดร่วมกับผู้ขอให้บริการ

- 3.1 วิชาแกนกลาง ผู้ประสานงานบทปฏิบัติการ จะต้องรับเงื่อนไข คือ ผู้ประสานงานต้องส่งเอกสารแผนการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ส่งเอกสารรายการสารเคมี และปริมาณการใช้ รวมทั้งต้องจัดเก็บและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในลักษณะที่ปลอดภัยพร้อมใช้ส่งคืนและจัดเก็บเข้าที่เดิม ภายในระยะเวลา 2-3 วัน
- 3.2 วิชาอื่น ปัญหาพิเศษ และงานวิจัย ผู้รับบริการต้องสามารถรับเงื่อนไขในการขอเบิก คือ

- 1) กรณีวัสดุ อุปกรณ์ มีการกำหนดระยะเวลาในการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ตามขั้นตอนการเบิกจ่าย ต้องจัดซื้อมาทดแทนหากอุปกรณ์ มีการชำรุดเสียหาย
- 2) กรณีสารเคมี ต้องมีการบันทึกข้อมูล ชนิด และปริมาณการใช้ หากใช้ปริมาณมากและหลายชนิด ต้องซื้อสารเคมีทดแทน ในราคาสารเคมีรวมที่ใกล้เคียงกับที่ขอเบิก ซึ่งอาจเป็นสารเคมีเดิม หรือสารเคมีตัวที่ศูนย์ฯ ต้องการ

4. ตรวจสอบความพร้อมของการให้บริการ

ผู้ให้บริการตรวจสอบเช็คเอกสารการขอเบิก ทั้งในเรื่องของปริมาณ ระยะเวลาการใช้งาน รวมทั้งตรวจสอบปริมาณที่เหลืออยู่ มีเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่ และไม่กระทบต่อการเรียนการสอนวิชาแกนกลาง สามารถให้เบิกได้ในระยะเวลาที่กำหนด

5. การจัดหา/จัดซื้อ/จ้าง

5.1 กรณีหลังจาก ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ และสารเคมี พบว่าไม่มี หรือมีแต่ปริมาณไม่เพียงพอ จะสอบถามไปยังห้องปฏิบัติการอื่นๆ เพื่อขอใช้ก่อน และหาก ซื้อคืนภายหลัง

6. ดำเนินการให้บริการ

6.1 รายวิชาแกนกลาง นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการเกษตร ที่เป็นผู้ประสานงานหลัก สามารถดำเนินการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ได้เอง โดยบันทึกตามเอกสารเบิกจ่าย แต่หากต้องมีการจัดซื้อ จะต้องแจ้งรายการ และปริมาณไปยังผู้ให้บริการสารเคมีและอุปกรณ์กลางเพื่อตรวจสอบทั้งชนิด และปริมาณ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน และจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ และสารเคมี (ถ้ามี) ที่นำไปใช้งานกลับที่เดิมตามที่กำหนด

6.2 รายวิชาอื่น วิชาปัญหาพิเศษ และงานวิจัย นักวิทยาศาสตร์/นักวิชาการเกษตร ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารการเบิกกับผู้ให้บริการจัดการอุปกรณ์และสารเคมีกลาง ซึ่งสามารถเบิกไปใช้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งผู้ให้บริการเมื่อส่งคืนเพื่อตรวจสอบ

7. ตรวจสอบผลการให้บริการหลังใช้ ผู้ให้บริการการเบิกจ่ายอุปกรณ์และสารเคมีกลางตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ และสารเคมี หลังมีการส่งคืน และจัดเก็บอุปกรณ์ และสารเคมี ทั้งในวิชาแกนกลาง และวิชาอื่น ๆ รวมทั้งวิชาปัญหาพิเศษและงานวิจัย

8. การชดเชยความเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ การซื้อทดแทนตามข้อกำหนดของศูนย์ฯ

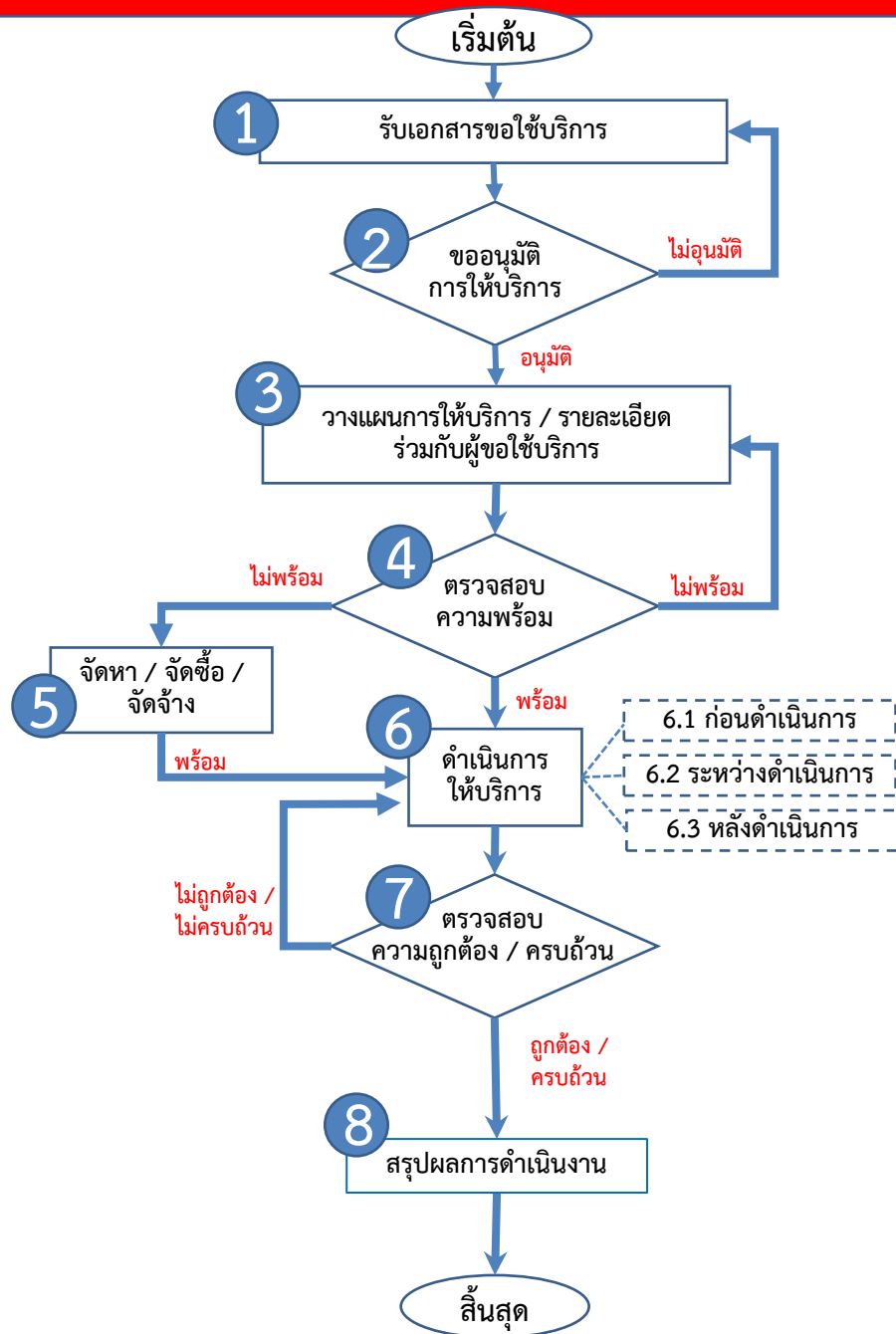
9. การจัดเก็บสารเคมีเหลือใช้ (จัดเก็บ/ทิ้ง)

- 1) จัดเก็บเพื่อนำไปกำจัดในกรณีสารที่ไม่สามารถทิ้งไปสู่สิ่งแวดล้อมได้ ตามหลักความปลอดภัยด้านห้องปฏิบัติการ
- 2) จัดทิ้ง ในกรณีที่สารไม่อันตราย และสามารถกำจัดได้ ตามหลักความปลอดภัยด้านห้องปฏิบัติการ

10. สรุปผลการดำเนินการ สรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมเป็นรายภาคการศึกษา และรายปีการศึกษา

ตัวอย่าง หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

การให้บริการระบบสารสนเทศ



ตัวอย่าง

1. การรับเอกสารขอใช้บริการ

- 1) ผู้ขอรับบริการแจ้งความต้องการผ่านแบบฟอร์ม เข้าระบบอย่างน้อย 7 วัน
- 2) ต้องมีการกำหนดรายละเอียดใบขอใช้ให้ชัดเจน

2. การขออนุมัติการให้บริการ (ผ่านหัวหน้าศูนย์ฯ)

- 1) นำใบคำขอให้หัวหน้าศูนย์พิจารณาอนุมัติการให้บริการ
- 2) แจ้งผลการพิจารณาจากหัวหน้าศูนย์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการทราบ

3. วางแผนการให้บริการ วางแผนรายละเอียดความต้องการใช้งานร่วมกับผู้ใช้

4. ตรวจสอบความพร้อมของการให้บริการ

- 1) ตรวจสอบความพร้อมของระบบ หากไม่พร้อม ถ้าสามารถจัดหา/จัดซื้อ/จัดจ้าง ได้ จะดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 ให้เรียบร้อย
- 2) หากมีความพร้อม สามารถดำเนินการได้ทันที จะดำเนินการในขั้นตอนที่ 6

5. การจัดหา / จัดซื้อ / จัดจ้าง ดำเนินการต่อไปนี้

- 1) จัดหา (ยืม) เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการนั้นๆ ตามที่หน่วยงานอื่น
- 2) จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการที่กำหนด

6. ดำเนินการให้บริการ

- 1) เตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ ตรวจสอบความต้องการกับผู้ใช้เพื่อความเข้าใจที่ชัดเจนร่วมกันดำเนินการพัฒนาระบบตามขั้นตอนที่ได้วางแผนไว้
- 2) ดำเนินการระหว่างการให้บริการ ประกอบด้วยดำเนินการพัฒนา ตรวจสอบคุณภาพร่วมกับผู้ขอใช้บริการ การทดลองใช้ การจัดการหลังการให้บริการ และการเผยแพร่ ตามลำดับ

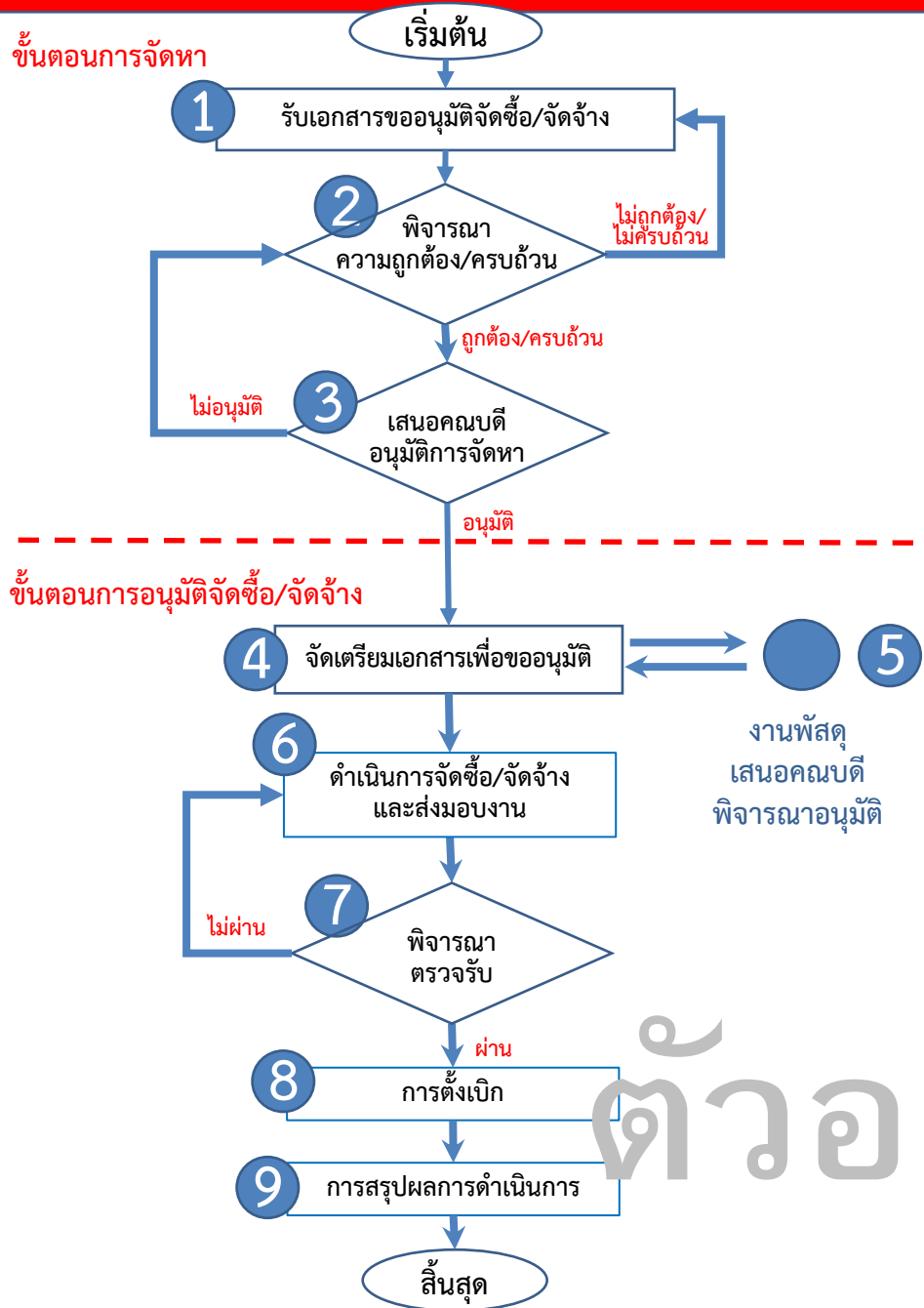
7. ตรวจสอบผลการให้บริการ เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของการให้บริการ ซึ่งในการดำเนินงานอาจมีปัญหากเกิดขึ้น ผู้ให้บริการต้องดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ให้เป็นปอย่างเรียบร้อย

8. สรุปผลการดำเนินงาน

- 1) สรุปผลการดำเนินงาน/ปัญหา ข้อเสนอแนะต่างๆ ร่วมกับผู้ขอใช้บริการ
- 2) บันทึกผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหาอุปสรรคของการให้บริการ
- 3) รายงานสรุปผลการดำเนินประจำปีงบประมาณ

+ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

การจัดซื้อจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



ขั้นตอนการขออนุมัติจัดหา

- 1) การรับเอกสารขอใช้บริการ ผู้ขอรับบริการส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้
 - 1.1) กรณีการจัดซื้อ ประกอบด้วย แบบฟอร์มขอให้จัดหา (แบบ พ.1) (ภาคผนวก A-7) และใบเสนอราคา จำนวน 1 ชุด
 - 1.2) กรณีการจัดจ้าง ประกอบด้วย แบบฟอร์มขอให้จัดหา (แบบ พ.1) (ภาคผนวก A-7) แบบฟอร์มรายงานการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อแจ้งซ่อม (ภาคผนวก A-8) และใบเสนอราคาจำนวน 1 ชุด
- 2) การพิจารณาความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการจัดหา โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบขอจัดหา (แบบ พ.1) และเอกสารแนบ ซึ่งกรณีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ให้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าศูนย์วิจัยฯ และหากกรณีการขอให้จัดหาที่มีวงเงินสูงกว่า 50,000 บาท ให้นำเรื่องเข้าวาระพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ในที่ประชุมศูนย์วิจัยฯ รวมภาครัฐและเอกชน ตามมติที่ประชุม การประชุมศูนย์วิจัยฯ ครั้งที่ 1/2566 วันที่ 6 มกราคม 2566
- 3) การเสนอความเห็นพิจารณาอนุมัติการจัดหา โดยผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าศูนย์วิจัยฯ และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ดำเนินการในขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งหากไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่ต้องกลับไปตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการจัดหาอีกครั้ง

+ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

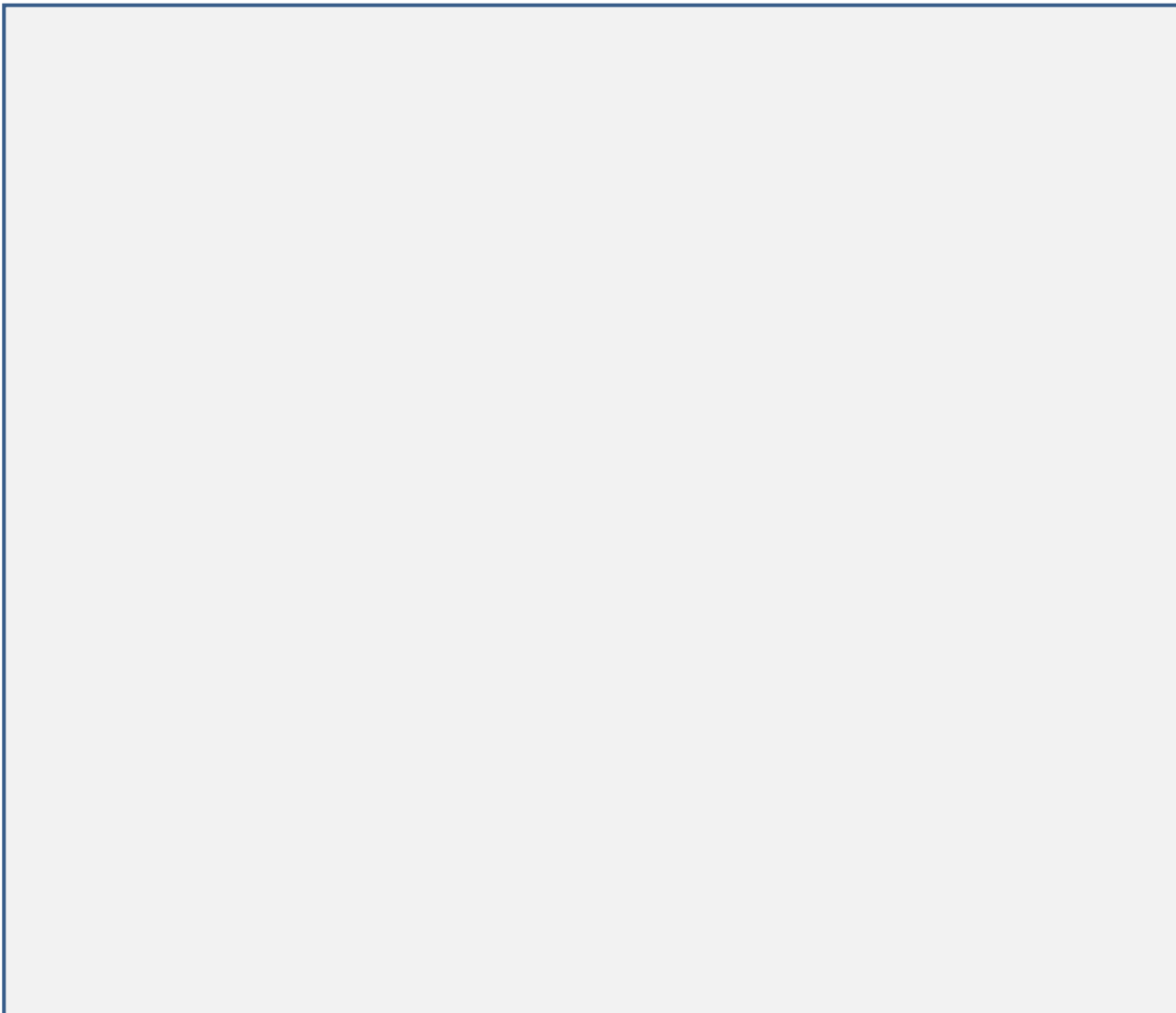
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

- 4) การจัดเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุหรือจัดซ่อมครุภัณฑ์ ลงในแบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดตามใบขอให้จัดหาที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว โดยเอกสารขออนุมัติต้องผ่านการลงนามจากหัวหน้าศูนย์วิจัยฯ
- 5) การเสนอพิจารณาอนุมัติ ดำเนินการโดยงานพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดส่งเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารแนบให้งานพัสดุก่อนๆ โดยมีเอกสารประกอบด้วย 1) ใบจองยอดเงิน 2) เรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จำนวน 2 ชุด ที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับด้วยแล้ว และเอกสารแนบ ได้แก่ ใบขอให้จัดหาที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว ใบรายงานการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์เพื่อแจ้งซ่อม และใบเสนอราคา ตามที่ได้จัดเตรียมไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหา
- 6) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งมอบงาน เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุก่อนๆ ส่งสำเนาเรื่องอนุมัติมายังเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยฯ จำนวน 1 ชุด และเจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยฯ จะแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบ เพื่อดำเนินการจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง และส่งมอบงาน ต่อไป
- 7) การพิจารณาตรวจรับ เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยฯ จัดทำเอกสารตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับที่แต่งตั้งไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติจัดหา ซึ่งหากมีการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตั้งเบิกต่อไป แต่หากไม่มีผลการตรวจรับ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งมอบงานใหม่
- 8) การตั้งเบิก เจ้าหน้าที่ศูนย์วิจัยฯ จัดทำเอกสารตั้งเบิก ซึ่งต้องมีการลงนามตั้งเบิกโดยผู้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้วเอกสารดังกล่าวให้กับงานพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายไปยังสถาบันฯ ต่อไป
- 9) สรุปผลการดำเนินงานในแต่ละครั้ง สรุปผลการให้บริการในภาพรวม และรายรับ-จ่าย ประจำปี รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ

ตัวอย่าง

เขียน Flowchart ของงาน

ขั้นตอนหลักของการปฏิบัติงาน



เริ่มต้น

สิ้นสุด



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- 1.2 วัตถุประสงค์
- 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน
- 1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

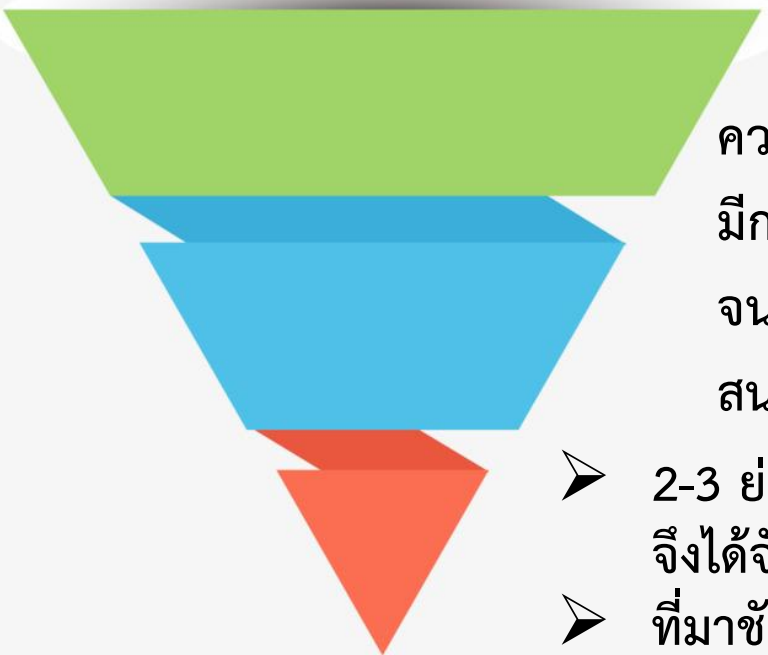


โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

เขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานงานนี้เป็นงานหลักหรืองานรองของหน่วยงาน หรือ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติ

➤ 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ



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

➤ 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ และ ความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้

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



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ 1.1 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 และควรแทรกอ้างอิงในส่วนที่อ้างอิง ไม่ว่าจะ เป็นกฎ ระเบียบ ชั่งบังคับ งานวิจัย หรือบทความ ที่เกี่ยวข้อง
- ย่อหน้าที่ 4 ว่าจากที่มาและความสำคัญข้างต้น ... จึงจำเป็นต้องทำคู่มือ



Check list: บทที่ 1 (บทนำ)

- มีการกรีนนำก่อนเข้าเนื้อหาของบทที่ 1

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา/ความจำเป็น

- เนื้อหาแบ่งเป็น 3 ส่วน
 - ส่วนที่ 1 เชื่อมโยงจากพันธกิจของหน่วยงาน/องค์กร สู่งานที่ปฏิบัติ
 - ส่วนที่ 2 เชื่อมโยงจากงานที่ปฏิบัติ สู่คู่มือปฏิบัติงาน
 - ส่วนที่ 3 สรุปที่มาและความสำคัญเชื่อมโยงกับผลประโยชน์ที่ได้รับสอดคล้องกับพันธกิจ
- มีการเขียนรูปแบบการอ้างอิงเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน / ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
- อ่านแล้วเห็นถึงความจำเป็นว่าทำไมต้องเขียนคู่มือฉบับนี้
- ไม่ได้แทรกตาราง หรือภาพ หรือข้อย่อ มีการเขียนแบบบรรยายทั้งหมด
- มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือมีการตรวจเอกสาร อย่างน้อย 3 แหล่ง
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว



บทที่ 1: 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

1. เขียนให้เห็นปัญหาที่แท้จริง (ว่าทำไมต้องทำคู่มือฉบับนี้) จากการปฏิบัติงานที่นำมาสู่การทำคู่มือ ควรเน้น หลักฐานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องที่เป็นรูปธรรม เป็นประจักษ์ (ที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ) เพื่อสนับสนุนและ เพิ่มน้ำหนักที่จะเขียนคู่มือเป็นผลงาน
2. ควรแทรกอ้างอิงในส่วนที่อ้างอิง ไม่ว่าจะ เป็นกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานวิจัย หรือบทความ
3. เขียนให้กระชับ ให้มีความเชื่อมโยง ในแต่ละย่อหน้า
4. ไม่ให้ Copy and paste ให้ปรับคำพูดเป็นของผู้เขียน และให้ใช้ภาษาทางการ
5. ไม่ใช่การการบ่นให้ฟังหรือการเล่านิทานหรือนิยาย (บ่น วกไป วนมา) ให้เขียนเชิงวิชาการ
6. ขอให้เขียนด้วยข้อความเชิงบวก หลีกเลี่ยงข้อความเชิงลบ หรือตำหนิหน่วยงาน
7. เขียนให้เห็นถึงความจำเป็นของคู่มือ ไม่ใช่ความจำเป็นของระบบงานเพียงอย่างเดียว
8. ต้องเชื่อมโยงจากพันธกิจและวิสัยทัศน์ของส่วนงาน ... มายังคู่มือปฏิบัติงานนี้
9. อ่านแล้วยังต้องเห็นถึงความเจ็บปวด..... ว่าทำไมต้องเขียนคู่มือฉบับนี้
ถ้ามีคู่มือนี้ จะดีอย่างไร



บทที่ 1 บทนำ

➤ 1.1 ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

คู่มือปฏิบัติการ

ย่อหน้าแยก...

เป็นการเชื่อมโยงภารกิจ พันธกิจของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมาโยงงานที่ปฏิบัติ

ย่อหน้า 2-3 ต่อไป

พูดถึงความสำคัญของงานที่ปฏิบัติ และควรเน้นหลักฐานเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง ที่เป็นรูปธรรม เป็นประจักษ์ (ที่เป็นข้อมูลเชิงปริมาณ) เพื่อสนับสนุนและเพิ่มน้ำหนักที่จะเขียนคู่มือเป็นผลงาน

ย่อหน้าสุดท้าย

พูดถึง สรุปว่าต้องทำคู่มือ หากมีคู่มือแล้วจะดีอย่างไร ... เป็นประโยชน์อะไรบ้างกับองค์กร???



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ 1.2 วัตถุประสงค์

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

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูลเนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง



วัตถุประสงค์การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

- เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์
- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าจะทำอะไร ก่อน หลัง
- เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
- เพื่อใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิง
- เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ





โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ 1.2 วัตถุประสงค์

ตัวอย่าง

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



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้
อย่างไร

ตัวอย่าง

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



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ 1.4 ขอบเขต

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือเล่มนี้ว่าจะครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ของหน่วยงานใด ใช้กับใคร และเมื่อใด

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยงข้องกับกฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

ตัวอย่าง

➤ 1.4 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานการ.....(ชื่อคู่มือ)..... ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบ..... ปี พ.ศ. โน่น นี่ นั่น
 เป็นการปฏิบัติงานในคณะ.....(ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน)..... โดยนัก.....(ใส่ตำแหน่ง)..... ผู้ปฏิบัติงาน
 (งานในคู่มือนี้).....ของคณะ.....(ส่วนงานที่ปฏิบัติงาน)..... เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการสำหรับ.....
 (ใครเป็นผู้รับบริการ).....ที่มีความประสงค์จะ..... ซึ่งการดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่
 ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการ..... และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อ.....
 โดยคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักออกเป็น ขั้นตอน ประกอบด้วย
 1)..... 2)..... 3)..... 4).....

ทั้งนี้ผู้เขียนได้ถ่ายทอดประสบการณ์และเทคนิคต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงาน
 แทนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนการปฏิบัติงานได้ มีเทคนิคหรือกล
 ยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น ซึ่งจะ
 ปรากฏอยู่บทต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ 1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือฯ เช่น คำศัพท์เฉพาะ ทั้งภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือ คำย่อ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ 1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

ตัวอย่าง

คำศัพท์เฉพาะ	บทนิยาม		
ระบบ TCAS	ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เริ่มนำมาใช้ในปีการศึกษา 2561 เป็นระบบที่ออกแบบโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)	BD FACS cleaning solution	หมายถึงสารละลายสำหรับทำความสะอาดภายในระบบของเครื่องมือ
รอบที่ 1 Portfolio	การรับนักศึกษารอบที่ 1 จะพิจารณาจากผลงานของนักเรียนที่นำมาใส่ Portfolio ไม่มี การสอบข้อเขียน ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยจะ คัดเลือกนักเรียนจำนวนหนึ่ง อาจจะมีการ สัมภาษณ์หรือทดสอบทักษะเฉพาะทางได้	BD FACS rinse solution	หมายถึงสารละลายสำหรับทำความสะอาดภายในระบบเมื่อระบบ เกิดการอุดตันภายในของเครื่องมือ
รอบที่ 5 รอบรับตรงอิสระ	<u>ดำเนินการโดย มหาวิทยาลัย และ คณะ</u> การรับนักศึกษารอบที่ 5 เป็นการรับนักศึกษาที่ มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์การสอบที่จัดขึ้น เอง หรือการสอบวิชาเฉพาะ และส่งผลการ คัดเลือกให้ทาง ทปอ.	BD FACS sheath solution operate หรือ BD FACS Flow solution	หมายถึงสารละลายสำหรับดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่าง และใช้ เครื่องมือ
	<u>ดำเนินการโดย คณะ</u>	BD FACS shutdown solution	หมายถึง สารละลายสำหรับทำความสะอาดภายในระบบเมื่อปิด การทำงานของเครื่องมือ
	Activate Go to Sett	Container	หมายถึง บริเวณที่จัดเก็บภาชนะที่ใส่สารละลายเพื่อใช้งานสำหรับ เครื่อง cytometer มีส่วนประกอบทั้งหมด 4 ส่วนได้แก่ 1. ภาชนะบรรจุของเสีย (Waste) 2. BD FACS Flow solution 3. BD FACS shutdown solution 4. BD FACS cleaning solution
		Debris Event	หมายถึง อนุภาคขนาดเล็กหรือเซลล์ที่เสียหายแล้ว หมายถึง ตัวแทน cell หรือ particle ที่ตรวจวัดด้วยเทคนิค Flow cytometry

Check list: บทที่ 1 (บทนำ)

- มีการกรีนนําก่อนเข้าเนื้อหาของบทที่ 1

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา/ความจำเป็น

- เนื้อหาแบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 เชื่อมโยงจากพันธกิจของหน่วยงาน/องค์กร สู่งานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 เชื่อมโยงจากงานที่ปฏิบัติ สู่คู่มือปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 สรุปที่มาและความสำคัญเชื่อมโยงกับผลประโยชน์ที่ได้รับสอดคล้องกับพันธกิจ

- มีการเขียนรูปแบบการอ้างอิงเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน / ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
- อ่านแล้วเห็นถึงความจำเป็นว่าทำไมต้องเขียนคู่มือฉบับนี้
- ไม่ได้แทรกตาราง หรือภาพ หรือข้อย่อ มีการเขียนแบบบรรยายทั้งหมด
- มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือมีการตรวจเอกสาร อย่างน้อย 3 แหล่ง
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว



บทที่ 1: 1.2 วัตถุประสงค์

1. ต้องเขียนให้ชัดว่าคู่มือนี้ทำไว้เพื่อใคร ... ใครเป็นเป็นคนใช้คู่มือนี้ (หากต้องเฉพาะตำแหน่ง)
เช่น ... นักวิชาการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน..... ต่อด้วยชื่อคู่มือ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือที่เป็นไปตามเป้าประสงค์ขององค์กร ... ควรเป็นคู่มือที่ สามารถนำมาใช้ได้จริงในหน่วยงาน สามารถให้คนอื่นทำงานแทนได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน (นี่คือวัตถุประสงค์หลักของคู่มือ)
3. ใส่ชื่อคู่มือให้เหมือนกับชื่อคู่มือ (เต็มๆ) ไม่สั้น และยาวเกิน (อะไรที่เป็นประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับในข้อความเดียวกัน ให้ไปไว้ที่ 1.3)

บทที่ 1: 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ไม่เขียนซ้ำซ้อนกับวัตถุประสงค์ (แค่ตัดคำว่าเพื่อออก ... ไม่ได้ครับ ไม่บอกถึงความชำนาญ)
2. ต้องเป็นประโยชน์ที่ได้รับหลังจากใช้คู่มือนี้แล้ว

Check list: บทที่ 1 (บทนำ)

- มีการกรีนนำก่อนเข้าเนื้อหาของบทที่ 1

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา/ความจำเป็น

- เนื้อหาแบ่งเป็น 3 ส่วน
 - ส่วนที่ 1 เชื่อมโยงจากพันธกิจของหน่วยงาน/องค์กร สู่งานที่ปฏิบัติ
 - ส่วนที่ 2 เชื่อมโยงจากงานที่ปฏิบัติ สู่คู่มือปฏิบัติงาน
 - ส่วนที่ 3 สรุปที่มาและความสำคัญเชื่อมโยงกับผลประโยชน์ที่ได้รับสอดคล้องกับพันธกิจ
- มีการเขียนรูปแบบการอ้างอิงเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน / ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
- อ่านแล้วเห็นถึงความจำเป็นว่าทำไมต้องเขียนคู่มือฉบับนี้
- ไม่ได้แทรกตาราง หรือภาพ หรือข้อย่อ มีการเขียนแบบบรรยายทั้งหมด
- มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือมีการตรวจเอกสาร อย่างน้อย 3 แหล่ง
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว



บทที่ 1: 1.4 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

1. ต้องสอดคล้องกันกับหัวข้อเรื่อง และ**บทอื่นๆ** (โปรดตรวจสอบ)
2. **เป็นส่วนสำคัญ** เพื่อสร้างกรอบของคู่มือทั้งหมด (อาจเพิ่มเติมภายหลัง เมื่อบทที่ 3-4-5 เสร็จ)
3. เน้นย้ำ.....**ต้องอธิบายขอบเขตให้ครบถ้วน** เช่น ขอบเขตของผู้ใช้งาน ขอบเขตของผู้รับบริการ ขอบเขตหน่วยงาน ขอบเขตของ**กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ** ขอบเขต**ขั้นตอนการทำงาน** เป็นต้น ใส่ให้ครบ.... (โปรดตรวจสอบ)
4. **เพิ่มขอบเขตของประสบการณ์ เช่น มีข้อสังเกต มีเทคนิคการทำงาน แก้ปัญหา หรือพัฒนา**

บทที่ 1: 1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

1. ยังไม่ครอบคลุม แต่ยังสามารถเพิ่มเติมเพิ่มเติมได้
2. **ไม่ควรใส่คำที่เป็นสามัญ** รู้โดยกัน
3. โปรดเพิ่มเติม



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ (นำมาตรฐานการปฏิบัติ + เชื่อมโยงงานที่ปฏิบัติ)

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอางานที่รับมอบหมาย...สู่ ด้านการปฏิบัติงาน
ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการให้บริการ)

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

2.3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของ... หน่วยงาน... (อาจเพิ่มเติมได้)



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 2 หน้าที่มีความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

➤ หน้าทีรับผิดชอบ

➤ โครงสร้างการบริหารจัดการ

- ❖ โครงสร้างขององค์กร (Organization chart)
- ❖ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)
- ❖ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนแยกเป็น

- บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **และ**
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมายจริง

➤ หน้าทีรับผิดชอบ

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ



➤ 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานนั้น มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ ตั้งแต่ต้นจนงานสำเร็จ อธิบายให้เห็นภาพรวมของหน่วยงานพอสังเขปและลงมาถึงตัวตำแหน่ง

การเขียนในส่วนนี้จะต้องเขียนอธิบายให้ทราบว่าตำแหน่งนี้ต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อตกลงให้ปฏิบัติงานให้มีผลสัมฤทธิ์อย่างไร คุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่งเป็นอย่างไร

- + คุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- + ความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

➤ 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือปฏิบัติงานว่ามีลักษณะงานอย่างไร อาจจะเขียนประยุกต์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบการอธิบายลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

Check list: บทที่ 1 (บทนำ)

- มีการกรีนนำก่อนเข้าเนื้อหาของบทที่ 1

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา/ความจำเป็น

- เนื้อหาแบ่งเป็น 3 ส่วน
 - ส่วนที่ 1 เชื่อมโยงจากพันธกิจของหน่วยงาน/องค์กร สู่งานที่ปฏิบัติ
 - ส่วนที่ 2 เชื่อมโยงจากงานที่ปฏิบัติ สู่คู่มือปฏิบัติงาน
 - ส่วนที่ 3 สรุปที่มาและความสำคัญเชื่อมโยงกับผลประโยชน์ที่ได้รับสอดคล้องกับพันธกิจ
- มีการเขียนรูปแบบการอ้างอิงเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน / ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
- อ่านแล้วเห็นถึงความจำเป็นว่าทำไมต้องเขียนคู่มือฉบับนี้
- ไม่ได้แทรกตาราง หรือภาพ หรือข้อย่อ มีการเขียนแบบบรรยายทั้งหมด
- มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือมีการตรวจเอกสาร อย่างน้อย 3 แหล่ง
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว



บทที่ 2: 2.1 หน้าที่ได้รับผิดชอบของตำแหน่ง

ย่อหน้าแรก ให้เขียนบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบใน ระดับที่จะขอ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เชื่อมโยงกับงานที่รับผิดชอบและคู่มือที่ทำด้วย ไม่ใช่ลอกมาทั้งหมด

*** ย้ำ..ต้องเชื่อมโยงงานที่ปฏิบัติ ... ไม่งั้นจะซ้ำกับของคนอื่น... เพิ่มเติม (เป็น 10-15 บรรทัด)

ย่อหน้าที่สอง เพื่อเพิ่มคุณค่าของคู่มือ และลดความซ้ำซ้อนกับของคนอื่น ควรเพิ่มคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ได้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ เช่น เพิ่มเติมความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง พร้อมทั้งอธิบาย **ระดับ** ที่องค์กรต้องการประกอบด้วย (อ้างอิงด้วย)

ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่องค์กร **ประกาศไว้เป็นตัวตั้ง** เชื่อมโยงกับงานที่เราปฏิบัติ

ใช้ประกาศขององค์กร เรื่อง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นของตำแหน่ง เป็นตัวตั้ง แล้วให้สรุปมาใส่ในคู่มือนี้ (หากองค์กรยังไม่กำหนด ให้อ้างอิง ของ ก.พ.อ.)

Check list: บทที่ 1 (บทนำ)

- มีการกรีนนําก่อนเข้าเนื้อหาของบทที่ 1

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา/ความจำเป็น

- เนื้อหาแบ่งเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 เชื่อมโยงจากพันธกิจของหน่วยงาน/องค์กร สู่งานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ 2 เชื่อมโยงจากงานที่ปฏิบัติ สู่คู่มือปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 3 สรุปที่มาและความสำคัญเชื่อมโยงกับผลประโยชน์ที่ได้รับสอดคล้องกับพันธกิจ

- มีการเขียนรูปแบบการอ้างอิงเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน / ตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด
- อ่านแล้วเห็นถึงความจำเป็นว่าทำไมต้องเขียนคู่มือฉบับนี้
- ไม่ได้แทรกตาราง หรือภาพ หรือข้อย่อ มีการเขียนแบบบรรยายทั้งหมด
- มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือมีการตรวจเอกสาร อย่างน้อย 3 แหล่ง
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว



บทที่ 2: 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ลอกกันมา
2. ต้องมีความทำความเข้าใจตรงกัน

เป็นการอธิบายชี้แจง รายละเอียดของงาน ในคู่มือปฏิบัติงานว่ามีลักษณะงานอย่างไร อาจจะเขียนประยุกต์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบการอธิบายลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

เขียนอธิบายออกมาเป็น 4 ด้าน

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

1. เขียนอธิบายออกมาเป็น 4 ด้าน ด้านการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการให้บริการ

1) ด้านการปฏิบัติงาน ให้อธิบาย Job. ของตัวเองลงไปให้หมด พร้อมรายละเอียด (สอดคล้องกับคำอธิบายในประกาศ) 1-2 หน้า

2) ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการให้บริการ ... ให้ เอาหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยของ Job. ในข้อ 1) มาอธิบายรายด้าน ว่าวางแผน ประสานงานอย่างไร ให้บริการอย่างไร (หัวข้อย่อยละ 1/2 หน้ากระดาษ) (สอดคล้องกับคำอธิบาย)

2. ให้เขียนรายละเอียดของงานที่เราได้รับมอบหมายจริง อธิบายให้เข้ากับลักษณะงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้คำนึงถึงงานหลักของเรา โดยงานหลักของเราต้องเป็นงานที่เชื่อมโยงกับคู่มือนี้ และพยายามลงรายละเอียดให้มากกว่างานรองอื่นๆ ไม่ใช่แค่การเอา Job Description หรือ ลักษณะงานตามนิยามในมาตรฐานการปฏิบัติงานมาใส่ไว้เฉยๆ

2) ด้านการวางแผน

ในส่วนของด้านการวางแผน ให้สะท้อนแนวทางการดำเนินงานที่เชื่อมโยงกับขั้นตอนการปฏิบัติงานในข้อ

1) โดยอธิบายให้ครอบคลุมการวางแผน การติดตาม และการประเมินผลการดำเนินงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความสอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน ตัวอย่างเช่น

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสามารถวิเคราะห์ลักษณะงาน ปริมาณงาน และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ระยะเวลา และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องมีการกำหนดลำดับความสำคัญของงาน การวางแผนรองรับกรณีเร่งด่วนหรือกรณีที่มีข้อจำกัด รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

ในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามความก้าวหน้าของงานอย่างเป็นระบบ โดยใช้ข้อมูลจากการปฏิบัติงานจริง เช่น ระยะเวลาในการดำเนินงาน สถานะของงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น มาใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนด (เช่น SLA หรือ KPI) เพื่อให้สามารถปรับแผนหรือแนวทางการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีสมรรถนะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามและประเมินผล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาแนวทางหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การปรับลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น การกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนยิ่งขึ้น หรือการนำระบบสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการบริหารจัดการงาน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด และเป็นไปตามแนวทางในคู่มือฉบับนี้อย่างต่อเนื่อง

3) ด้านการประสานงาน

ในส่วนของการประสานงาน ให้สะท้อนบทบาทในการสื่อสาร ประสานงาน และสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีบทบาทสำคัญในการสื่อสาร ประสาน และเชื่อมโยง การดำเนินงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ราบรื่น และสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถวิเคราะห์ลักษณะของงานและบทบาทของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการประสานงานที่เหมาะสมในแต่ละกรณี

ในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการสื่อสารข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจน และครบถ้วน เช่น การแจ้งรายละเอียดคำขอ การส่งต่อข้อมูลหรือเอกสารที่จำเป็น และการชี้แจงหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดตามความคืบหน้าของงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง หากพบปัญหาหรือข้อขัดข้อง ต้องสามารถประสานเพื่อแก้ไขหรือปรับแนวทางการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมและทัน่วงที

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีสมรรถนะในการสร้างความร่วมมือและความเข้าใจร่วมกันระหว่างหน่วยงาน สามารถลดข้อขัดแย้งและอุปสรรคในการทำงานร่วมกัน รวมทั้งสังเคราะห์ประเด็นปัญหาจากการประสานงาน เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานหรือพัฒนาระบบการประสานงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือฉบับนี้

4) ด้านบริการ

ในส่วนของด้านบริการ ให้สะท้อนแนวทางการให้คำแนะนำ การถ่ายทอดความรู้ และการสนับสนุน ผู้รับบริการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ตัวอย่างเช่น

การปฏิบัติงานในระดับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ มีบทบาทในการให้ข้อมูล คำแนะนำ และสนับสนุนผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้สามารถดำเนินการตามกระบวนการที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยต้องสามารถอธิบายขั้นตอน แนวปฏิบัติ และเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการเข้าใจได้อย่างชัดเจน ลดความคลาดเคลื่อน และลดภาระในการแก้ไขงานซ้ำในขั้นตอนถัดไป

ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการในแต่ละกรณี เพื่อกำหนดแนวทางการให้บริการที่เหมาะสม เช่น การให้คำปรึกษาเบื้องต้น การแนะนำวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง หรือการชี้แจงข้อจำกัดและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องมีการติดตามผลการให้บริการ และรับข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียน เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีสมรรถนะในการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน เช่น การจัดทำแนวปฏิบัติ ตัวอย่างการดำเนินงาน หรือคำแนะนำสำหรับผู้รับบริการและผู้ปฏิบัติงานรายอื่น เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการ ลดข้อผิดพลาด และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งสอดคล้องกับแนวทางในคู่มือฉบับนี้



➤ 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

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

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

2.3.1) โครงสร้างองค์กร: ระบุชื่อหน่วยงาน

2.3.2) โครงสร้างการบริหาร: ระบุชื่อหน่วยงาน + ระบุชื่อตำแหน่ง

2.3.3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน: ระบุชื่อหน่วยงาน + ระบุชื่อตำแหน่ง + ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน



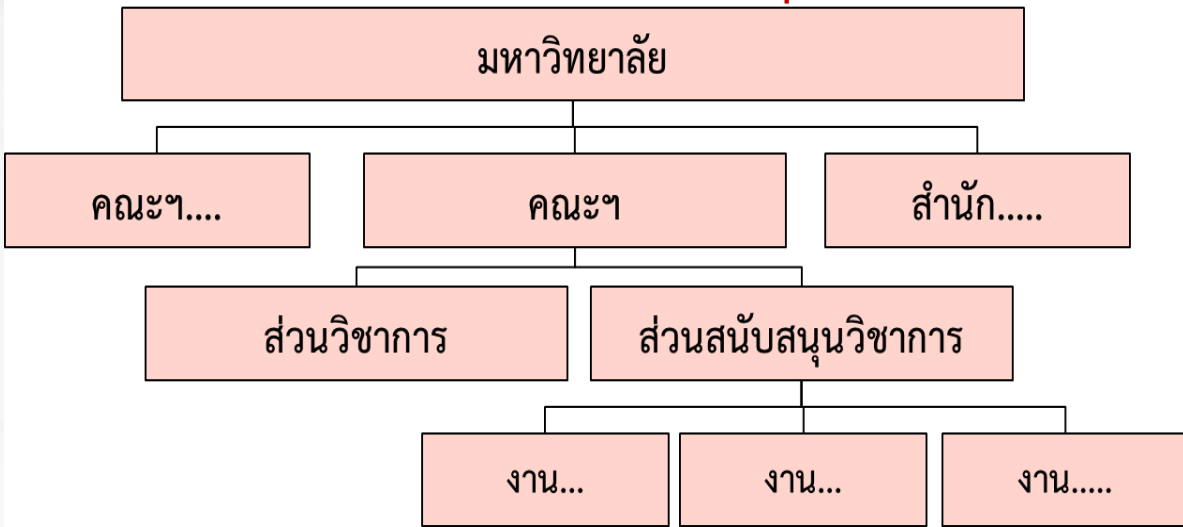
➤ 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

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

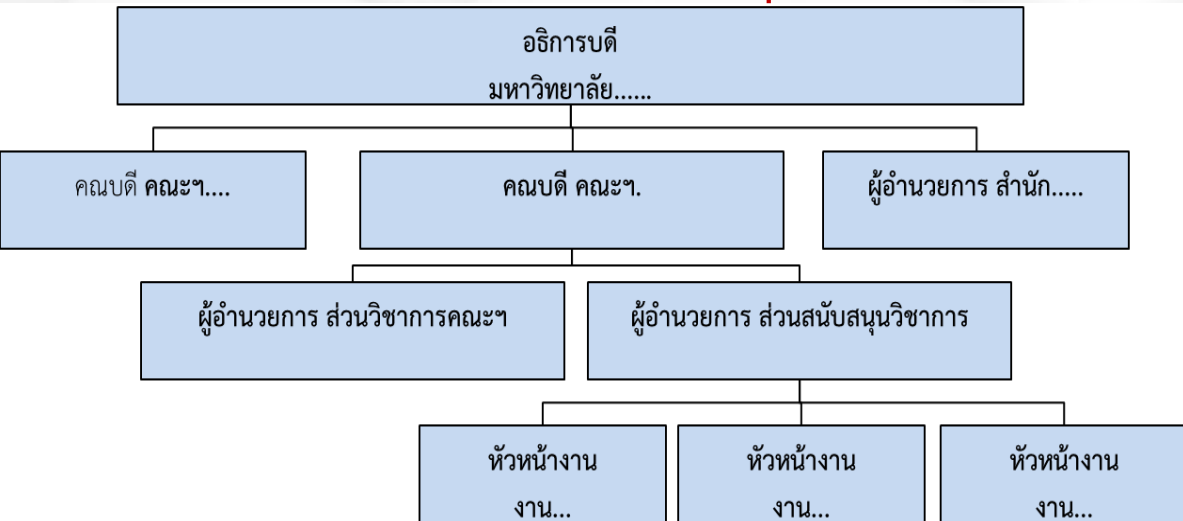
หากต้องการอธิบายรายละเอียดของบทบาทและหน้าที่ รวมถึงโครงสร้างของส่วนงานตน สามารถเพิ่ม โครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้ โดยอธิบายภาคบรรยายก่อน และจึง ตามด้วยโครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ภาพที่ 4)



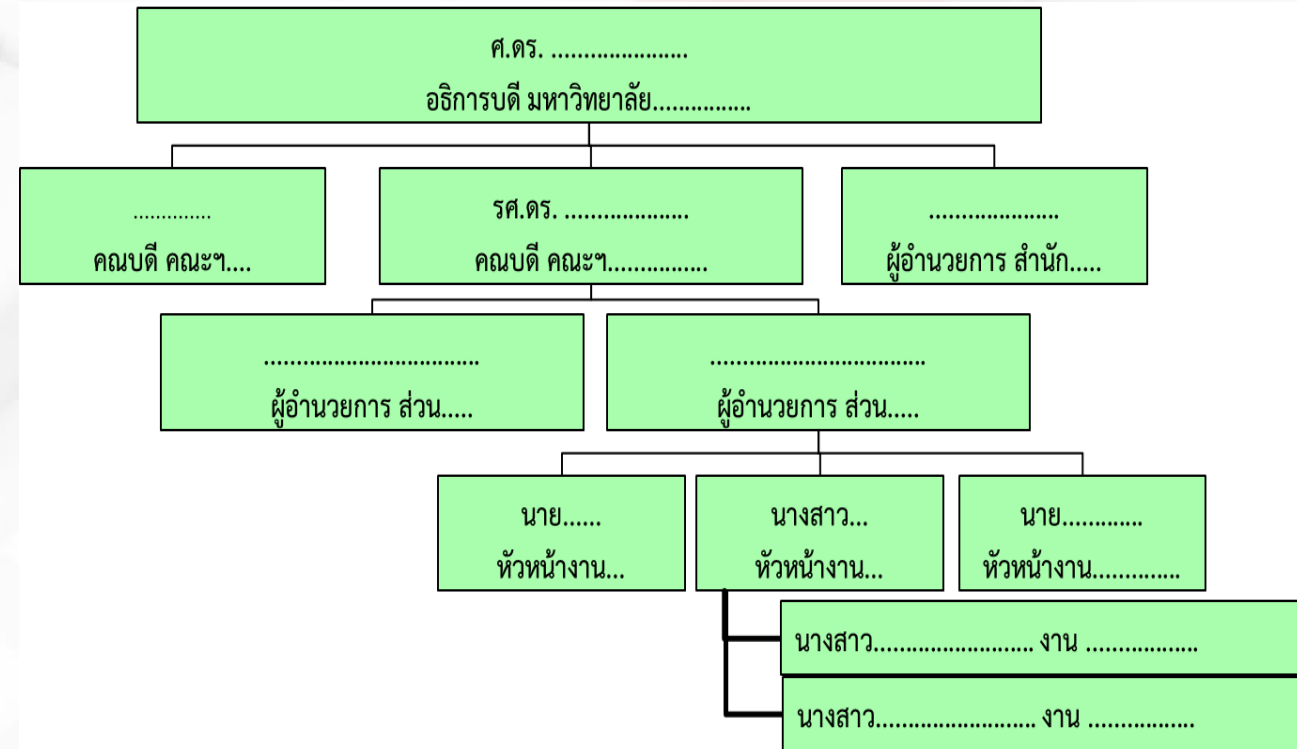
2.3.1) โครงสร้างองค์กร: ระบุชื่อหน่วยงาน



2.3.2) โครงสร้างการบริหาร: ระบุชื่อตำแหน่ง



2.3.3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน: ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน



Check list: บทที่ 2 (บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ)

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

- ทั้ง 3 โครงสร้างย่อย มีลักษณะการนำเสนอที่สอดคล้องกัน
- ในเนื้อหาทุกโครงสร้างย่อย ไม่ได้ลอกมาทั้งหมด มีการสรุป และอ้างอิงแล้ว
- ในภาพทุกโครงสร้างย่อย อ้างอิงที่มาแล้ว (หากไม่ได้จัดทำเอง)
- ทุกภาพคมชัด อ่านออก เข้าใจได้ง่าย
- ข้อความภาคบรรยายสอดคล้องกับภาพที่อ้างอิง
- มีการอ้างภาพในเนื้อหาทุกภาพแล้ว
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว (ถ้ามี)



บทที่ 2: 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

- ไม่ลอกเนื้อหา มา ต้องสรุป ต้องอ้างแหล่งที่มา และต้องอ้างอิงให้ถูกต้อง
- ไม่ลอกภาพมา และต้องอ้างแหล่งที่มา
- ภาพที่ใส่มาต้องคม ต้องชัด สามารถอ่านได้ (หากอ่านไม่ออก อ่านไม่ได้ ก็ไม่ต้องใส่ ให้ทำใหม่)
- ให้เป็นไปตามการเขียนโครงสร้างที่กำหนด (3 แบบ) หากต้องการเพิ่มเติม โครงสร้างการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ก็สามารถเพิ่มเติมได้
- ภาพที่ดูแล้วมองยาก และซับซ้อนเกินไป อาจก็ไม่จำเป็น ... อาจเปลี่ยนรูป และทำใหม่ ก็ได้
- การใส่ชื่อบุคคล ลงในเนื้อหา ... โปรดระวัง เมื่อเราไปยื่นของกำหนดตำแหน่ง โปรดมาปรับแก้ในเนื้อหาด้วย ... ทางที่ดี คู่มือเล่มนี้ ไม่ควรใช้ชื่อบุคคลเลย ... มีได้ใน โครงสร้างการปฏิบัติงาน (กำหนดวันที่ เขียนด้วย)
- เนื้อหาที่บรรยาย ต้องสัมพันธ์กับภาพ และต้องอ้างอิงภาพ ในเนื้อหาด้วย
- ชื่อภาพ อธิบายให้ตรงกับภาพและเนื้อหา

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน สรุปรย่อ รวบรวมมาทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคู่มือนี้
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน ใส่ขั้นตอนหลัก + ขั้นตอนย่อย อธิบายพอเป็นสังเขป
- 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอนมีเงื่อนไข/ข้อสังเกตฯ อย่างไร??
- 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ควรแบ่งเป็นหัวข้อนำเสนอย่อย ในการนำเสนอ

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ใส่ขั้นตอนหลัก+ขั้นตอนย่อย อธิบายว่า แต่ละขั้น วางแผนทำอะไรไว้
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใส่ขั้นตอนหลัก+ขั้นตอนย่อยอธิบายละเอียดจนทำงานแทนได้ ต้องมี Flow การทำงาน มีรายละเอียดทั้งหมด
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ใส่ขั้นตอนหลัก+ขั้นตอนย่อย อธิบายว่า
แต่ละขั้นแต่แผนที่วางไว้ (4.1 และปฏิบัติตาม ข้อ 4.2) แล้วจะให้ผู้บริหารเขาติดตาม/ประเมินผล อย่างไร
- 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ใส่จริยธรรม/จรรยาบรรณของ ม. + ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ครองอยู่

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน แต่ละขั้นตอน ต้องใช้ประสบการณ์ในการเขียน
- 5.2 ข้อเสนอแนะ

เทคนิคการเขียนคู่มือ อย่างมืออาชีพ

ขอบเขตของ
ขั้นตอน

อธิบายให้เห็น
ภาพรวมของแต่ละขั้น

การป้องกัน
ไม่ให้เกิดเหตุ

แผนตามขั้นตอน /
แผนตามระยะเวลา

ต้องทำงานแทนได้

ผู้บริหารติดตามงาน
อย่างไร? ในแต่ละขั้น

ปัญหา/อุปสรรค
คิด ง่ายๆ

เกิดเหตุแล้ว
แก้ไข/พัฒนา?

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไขการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
1. ขั้นตอน	1.	1. 2. 3.	1. 2.	1. 2.	1. 2. 3.	1. 2.	1.1 1.2 2.1
2. ขั้นตอน	2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1. 2.
3. ขั้นตอน	3.						
3.1	3.1	1. 2.	1.	1. 2.	1. 2.	1. 2.	1.1 2.1
3.2	3.2	1. 2. 3.	1. 2.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2.	1.1 2.1 2.2
3.3	3.3	1. 2. 3.	1. 2.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2.	1.1 2.1 2.2
4. ขั้นตอน	2.	1. 2. 3.	1. 2.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1.1 2.1 3.1

เชื่อมโยง

ขั้นตอนหลัก/
ขั้นตอนรอง

3.2

3.3

4.1

4.2

4.3

บพที่ 5 (5.1)

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/สิ่งที่พึงระวัง/สิ่งที่ต้องคำนึงของการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม/ตัวชี้วัด	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอนที่ 1: การรับคำขอรับบริการ	1.1 การรับคำขอจากผู้รับบริการ	1) ควรตรวจสอบตัวตนผู้ยื่นคำขอฯ เพื่อยืนยันตัวตน ป้องกันการสวมสิทธิ์ฯ/ข้อมูลรั่วไหล 2) ควรรับคำขอผ่านช่องทางที่กำหนด และตรวจสอบย้อนหลังได้ หลีกเลี่ยงการรับคำขอผ่านช่องทางไม่เป็นทางการ เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายฯ 3) ควรกำหนดแนวทางการจัดการคำขอเร่งด่วนหรือกรณีพิเศษให้ชัดเจน ทุกกรณีต้องมีการบันทึกเหตุผลประกอบ เพื่อลดข้อโต้แย้งภายหลัง 4) ควรยืนยันความครบถ้วนของข้อมูล หากข้อมูลไม่ครบ ต้องแจ้งให้แก้ไขก่อนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป เพื่อป้องกันการคลาดเคลื่อนและลดการตีกลับของงาน	เป้าหมาย รับคำขอรับบริการ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งตามกำหนดเวลา ตัวชี้วัด 1. ร้อยละเอกสารตีกลับเพื่อแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน 2. ร้อยละจำนวนเอกสารส่งต่อเกินกำหนดระยะเวลาการทำงาน ค่าเป้าหมายตามตัวชี้วัด 1. ร้อยละเอกสารตีกลับเพื่อแก้ไขที่ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ไม่เกินร้อยละ 10 2. ร้อยละจำนวนเอกสารส่งต่อเกินกำหนด 0.5 วัน ไม่เกินร้อยละ 10 (ไม่นับเอกสารตีกลับ)	1.1 การรับคำขอจากผู้รับบริการ รับคำขอจากผู้รับบริการผ่านช่องทางที่กำหนด (เอกสาร/ระบบออนไลน์) และตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้นของข้อมูลที่จำเป็น . แบบคำขอรับบริการ (ภาคผนวก A-1) 1.2 การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ตรวจสอบรายละเอียดในแบบคำขอและเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้รับบริการแก้ไข แบบคำขอรับบริการ / หลักเกณฑ์การพิจารณา (ภาคผนวก A-2) 1.3 การลงทะเบียนรับคำขอ บันทึกข้อมูลคำขอลงในระบบหรือทะเบียนรับงาน พร้อมกำหนดเลขที่อ้างอิงสำหรับติดตามสถานะระบบทะเบียนรับคำขอ / แบบบันทึกข้อมูล (ภาคผนวก B-1) 1.4 การจัดหมวดหมู่คำขอ 1.5 การส่งต่อเพื่อพิจารณา	1) ตรวจสอบข้อมูลในระบบรายสัปดาห์/รายเดือน 2) สุ่มตรวจเอกสาร/บันทึกข้อผิดพลาด 3) วิเคราะห์ระยะเวลาเทียบกับ SLA 4) สรุปผลและรายงานข้อผิดพลาดรายเดือน/รายปี	1) ช่องทางรับคำขอไม่เป็นระบบ คำขอถูกส่งผ่านหลายช่องทางที่ไม่เป็นทางการ เช่น Line, โทรศัพท์ หรือบุคคลกลาง ทำให้ข้อมูลติดตกตามยาก และเกิดความคลาดเคลื่อนระหว่างผู้รับบริการกับเจ้าหน้าที่	การแก้ไข - แจ้งผู้รับบริการให้ยื่นใหม่ผ่านช่องทางที่กำหนด (ส่งลิงก์/แบบฟอร์มให้ทันที) - ตรวจสอบช่องทางทุกครั้งก่อนรับคำขอ (ไม่รับคำขอจาก Line/โทรศัพท์โดยตรง) - กรณีรับมาแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบกลางทันที การพัฒนา - จัดทำช่องทางหลัก เช่น Google Form และประกาศใช้อย่างเป็นทางการ - ปิด/ไม่รับคำขอผ่านช่องทางอื่น (แจ้ง auto-reply หรือข้อความตอบกลับ) - ตั้งค่าระบบให้ “ส่งคำขอเข้า database อัตโนมัติ” - สื่อสารช่องทางให้ผู้ใช้งานทราบผ่านเว็บไซต์/ป้าย/คู่มือ
	1.2 การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร.....		กิจกรรม 1) ใช้ checklist มาตรฐานตรวจเอกสาร/ข้อมูลสำคัญ สำหรับผู้รับบริการ 2) ใช้ระบบทะเบียนมาตรฐานกลาง บันทึก-ติดตามสถานะ 3) กำหนด SLA* (รับเรื่องแล้วส่งต่อไม่เกิน 0.5 วัน) 4) จัดทำแนวทาง/เกณฑ์ตรวจสอบเอกสารเดียวกัน *** SLA = Service Level Agreement (ข้อตกลงระดับการให้บริการ)				
	1.3 การลงทะเบียนรับคำขอ.....						
	1.4 การจัดหมวดหมู่คำขอ.....						
	1.5 การส่งต่อเพื่อพิจารณา.....						

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไขการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน	<p>ช่วงเวลา</p> <p>1. ในแต่ละรายบทปฏิบัติการ</p> <p>2. จบภาคการศึกษา</p> <p>ประเด็นการสรุป</p> <p>1. สภาพปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ</p> <p>2. ความพึงพอใจ</p> <p>3. ความต้องการจำเป็น</p> <p>4. ความถูกต้องของบทปฏิบัติการ</p> <p>ผู้ใช้ข้อมูล</p> <p>1. นักวิทย์</p> <p>2. นศ.</p> <p>3. อาจารย์</p> <p>ด้านการประเมิน</p> <p>1. ผู้ให้บริการ (นักวิทย์ฯ)</p> <p>2. เครื่องมือ อุปกรณ์</p> <p>3. ห้องปฏิบัติการ</p>	<p>1. การออกแบบการประเมินต้องมีการครอบคลุมทุกประเด็น</p> <p>โดย</p> <p>1.1) ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน ในแต่ละบทปฏิบัติการ นั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย</p> <p>1.2 จำเป็นอย่างที่ต้องทบทวนแบบสอบถามทุกปี ที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งทบทวนให้สอดคล้องกับผลสรุปการดำเนินของปีก่อนหน้า</p> <p>2. ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่วางไว้</p> <p>2.1 การทบทวนวิธีการเก็บข้อมูล</p> <p>2.2 การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและทันสมัย</p> <p>2.3 กำหนดเวลาเก็บข้อมูล</p> <p>2.4 อยากรู้ต้องใช้เงื่อนไขของการเก็บข้อมูล</p>	<p>เป้าหมาย</p> <p>ผลการสรุปที่ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>ได้ข้อมูลผลการดำเนินงานในการให้บริการที่ถูกต้องและสามารถนำไปวางแผนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไปอย่างเหมาะสม</p> <p>กิจกรรม</p> <p>1. การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการที่ถูกต้องและเหมาะสม</p> <p>2. การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA</p>	<p>1. หลังแต่ละบทปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ให้ นศ. อ. ทำแบบประเมิน ...ประเมินอะไรบ้าง การใช้เครื่องมือจาก นศ. ความพึงพอใจของ นักวิทย์ เครื่อง ห้องวิธีการอย่างไร? มีแบบฟอร์ม??</p> <p>1.2 ประเมินความถูกต้องเหมาะสม ให้อาจารย์ประเมิน อย่างไรแบบฟอร์ม?</p> <p>1.3 การประชุมกลุ่มย่อยนักวิทย์ กับ อาจารย์ หลังบท ปฏิบัติการทันที เพื่อสรุปประเด็นต่างๆ</p> <p>2. จบภาคการศึกษา</p> <p>2.1 สอบถามความพึงพอใจรายวิชา สอบถามความต้องการจำเป็น .. วิชาการอย่างไร?</p> <p>2.2 ประชุมร่วมนักวิทย์ อาจารย์ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง พัฒนา ต่อไป</p>	<p>กิจกรรม</p> <p>1. การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ</p> <p>- มีการวางแผนการประเมินก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษา (ออกแบบประเมิน IOC ทดลองใช้ .. ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้อง ..ทั้งรายบทปฏิบัติ. และรายเทอม)</p> <p>- มีผลการประเมินหลังจบบท ปฏิบัติการทันที และหลังจบภาคการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์</p> <p>2. การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA</p> <p>- การสรุปข้อมูลการดำเนินงานแต่ละบท ปฏิบัติ. ก่อนการประชุม ตามข้อ 1</p> <p>- ประชุมระดมสมองฯ หลังจบภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์</p> <p>- ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 1 เดือนหลังจบภาคการศึกษา</p>	<p>1. หาผู้ทรงฯ ที่มี ความเชี่ยวชาญในการประเมินไม่ได้</p> <p>2. การออกแบบสอบถาม ไม่ได้มาตรฐาน</p> <p>3. การเก็บข้อมูล ไม่ได้ตามแผน</p>	<p>1. สร้างเครื่องชั่งนักวิทย์ฯ ทั้งในและนอกมหาลัย</p> <p>อาจจะใช้ผู้ทรงฯ นอกมหาลัยฯ ได้ (เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน)</p> <p>1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย หรือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ศึกษาจากบทความทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางในการออกแบบ</p> <p>3. การปรึกษาผู้รู้ฯ</p> <p>1. เก็บทันทีหลังบท ปฏิบัติการทันที ต้องยังอยู่ในช่วงเวลาของบท ปฏิบัติ.</p> <p>๒. สร้างเงื่อนไขการประเมินเมินโดยเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อไป หรือการเช็คชื่อ คะแนน..</p> <p>3. เพิ่มช่องทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น</p>

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไขการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน	ช่วงเวลา 1. ในแต่ละรายบทปฏิบัติการ 2. จบภาคการศึกษา ประเด็นการสรุป 1. สภาพปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ 2. ความพึงพอใจฯ 3. ความต้องการจำเป็น 4. ความถูกต้องของบทปฏิบัติการ ผู้ใช้ข้อมูล 1. นักวิทย์ 2. นศ. 3. อาจารย์ ด้านการประเมิน 1. ผู้ให้บริการ (นักวิทย์ฯ) 2. เครื่องมือ อุปกรณ์ 3. ห้องปฏิบัติการ	1. การออกแบบการประเมินต้องมีการครอบคลุมทุกประเด็น โดย 1.1)ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน ในแต่ละบทปฏิบัติการนั้นๆ อาจไม่จำเป็นว่าต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย 1.2 จำเป็นอย่างที่ตรงทบทวนแบบสอบถามทุกปี ที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งทบทวนให้สอดคล้องกับผลสรุปการดำเนินของปีก่อนหน้า 2. ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่วางไว้ 2.1 การทบทวนวิธีการเก็บข้อมูล 2.2 การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและทันสมัย 2.3 กำหนดเวลาเก็บข้อมูล 2.4 อยากรู้ใช้เงื่อนไขของการเก็บข้อมูล	เป้าหมาย ผลการสรุปที่ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ ตัวชี้วัด ได้ข้อมูลผลการดำเนินงานในการให้บริการที่ถูกต้องและ สามารถนำไป วางแผนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไปอย่างเหมาะสม กิจกรรม 1. การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้องจำเป็น และความถูกต้องจำเป็นอย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการที่ถูกต้องและเหมาะสม 2. การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตาม หลักการพัฒนางาน PDCA	1. หลังแต่ละบทปฏิบัติการ 1.1 ให้ นศ. อ. ทำแบบประเมิน ...ประเมินอะไรบ้าง การใช้เครื่องมือจาก นศ. ความพึงพอใจของ นักวิทย์ เครื่อง ห้องวิธีการอย่างไร? มีแบบฟอร์ม?? 1.2 ประเมินความถูกต้องเหมาะสม ให้อาจารย์ประเมิน อย่างไรแบบฟอร์ม? 1.3 การประชุมกลุ่มย่อยนักวิทย์ กับ อาจารย์ หลังบท ปฏิบัติการทันที เพื่อสรุปประเด็นต่างๆ 2. จบภาคการศึกษา 2.1 สอบถามความพึงพอใจรายวิชา สอบถามความต้องการจำเป็น .. วิชาการอย่างไร? 2.2 ประชุมร่วมนักวิทย์ อาจารย์ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง พัฒนา ต่อไป	กิจกรรม 1. การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ - มีการวางแผนการประเมินก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษา (ออกแบบประเมิน IOC ทดลองใช้ .. ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้อง ..ทั้งรายบทปฏิ. และรายเทอม) - มีผลการประเมินหลังจบบท ปฏิ. ทันที และหลังจบภาคการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ 2. การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA - การสรุปข้อมูลการดำเนินงานแต่ละบท ปฏิ. ก่อนการประชุม ตามข้อ 1 - ประชุมระดมสมองฯ หลังจบภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ - ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 1 เดือนหลังจบภาคการศึกษา	1. หาผู้ทรงฯ ที่มี ความเชี่ยวชาญในการประเมินไม่ได้ 2. การออกแบบสอบถาม ไม่ได้ มาตรฐาน 3. การเก็บข้อมูล ไม่ได้ตามแผน	1. สร้างเครื่องชั่งนักวิทย์ฯ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย อาจจะใช้ผู้ทรงฯ นอกมหาวิทยาลัยฯ ได้ (เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน) 1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย หรือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาจากบทความทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางในการออกแบบ 3. การปรึกษาผู้รู้ฯ 1. เก็บทันทีหลังบท ปฏิ. แต่ทั้งนี้ ต้องยังอยู่ในช่วงเวลาของบท ปฏิ. ๒. สร้างเงื่อนไขการประเมินโดยเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อไป หรือการเช็คชื่อ คะแนน.. 3. เพิ่มช่องทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

ตัวอย่าง

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
ขั้นตอน การสรุปผลการดำเนินงาน	<p>ช่วงเวลา</p> <ol style="list-style-type: none">1. ในแต่ละรายบทปฏิบัติการ2. จบภาคการศึกษา <p>ประเด็นการสรุป</p> <ol style="list-style-type: none">1. สภาพปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ2. ความพึงพอใจ3. ความต้องการจำ4. ความถูกต้องของบทปฏิบัติการ <p>ผู้ใช้ข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none">1. นักวิทย์2. นศ.3. อาจารย์ <p>ด้านการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none">1. ผู้ให้บริการ (นักวิทย์ฯ)2. เครื่องมือ อุปกรณ์3. ห้องปฏิบัติการ

อธิบาย
รายละเอียดเพิ่มเติม

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไขการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน	<p>ช่วงเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"> ในแต่ละรายบทปฏิบัติการ จบภาคการศึกษา <p>ประเด็นการสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> สภาพปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้องของบทปฏิบัติการ <p>ผู้ใช้ข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> นักวิทย์ นศ. อาจารย์ <p>ด้านการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการ (นักวิทย์ฯ) เครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ 	<p>1. การออกแบบการประเมินต้องมีการครอบคลุมทุกประเด็น</p> <p>โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1)ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน ในแต่ละบทปฏิบัติการนั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย 1.2 จำเป็นอย่างที่ต้อบททวนแบบสอบถามทุกปี ที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งทบทวนให้สอดคล้องกับผลสรุปการดำเนินของปีก่อนหน้า <p>2. ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่วางไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การทบทวนวิธีการเก็บข้อมูล 2.2 การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและทันสมัย 2.3 กำหนดเวลาเก็บข้อมูล 2.4 อยาต้องการใช้เงื่อนไขของการเก็บข้อมูล 	<p>เป้าหมาย</p> <p>ผลการสรุปที่ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>ได้ข้อมูลผลการดำเนินงานในการให้บริการที่ถูกต้องและสามารถนำไปวางแผนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไปอย่างเหมาะสม</p> <p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้องอย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการที่ถูกต้องและเหมาะสม 2. การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หลังแต่ละบทปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ให้ นศ. อ. ทำแบบประเมิน ...ประเมินอะไรบ้าง การใช้เครื่องมือจาก นศ. ความพึงพอใจของ นักวิทย์ เครื่อง ห้องวิธีการอย่างไร? มีแบบฟอร์ม?? 1.2 ประเมินความถูกต้องเหมาะสม ให้อาจารย์ประเมิน อย่างไรแบบฟอร์ม? 1.3 การประชุมกลุ่มย่อยนักวิทย์ กับ อาจารย์ หลังบท ปฏิบัติการทันที เพื่อสรุปประเด็นต่างๆ 2. จบภาคการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สอบถามความพึงพอใจรายวิชา สอบถามความต้องการจำเป็น .. วิชาการอย่างไร? 2.2 ประชุมร่วมนักวิทย์ อาจารย์ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง พัฒนา ต่อไป 	<p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนการประเมินก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษา (ออกแบบประเมิน IOC ทดลองใช้ .. ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้อง ..ทั้งรายบทปฏิ. และรายเทอม) - มีผลการประเมินหลังจบบท ปฏิ. ทันที และหลังจบภาคการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ 2. การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA <ul style="list-style-type: none"> - การสรุปข้อมูลการดำเนินงานแต่ละบท ปฏิ. ก่อนการประชุม ตามข้อ 1 - ประชุมระดมสมองฯ หลังจบภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ - ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 1 เดือนหลังจบภาคการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หาผู้ทรงฯ ที่มี ความเชี่ยวชาญในการประเมินไม่ได้ 2. การออกแบบสอบถาม ไม่ได้ มาตรฐาน 3. การเก็บข้อมูล ไม่ได้ตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างเครื่องชั่งนักวิทย์ฯ ทั้งในและนอกมหาลัย 1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย หรือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาจากบทความทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางในการออกแบบ 3. การปรึกษาผู้รู้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เก็บทันทีหลังบท ปฏิ. แต่ทั้งนี้ ต้องยังอยู่ในช่วงเวลาของบท ปฏิ. ๒. สร้างเงื่อนไขการประเมินเมินโดยเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อไป หรือการเช็คชื่อ คะแนน.. 3. เพิ่มช่องทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

ตัวอย่าง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอน การสรุปผลการดำเนินงาน	<p>1. การออกแบบการประเมิน ต้องมีการครอบคลุมทุกประเด็น โดย</p> <p>1.1 ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน ในแต่ละบทปฏิบัติการนั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย</p> <p>1.2 จำเป็นอย่างที่ต้องทบทวนแบบสอบถามทุกปี ที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งทบทวนให้สอดคล้องกับผลสรุปการดำเนินงานของปีก่อนหน้า</p> <p>2. ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่วางไว้</p> <p>2.1 การทบทวนวิธีการเก็บข้อมูล</p> <p>2.2 การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและทันสมัย</p> <p>2.3 กำหนดเวลาเก็บข้อมูล</p> <p>2.4 อยากรู้ต้องใช้เงื่อนไขของการเก็บข้อมูล</p>

อธิบาย

รายละเอียดเพิ่มเติม

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไขการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน	<p>ช่วงเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"> ในแต่ละรายบทปฏิบัติการ จบภาคการศึกษา <p>ประเด็นการสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> สภาพปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้องของบทปฏิบัติการ <p>ผู้ใช้ข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> นักวิทย์ นศ. อาจารย์ <p>ด้านการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการ (นักวิทย์ฯ) เครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ 	<p>1. การออกแบบการประเมินต้องมีการครอบคลุมทุกประเด็น</p> <p>โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน ในแต่ละบทปฏิบัติการนั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย จำเป็นอย่างที่ต้องทบทวนแบบสอบถามทุกปี ที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งทบทวนให้สอดคล้องกับผลสรุปการดำเนินของปีก่อนหน้า <p>2. ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่วางไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> การทบทวนวิธีการเก็บข้อมูล การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและทันสมัย กำหนดเวลาเก็บข้อมูล อยากต้องใช้เงื่อนไขของการเก็บข้อมูล 	<p>เป้าหมาย ผลการสรุปที่ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ</p> <p>ตัวชี้วัด ได้ข้อมูลผลการดำเนินงานในการให้บริการที่ถูกต้องและสามารถนำไปวางแผนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไปอย่างเหมาะสม</p> <p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้องอย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการที่ถูกต้องและเหมาะสม การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA 	<ol style="list-style-type: none"> หลังแต่ละบทปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> ให้ นศ. อ. ทำแบบประเมิน ...ประเมินอะไรบ้าง การใช้เครื่องมือจาก นศ. ความพึงพอใจของ นักวิทย์ เครื่อง ห้องวิธีการอย่างไร? มีแบบฟอร์ม?? ประเมินความถูกต้องเหมาะสม ให้อาจารย์ประเมิน อย่างไรแบบฟอร์ม? การประชุมกลุ่มย่อยนักวิทย์ กับ อาจารย์ หลังบท ปฏิบัติการทันที เพื่อสรุปประเด็นต่างๆ จบภาคการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> สอบถามความพึงพอใจรายวิชา สอบถามความต้องการจำเป็น .. วิชาการอย่างไร? ประชุมร่วมนักวิทย์ อาจารย์ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง พัฒนา ต่อไป 	<p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> มีการวางแผนการประเมินก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษา (ออกแบบประเมิน IOC ทดลองใช้ .. ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้อง ..ทั้งรายบทปฏิ. และรายเทอม) มีผลการประเมินหลังจบบท ปฏิ. ทันที และหลังจบภาคการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA <ul style="list-style-type: none"> การสรุปข้อมูลการดำเนินงานแต่ละบท ปฏิ. ก่อนการประชุม ตามข้อ 1 ประชุมระดมสมองฯ หลังจบภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 1 เดือนหลังจบภาคการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> หาผู้ทรงฯ ที่มี ความเชี่ยวชาญในการประเมินไม่ได้ การออกแบบสอบถาม ไม่ได้มาตรฐาน การเก็บข้อมูลไม่ได้ตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> สร้างเครื่องชั่งนักวิทย์ฯ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย อาจจะใช้ผู้ทรงฯ นอกมหาวิทยาลัยฯ ได้ (เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย หรือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากบทความทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางในการออกแบบ การปรึกษาผู้รู้ฯ เก็บทันทีหลังบท ปฏิ. แต่ทั้งนี้ ต้องยังอยู่ในช่วงเวลาของบท ปฏิ. สร้างเงื่อนไขการประเมินเมินโดยเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อไป หรือการเช็คชื่อ คะแนน.. เพิ่มช่องทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

ตัวอย่าง

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	แผน/กิจกรรม
ขั้นตอน การสรุปผลการดำเนินงาน	<p>เป้าหมาย ผลการสรุปที่ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ</p> <p>ตัวชี้วัด ได้ข้อมูลผลการดำเนินงานในการให้บริการที่ถูกต้องและ สามารถนำไปวางแผนการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาต่อไปอย่างเหมาะสม</p> <p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none">1. การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ ตาม กระบวนการที่ถูกต้องและเหมาะสม2. การระดมสมองสรุปผลหลัง การปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA <p>อธิบาย รายละเอียดเพิ่มเติม</p>

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไขการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน	<p>ช่วงเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"> ในแต่ละรายบทปฏิบัติการ จบภาคการศึกษา <p>ประเด็นการสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> สภาพปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้องของบทปฏิบัติการ <p>ผู้ใช้ข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> นักวิทย์ นศ. อาจารย์ <p>ด้านการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการ (นักวิทย์ฯ) เครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ 	<p>1. การออกแบบการประเมินต้องมีการครอบคลุมทุกประเด็น</p> <p>โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน ในแต่ละบทปฏิบัติการนั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย จำเป็นอย่างที่ต้องทบทวนแบบสอบถามทุกปี ที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งทบทวนให้สอดคล้องกับผลสรุปการดำเนินของปีก่อนหน้า <p>2. ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่วางไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> การทบทวนวิธีการเก็บข้อมูล การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและทันสมัย กำหนดเวลาเก็บข้อมูล อยากต้องใช้เงื่อนไขของการเก็บข้อมูล 	<p>เป้าหมาย</p> <p>ผลการสรุปที่ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>ได้ข้อมูลผลการดำเนินงานในการให้บริการที่ถูกต้องและสามารถนำไปวางแผนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไปอย่างเหมาะสม</p> <p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้องจำเป็น และความถูกต้องจำเป็นอย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการที่ถูกต้องและเหมาะสม การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA 	<p>1. หลังแต่ละบทปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ให้ นศ. อ. ทำแบบประเมิน ...ประเมินอะไรบ้าง การใช้เครื่องมือจาก นศ. ความพึงพอใจของ นักวิทย์ เครื่อง ห้องวิธีการอย่างไร? มีแบบฟอร์ม?? 1.2 ประเมินความถูกต้องเหมาะสม ให้อาจารย์ประเมิน อย่างไรแบบฟอร์ม? 1.3 การประชุมกลุ่มย่อยนักวิทย์ กับ อาจารย์ หลังบท ปฏิบัติการทันที เพื่อสรุปประเด็นต่างๆ <p>2. จบภาคการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สอบถามความพึงพอใจรายวิชา สอบถามความต้องการจำเป็น .. วิชาการอย่างไร? 2.2 ประชุมร่วมนักวิทย์ อาจารย์ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขปรับปรุง พัฒนา ต่อไป 	<p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> - มีการวางแผนการประเมินก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษา (ออกแบบประเมิน IOC ทดลองใช้ .. ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้อง ..ทั้งรายบทปฏิ. และรายเทอม) - มีผลการประเมินหลังจบบท ปฏิ. ทันที และหลังจบภาคการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ 2. การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA <ul style="list-style-type: none"> - การสรุปข้อมูลการดำเนินงานแต่ละบท ปฏิ. ก่อนการประชุม ตามข้อ 1 - ประชุมระดมสมองฯ หลังจบภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ - ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 1 เดือนหลังจบภาคการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หาผู้ทรงฯ ที่มี ความเชี่ยวชาญในการประเมินไม่ได้ การออกแบบสอบถาม ไม่ได้ มาตรฐาน การเก็บข้อมูล ไม่ได้ตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> สร้างเครื่องชั่งนักวิทย์ฯ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย อาจจะใช้ผู้ทรงฯ นอกมหาวิทยาลัยฯ ได้ (เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย หรือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากบทความทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางในการออกแบบ การปรึกษาผู้รู้ฯ เก็บทันทีหลังบท ปฏิ. แต่ทั้งนี้ ต้องยังอยู่ในช่วงเวลาของบท ปฏิ. สร้างเงื่อนไขการประเมินเมินโดยเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อไป หรือการเช็คชื่อ คะแนน.. เพิ่มช่องทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

ตัวอย่าง

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติ

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ
ขั้นตอน การสรุปผลการดำเนินงาน	<p>1. หลังแต่ละบทปฏิบัติการ</p> <p>1.1 ให้ นศ. อ. ทำแบบประเมิน ...ประเมินอะไรบ้าง การใช้เครื่องมือ จาก นศ. ความพึงพอใจของ นักวิทย์ เครื่อง ห้อง วิธีการอย่างไร? มีแบบฟอร์ม??</p> <p>1.2 ประเมินความถูกต้องเหมาะสม ให้อาจารย์ประเมิน อย่างไร แบบฟอร์ม?</p> <p>1.3 การประชุมกลุ่มย่อย นักวิทย์ กับ อาจารย์ หลังบท ปฏิบัติการทันที เพื่อสรุปประเด็นต่างๆ</p> <p>2. จบภาคการศึกษา</p> <p>2.1 สอบถามความพึงพอใจรายวิชา สอบถามความต้องการจำเป็น .. วิชาการอย่างไร?</p> <p>2.2 ประชุมร่วมนักวิทย์ อาจารย์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงพัฒนา ต่อไป</p>

อธิบาย

รายละเอียดเพิ่มเติม

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไขการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน	<p>ช่วงเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"> ในแต่ละรายบทปฏิบัติการ จบภาคการศึกษา <p>ประเด็นการสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> สภาพปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้องของบทปฏิบัติการ <p>ผู้ใช้ข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> นักวิทย์ นศ. อาจารย์ <p>ด้านการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการ (นักวิทย์ฯ) เครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ 	<p>1. การออกแบบการประเมินต้องมีการครอบคลุมทุกประเด็น</p> <p>โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน ในแต่ละบทปฏิบัติการนั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย จำเป็นอย่างที่ต้องทบทวนแบบสอบถามทุกปี ที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งทบทวนให้สอดคล้องกับผลสรุปการดำเนินของปีก่อนหน้า <p>2. ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่วางไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> การทบทวนวิธีการเก็บข้อมูล การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและทันสมัย กำหนดเวลาเก็บข้อมูล อยากต้องใช้เงื่อนไขของการเก็บข้อมูล 	<p>เป้าหมาย</p> <p>ผลการสรุปที่ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>ได้ข้อมูลผลการดำเนินงานในการให้บริการที่ถูกต้องและสามารถนำไปวางแผนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไปอย่างเหมาะสม</p> <p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้องอย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการที่ถูกต้องและเหมาะสม การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA 	<ol style="list-style-type: none"> หลังแต่ละบทปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> ให้ นศ. อ. ทำแบบประเมิน ...ประเมินอะไรบ้าง การใช้เครื่องมือจาก นศ. ความพึงพอใจของ นักวิทย์ เครื่อง ห้องวิธีการอย่างไร? มีแบบฟอร์ม?? ประเมินความถูกต้องเหมาะสม ให้อาจารย์ประเมิน อย่างไรแบบฟอร์ม? การประชุมกลุ่มย่อยนักวิทย์ กับ อาจารย์ หลังบท ปฏิบัติการทันที เพื่อสรุปประเด็นต่างๆ จบภาคการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> สอบถามความพึงพอใจ รายวิชา สอบถามความต้องการจำเป็น .. วิชาการอย่างไร? ประชุมร่วมนักวิทย์ อาจารย์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปรับปรุง พัฒนา ต่อไป 	<p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> มีการวางแผนการประเมินก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษา (ออกแบบประเมิน IOC ทดลองใช้ .. ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้อง ..ทั้งรายบทปฏิ. และรายเทอม) มีผลการประเมินหลังจบบท ปฏิ. ทันที และหลังจบภาคการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA <ul style="list-style-type: none"> การสรุปข้อมูลการดำเนินงานแต่ละบท ปฏิ. ก่อนการประชุม ตามข้อ 1 - ประชุมระดมสมองฯ หลังจบภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 1 เดือนหลังจบภาคการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> หาผู้ทรงฯ ที่มีความเชี่ยวชาญในการประเมินไม่ได้ การออกแบบสอบถาม ไม่ได้มาตรฐาน การเก็บข้อมูล ไม่ได้ตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> สร้างเครื่องชั่งนักวิทย์ฯ ทั้งในและนอกมหาลัย อาจจะใช้ผู้ทรงฯ นอกมหาลัยฯ ได้ (เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย หรือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากบทความทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางในการออกแบบ การปรึกษาผู้รู้ฯ เก็บทันทีหลังบท ปฏิ. แต่ทั้งนี้ ต้องยังอยู่ในช่วงเวลาของบท ปฏิ. สร้างเงื่อนไขการประเมินเมินโดยเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อไป หรือการเช็คชื่อ คะแนน.. เพิ่มช่องทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

ตัวอย่าง

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอน การสรุปผลการดำเนินงาน	<p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none">1. การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ<ul style="list-style-type: none">- มีการวางแผนการประเมินก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษา (ออกแบบ ประเมิน IOC ทดลองใช้ .. ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้อง ..ทั้งรายบทปฏิบัติ และรายเทอม)- มีผลการประเมินหลังจบบท ปฏิ. ทันที และหลังจบภาคการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ รายละเอียดเพิ่มเติม2. การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนา PDCA<ul style="list-style-type: none">- การสรุปข้อมูลการดำเนินงานแต่ละ บท ปฏิ. ก่อนการประชุม ตามข้อ 1- ประชุมระดมสมองฯ หลังจบภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์- ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 1 เดือน หลังจบภาคการศึกษา

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไขการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอนการสรุปผลการดำเนินงาน	<p>ช่วงเวลา</p> <ol style="list-style-type: none"> ในแต่ละรายบทปฏิบัติการ จบภาคการศึกษา <p>ประเด็นการสรุป</p> <ol style="list-style-type: none"> สภาพปัญหาและอุปสรรคของการให้บริการ ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้องของบทปฏิบัติการ <p>ผู้ใช้ข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> นักวิทย์ นศ. อาจารย์ <p>ด้านการประเมิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ให้บริการ (นักวิทย์ฯ) เครื่องมือ อุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ 	<p>1. การออกแบบการประเมินต้องมีการครอบคลุมทุกประเด็น</p> <p>โดย</p> <ol style="list-style-type: none"> ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการประเมิน ในแต่ละบทปฏิบัติการนั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญด้านระเบียบวิธีวิจัย จำเป็นอย่างที่ต้องทบทวนแบบสอบถามทุกปี ที่สอดคล้องกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งทบทวนให้สอดคล้องกับผลสรุปการดำเนินของปีก่อนหน้า <p>2. ต้องมีการเก็บข้อมูล ให้ครบตามแผนที่วางไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> การทบทวนวิธีการเก็บข้อมูล การกำหนดช่องทางที่หลากหลายและทันสมัย กำหนดเวลาเก็บข้อมูล อยากต้องใช้เงื่อนไขของการเก็บข้อมูล 	<p>เป้าหมาย</p> <p>ผลการสรุปที่ถูกต้อง ครบถ้วน และน่าเชื่อถือ</p> <p>ตัวชี้วัด</p> <p>ได้ข้อมูลผลการดำเนินงานในการให้บริการที่ถูกต้องและสามารถนำไปวางแผนการแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาต่อไปอย่างเหมาะสม</p> <p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้องอย่างเป็นระบบ ตามกระบวนการที่ถูกต้องและเหมาะสม การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA 	<ol style="list-style-type: none"> หลังแต่ละบทปฏิบัติการ <ol style="list-style-type: none"> ให้ นศ. อ. ทำแบบประเมิน ...ประเมินอะไรบ้าง การใช้เครื่องมือจาก นศ. ความพึงพอใจของ นักวิทย์ เครื่อง ห้องวิธีการอย่างไร? มีแบบฟอร์ม?? ประเมินความถูกต้องเหมาะสม ให้อาจารย์ประเมิน อย่างไรแบบฟอร์ม? การประชุมกลุ่มย่อยนักวิทย์ กับ อาจารย์ หลังบท ปฏิบัติการทันที เพื่อสรุปประเด็นต่างๆ จบภาคการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> สอบถามความพึงพอใจ รายวิชา สอบถามความต้องการจำเป็น .. วิชาการอย่างไร? ประชุมร่วมนักวิทย์ อาจารย์ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปรับปรุง พัฒนา ต่อไป 	<p>กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> การประเมินความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น และความถูกต้อง อย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> มีการวางแผนการประเมินก่อนเปิดภาคเรียนการศึกษา (ออกแบบประเมิน IOC ทดลองใช้ .. ความพึงพอใจ ความต้องการจำเป็น ความถูกต้อง ..ทั้งรายบทปฏิ. และรายเทอม) มีผลการประเมินหลังจบบท ปฏิ. ทันที และหลังจบภาคการศึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ การระดมสมองสรุปผลหลังการปฏิบัติงานตามหลักการพัฒนางาน PDCA <ul style="list-style-type: none"> การสรุปข้อมูลการดำเนินงานแต่ละบท ปฏิ. ก่อนการประชุม ตามข้อ 1 ประชุมระดมสมองฯ หลังจบภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ภายใน 1 เดือนหลังจบภาคการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> หาผู้ทรงฯ ที่มี ความเชี่ยวชาญในการประเมินไม่ได้ การออกแบบสอบถาม ไม่ได้มาตรฐาน การเก็บข้อมูล ไม่ได้ตามแผน 	<ol style="list-style-type: none"> สร้างเครื่องชั่งนักวิทย์ฯ ทั้งในและนอกมหาลัย อาจจะใช้ผู้ทรงฯ นอกมหาลัยฯ ได้ (เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย หรือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาจากบทความทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางในการออกแบบ การปรึกษาผู้รู้ฯ เก็บทันทีหลังบท ปฏิ. แต่ทั้งนี้ ต้องยังอยู่ในช่วงเวลาของบท ปฏิ. สร้างเงื่อนไขการประเมินเมินโดยเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อไป หรือการเช็คชื่อ คะแนน.. เพิ่มช่องทางที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

ตัวอย่าง

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนการทำงาน	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอน การสรุปผลการดำเนินงาน	1. หาผู้ทรงฯ ที่มีความเชี่ยวชาญในการประเมินไม่ได้	1. สร้างเครือข่ายนักวิจัยฯ ทั้งในและนอกมหาลัย อาจจะใช้ผู้ทรงฯ นอกมหาลัยฯ ได้ (เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน)
	2. การออกแบบสอบถาม ไม่ได้มาตรฐาน	1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเครือข่าย หรือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ศึกษาจากบทความทางวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หาแนวทางในการออกแบบ 3. การปรึกษาผู้รู้ฯ
	3. การเก็บข้อมูลไม่ได้ตามแผน	1. เก็บทันทีหลังบท ปฏิ. แต่ทั้งนี้ ต้องยังอยู่ในช่วงเวลาของบท ปฏิ. 2. สร้างเงื่อนไขการประเมินโดยเกี่ยวข้องกับการดำเนินการต่อไป หรือการเช็คชื่อ คะแนน.. 3. เพิ่มช่องทางที่เป็น อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น

อธิบาย

รายละเอียดเพิ่มเติม

ตัวอย่าง ...ชื่อคู่มือ การ (ชื่อ.....)

ขั้นตอนการทำงาน	อธิบายพอเป็นสังเขป	เงื่อนไขการปฏิบัติ	แผน/กิจกรรม	รายละเอียดการปฏิบัติ	การติดตาม/ประเมินผล	ปัญหา/อุปสรรค	การแก้ไข/พัฒนา
ขั้นตอน การ (ก่อนหน้า) (หลัง)	๑.	๑.	เป้าประสงค์	๑.	๑.	๑.	๑.
	๒	๒.	ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด กิจกรรม ๑. ๒. ๓.	๒.	๒.	๒.	๒.

Workshop



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน สรุปย่อ รวบรวมมาทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับคู่มือนี้

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน..... ใส่ขั้นตอนหลัก + ขั้นตอนย่อย อธิบายพอเป็นสังเขป

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เอาขั้นตอนหลัก+ขั้นตอนย่อย มา แล้วเขียนว่าแต่ละขั้นตอนมีเงื่อนไข/ข้อสังเกตฯ อย่างไรในแต่ละขั้นฯ

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ควรแบ่งเป็นหัวข้อนำเสนออย่างย่อๆ บริการที่ดี การพัฒนางาน เทคโนโลยี หรือหัวข้อที่เกี่ยวข้อง



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3: หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

ห้ามคัดลอกมาทั้งหมด ให้เขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

ห้ามคัดลอกมาทั้งหมด ให้เขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3: หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน : เป็นการสรุปประเด็นสำคัญ จาก การศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือจากการสังเกต การจดบันทึกในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียน เป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในงานนั้น ๆ เพื่อให้ ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่ง *****เป็นหัวข้อวัดความชำนาญและความเชี่ยวชาญ*****

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง : การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำ ได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนว การนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไร

*****ต้องเขียนสรุปความคิด เป็นเรื่องยาว ในเชิงสังเคราะห์ ไม่ใช่ขมขื่น*****

คำอธิบายโครงสร้างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ม.อ.



บทที่ 3: หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

➤ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

ต้นฉบับ ตัวประกาศมหาวิทยาลัย



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

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 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 และระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง 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 ได้รับวุฒิปริญญาและได้ดำรงตำแหน่งที่ไว้วุฒิดังกล่าว เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งที่สอดคล้องกันตามอัตราส่วนได้

ตัวอย่างการเขียนเป็นส่วนานใหม่

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: หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

➤ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก

เกณฑ์มาตรฐานและ

หลักเกณฑ์การวิเคราะห์อัตราอาจารย์

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

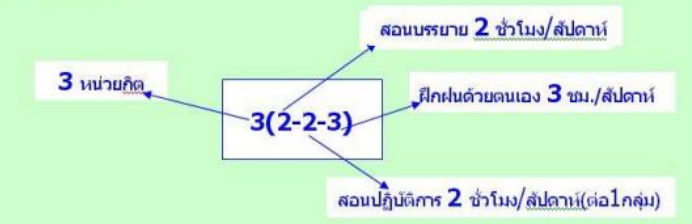
เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(ทบวงมหาวิทยาลัย) ได้กำหนดเกณฑ์ในการคำนวณอัตราอาจารย์ที่เป็นอัตราข้าราชการ ดังนี้

ตัวอย่างแสดงวิธีการคำนวณ

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

อาจารย์ผู้สอนประจำวิชานี้จะมีภาระงานสอนนักศึกษาคิดเป็นจำนวน 2 ชั่วโมงบรรยาย/สัปดาห์ และ 2 ชั่วโมงปฏิบัติการ/สัปดาห์(ต่อหนึ่งกลุ่ม) ภาระงานสอนรวมทั้งสิ้นของวิชานี้คำนวณได้จาก.....



$$\text{ภาระงานสอนรวมทั้งสิ้น} = \text{ชม.สอนบรรยาย} + \text{ชม. สอนปฏิบัติการ(ปรับน้ำหนัก)}$$

$$= 2 \text{ ชม.} + 2 (\text{กลุ่ม}^*) \times (2/1.5) \text{ ชม.}$$

$$= 2 \text{ ชม.} + 2.67 \text{ ชม.}$$

$$= 4.67 \text{ ชม.}$$

ปรับ ชม.ปฏิบัติการให้เป็นชั่วโมงบรรยาย

2 กลุ่มๆ ที่ 1 จำนวน 30 คน กลุ่มที่ 2 20 คน

* เป็นห้องปฏิบัติการขนาด 30 คนต่อกลุ่ม



บทที่ 3: หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

➤ 3.1 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 มาตรการส่งเสริมและงบประมาณด้วย. มีนโยบายระดับประเทศที่จะสนับสนุนการดำเนินงานห้องปฏิบัติการปลอดภัย องค์การที่ต้องการพัฒนาห้องปฏิบัติการปลอดภัยจึงต้องกำหนดนโยบายที่สอดคล้องด้วย

📌 **เครื่องมือทำงาน** ทำให้นโยบายบรรลุผลในทางปฏิบัติ เครื่องมือที่พัฒนาจากโครงการ ESPReL คือ แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับห้องปฏิบัติการปลอดภัย (7 องค์ประกอบ) และคู่มือการประเมินความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ (รายการสำรวจสภาพความปลอดภัยหรือเรียกว่า ESPReL Checklist) รวมทั้งเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการประมวลผลภาพสถานะภาพ และการวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อนของระบบความปลอดภัยทั้ง 7 องค์ประกอบ

📌 **ภาคีสมาชิก** ห้องปฏิบัติการที่ได้เข้าร่วมโครงการ ESPReL คือมวลวิกฤตของห้องปฏิบัติการนำร่องจำนวน



บทที่ 3: หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

➤ 3.1 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 จุลชีพก่อโรคชนิดเดียวกันอาจจัดระดับความเสี่ยงแตกต่างกันในแต่ละประเทศ 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) จุลชีพที่ก่อโรคในมนุษย์หรือสัตว์แต่ไม่เป็นอันตรายร้ายแรงต่อบุคลากรในห้องปฏิบัติการชุมชนปศุสัตว์หรือสิ่งแวดล้อมการติดเชื้อในห้องปฏิบัติการอาจทำให้เกิดการติดเชื้อรุนแรงแต่มีวิธีการรักษาและการป้องกันโรคที่มีประสิทธิภาพและความเสี่ยงในการแพร่กระจายของเชื้อโรคน้อยในวงจำกัด
กลุ่มเสี่ยงที่ 3 (High individual risk, low community risk) จุลชีพที่ก่อโรครุนแรงในมนุษย์หรือสัตว์แต่เชื้อไม่ติดต่อจากคนสู่คนโดยตรง มีวิธีการรักษาและการป้องกันโรคที่มีประสิทธิภาพ
กลุ่มเสี่ยงที่ 4 (High individual risk, high community risk) จุลชีพที่ก่อโรครุนแรงในมนุษย์หรือสัตว์และเชื้อสามารถแพร่กระจายได้ง่ายจากคนสู่คนได้ทั้งทางตรงและ

Check list: บทที่ 3 (หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข)

- มีการกรีนนำก่อนเข้าเนื้อหาของบทที่ 3

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

- ได้รวบรวมหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานมาทุกหลักเกณฑ์ ครบถ้วนหมดแล้วใช่หรือไม่
- มีการสรุปหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเป็นภาษาของตนเองแล้วใช่หรือไม่
- ไม่ได้ลอกหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานใช่หรือไม่
- ไม่ได้ลอกรูปแบบการนำเสนอตามต้นฉบับ
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว



บทที่ 3: 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

1. ให้ใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการย่อเนื้อหา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อตกลง มติ มาตรฐาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ มาใส่ในส่วนนี้
ไม่ได้ใส่เฉพาะชื่อ กฎ ระเบียบ มาเพียงอย่างเดียว ให้เขียนสรุปให้เป็นรูปแบบของตัวเอง ..
อ่านแล้ว ไม่ต้องแปลความ ... ให้ลองออกแบบเป็นรูปแบบของตัวเอง
2. หลักเกณฑ์ควรจะแยกหลักเกณฑ์หลักๆ ให้ชัด ออกจากกับแนวคิด
หลักเกณฑ์คือ แก่น หลักที่ยึดไว้ในการปฏิบัติ ขณะที่แนวคิดคือ กระจกและเปลือก
ต้นไม้ควรมีทั้งแก่น เปลือก กระจก กระจก จึงจะสมบูรณ์ ให้สกัดหลักเกณฑ์ออกมาก่อน
ส่วนแนวคิดให้ไปหาเนื้อหาที่เกี่ยวข้องอาจมีรายละเอียดมากกว่าหลักเกณฑ์
3. ให้แยกหลักเกณฑ์ๆ ต่างๆ ออกเป็นข้อๆ อธิบายแบบสรุปในรูปแบบของตนเอง
4. ให้ใส่อ้างอิงทุกครั้ง ทักษะของหลักเกณฑ์ๆ ที่อ้างอิงถึง
5. รวบรวมหลักเกณฑ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง
6. ไม่ต้องสรุปมาทั้งฉบับ ให้สรุปมาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้อง



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

➤ 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร

- ต้องสอดคล้องกับขั้นตอนการปฏิบัติ ในทุกๆ บท และสอดคล้องกันทั้งเล่ม โปรดตรวจสอบ
- เขียนตามทั้งขั้นตอนหลักและขั้นตอนย่อยเหมือนบทที่ 4 และทุกบท และ อธิบายพอเป็นสังเขปเท่านั้น
- หากมีวิธีการปฏิบัติ ที่มีความเฉพาะเจาะจง อาจใส่ไว้ในหัวข้อนี้ หรือภาคผนวก ภายใต้ขั้นตอนการปฏิบัติ หากเป็นการอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติตาม Flow Chart สามารถปฏิบัติตามได้ (อยู่ในบทที่ 4)
- อยู่ภายใต้ขอบเขตการปฏิบัติงานของกลุ่มนี้

ตัวอย่างการเขียน

1. ขั้นตอนการ.....

1.1

.....

1.2

.....

1.3

.....

2. ขั้นตอนการ.....

2.1

.....

2.2

.....

2.3

.....

Check list: บทที่ 3 (หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

- เขียนวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับขั้นตอนหลักและหัวข้อรองของการปฏิบัติแล้ว
- ได้อธิบายวิธีการปฏิบัติงานพอสังเขปพอแล้ว
- ไม่ได้ใส่รายละเอียดของการปฏิบัติงานไว้ในหัวข้อวิธีการปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงานสอดคล้องกับขอบเขตของคู่มือ และบทอื่น ๆ แล้ว
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว (ถ้ามี)



บทที่ 3: 3.2 วิธีการปฏิบัติ

1. วิธีการปฏิบัติ สอดคล้องกับขั้นตอนหลักของการปฏิบัติ เขียนถึงวิธีการลำดับขั้นตอน การปฏิบัติ หัวข้อหลักอะไรบ้าง หัวข้อย่อยอะไรบ้าง และอธิบายพอสังเขปพอ ... (ส่วนรายละเอียดของการทำงาน การไหลของงาน อธิบายไว้บทที่ 4)
2. หากมีหลักการปฏิบัติที่มีความเฉพาะเจาะจง ควรใส่ไว้ในหัวข้อนี้ หรือใส่ไว้ใน ภาคผนวก (แล้วแต่เหมาะสม) แต่หากมีวิธีการที่ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน ก็สามารถเขียนแทรกไว้ในรายละเอียดของการปฏิบัติ บทที่ 4 ได้เลย เช่น วิธีการใช้ระบบใดระบบหนึ่ง ซึ่งเราเป็นคนใช้ระบบ ไม่ใช่คนเขียนระบบ
3. สรุปวิธีการ + ชื่อหลักเกณฑ์ฯ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไว้ด้วย
4. เขียนไว้ประมาณ 2-3 หน้า จะเหมาะสม
5. เรียงลำดับการเขียนอธิบาย ตามขั้นตอนหลักและขั้นตอนรอง



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

➤ 3.3 เจื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากประสบการณ์ในงานของผู้เขียน

แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

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

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

Check list: บทที่ 3 (หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข)

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

- ได้เขียนเงื่อนไข ข้อสังเกตฯ สอดคล้องกับขั้นตอนหลักและหัวข้องานของการปฏิบัติแล้ว
- ได้อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ เงื่อนไข ข้อสังเกตฯ ว่าดำเนินการอย่างไร
- ได้ดึง Tacit Knowledge ของผู้เขียน มาสะท้อนถึงความเป็นชำนาญการของตนเองแล้ว



ประเด็นสำคัญ

บทที่ 3: 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. ทุกคนมีประสบการณ์มาก ขอให้เขียนออกมาให้เห็นภาพ หรือแสดงออกให้เห็นประเด็นสำคัญที่ต้องบอกผู้ที่มาทำงานแทนเราว่า ในแต่ละขั้นตอนนั้น ต้องระวัง ต้องมีเงื่อนไข อย่างไร หรือต้องคำนึงอะไรบ้าง อย่างไร
2. ให้เขียนตามหัวข้อหลัก และหัวข้อย่อย ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะทำความเข้าใจง่ายกว่า (ออกแบบการเขียนให้เข้าใจง่ายๆ เวลาอ่านจะได้ดูได้ง่ายว่า แต่ละขั้นตอน ควรระวังหรือให้สังเกตประเด็นนี้ เป็นต้น)
3. การเขียนเงื่อนไขต้องดึง Tacit knowledge มาเขียน เพื่อสะท้อนความเป็นชำนาญการของตน
4. **ประเด็นของเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน เป็นประเด็นที่เขียนไว้ เพื่อให้ระมัดระวัง ในการทำงาน ซึ่งหากเกิดปัญหานี้เกิดขึ้น เราสามารถเอาประเด็นนี้ไปเขียนการแก้ไขปัญหาได้ ในบทที่ 5 ได้อีกด้วย



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

➤ 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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

- ทฤษฎีด้านการจัดการที่ดี / การให้บริการที่ดี / ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงาน
- วงจรการพัฒนางานให้มีคุณภาพ
- การพัฒนา / เทคโนโลยี ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน อาจกล่าวถึงอดีต ปัจจุบัน และอนาคต เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับการรับเทคโนโลยี
- ส่วนของวิชาการที่มีความเฉพาะเจาะจงกับงานที่เกี่ยวข้อง (กำหนดประเด็นเองได้)



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

Workshop

➤ 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (...บ่งบอก ความไม่รู้...)

3.4.1 เทคนิคการบริการที่ดี

Service Mind, แนวคิด ทฤษฎี การบริการที่ดี??? การประเมินความพึงพอใจ

3.4.2 เทคนิคการพัฒนางานให้มีคุณภาพ

PDCA, R2R, Lean, นวัตกรรมการใช้บริการ,

3.4.3 การสร้างความผูกพันของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

...เชื่อมโยงพิธีกรรมของเรา...ทฤษฎีเกี่ยวกับการสร้างความภูมิใจในวิชาชีพ (Professional Pride).....

3.4.4 การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาวิชาชีพทันตะ

..... วิชาการ

Check list: บทที่ 3 (หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข)

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- ได้แบ่งเป็นหัวข้อย่อยในการนำเสนอ โดยแยกประเด็นการนำเสนอ
- ไม่ได้เขียนแบบขมชั้น หรือหากเขียนแบบขมชั้นได้มีบทสรุปในทุกประเด็นแล้ว
- มีการนำเสนอแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการพัฒนางานประจำแล้ว
- มีการนำเสนอแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับวิชาการเฉพาะของสาขานั้น ๆ ของคู่มือ
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว



บทที่ 3: 3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

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



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ใส่ขั้นตอนหลัก+ขั้นตอนย่อย อธิบายว่า แต่ละขั้น วางแผนทำอะไรไว้???

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใส่ขั้นตอนหลัก+ขั้นตอนย่อย อธิบายละเอียดจนทำงานแทนได้
ต้องมี Flow การทำงาน และมีรายละเอียดทั้งหมด (ย้ำ ต้องละเอียดจนทำงานแทนได้)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการทำงาน

ใส่ขั้นตอนหลัก+ขั้นตอนย่อย อธิบายว่า แต่ละขั้นแต่แผนที่วางไว้ (4.1 และปฏิบัติตาม
ข้อ 4.2) แล้วจะให้ผู้บริหารเขาติดตาม/ประเมินผล อย่างไร???

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ใส่จริยธรรม/จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย + ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ครองอยู่



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

ขั้นตอนการทำงาน	กิจกรรม	เป้าหมาย
1. ขั้นตอน.....	1.	1. 2.
	2.	1. 2.
	3.	1. 2.
2. ขั้นตอน	



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/กลยุทธ์

ต้องเขียนอธิบายถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
ที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้
นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร
มีวิธีการดำเนินการอย่างไร ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาฝึกเป็นบท											
	พ.ศ. 2562					พ.ศ. 2563						
	พ.ค.	พ.ค.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	
1. จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ	←→											
2. เสนอขออนุมัติเงินประจำงวด	←→											
3. ดำเนินการสำรวจความต้องการอุปกรณ์กีฬาของสถานศึกษาในพื้นที่เขต จำนวน 19 แห่ง		←→										
4. ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬาเพื่อสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และจัดส่งให้สถานศึกษา จำนวน 19 แห่ง						←→						
5. ดำเนินการรับสมัครนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาสนุก ประเภตกอล์ฟ จำนวน 8 รุ่น							←→					
6. ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬามหาสนุก								←→				
7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับอาสาสมัครสถานศึกษา ประจำเดือน	←											→
8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ประจำเดือน	←											→
9. สรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการเสนอผู้บริหารเขต												←→
รวม 9 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100												

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



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

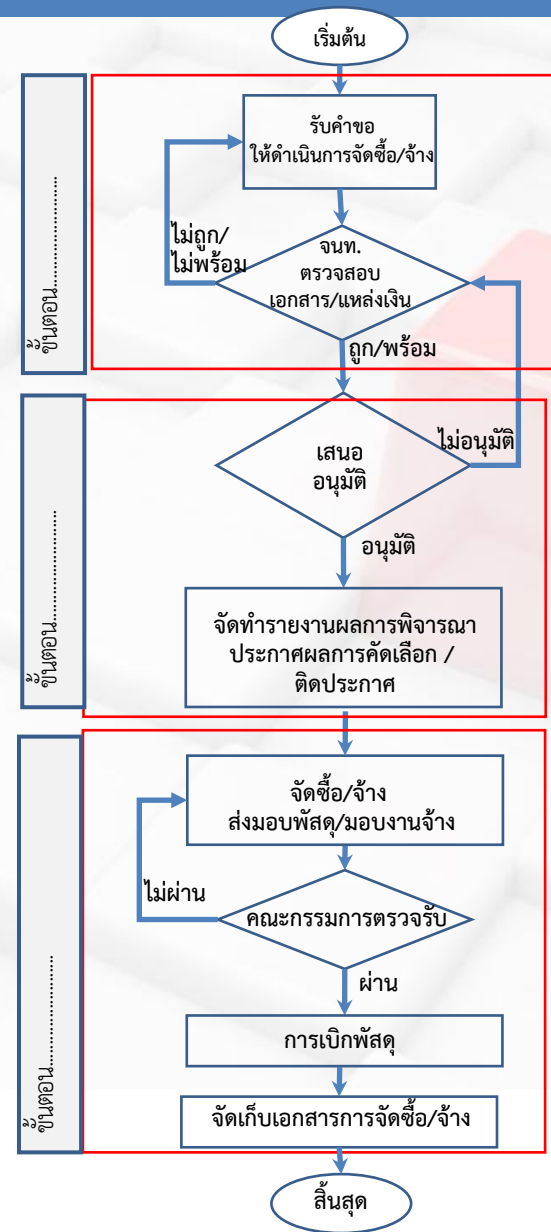
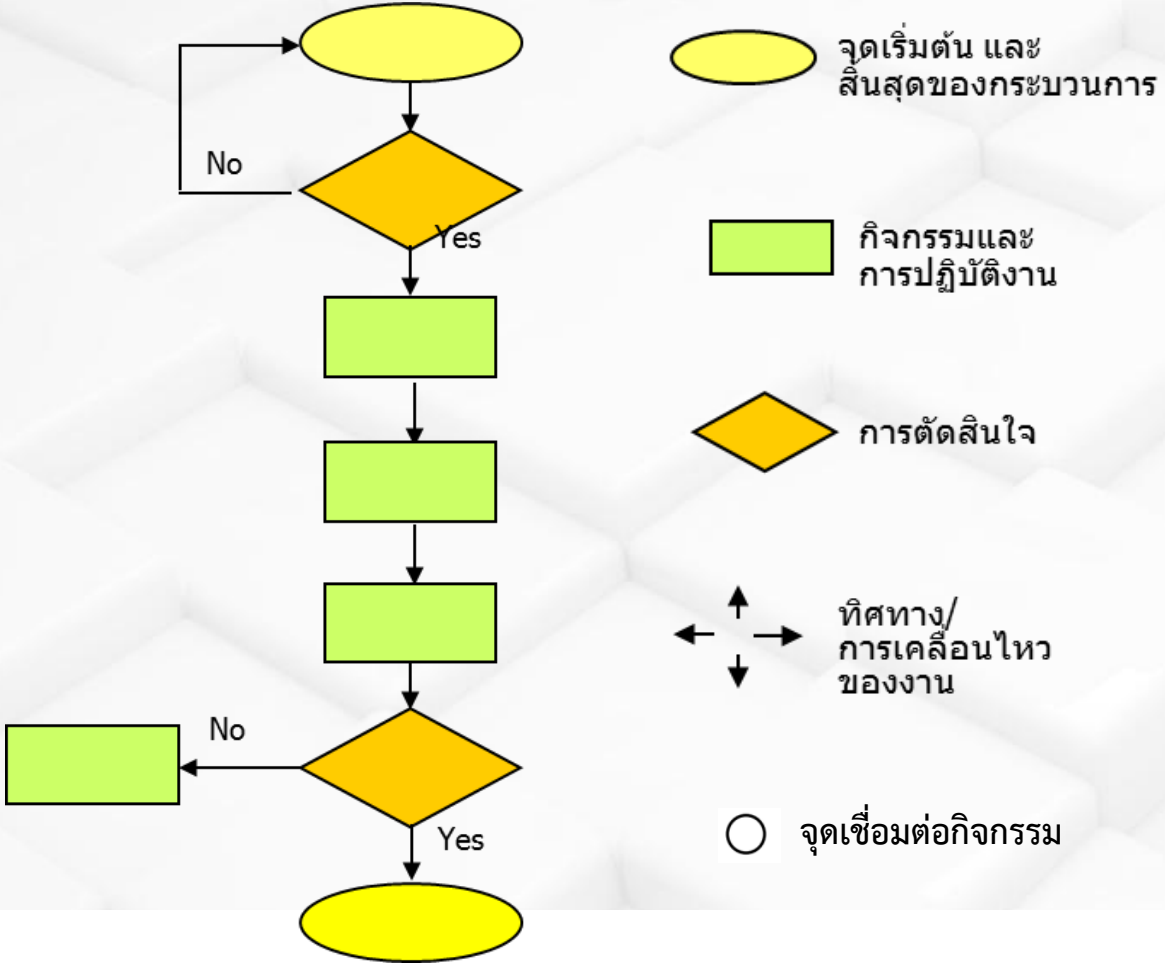
เป็นการเขียนอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอนลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

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



ตัวอย่าง

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



และต้องเขียนอธิบายอย่างละเอียดของการไหลของงาน 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

- 1) รายละเอียดการไหลของงานเป็นอย่างไร ปัจจัยใดทำให้เกิดทางแยก เป็นต้น
- 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>ccccccccccccccc</u>	
ขั้นตอนที่ 2 BBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBBB	
1.	
2.	



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการทำงานอย่างไร

กิจกรรม	การติดตาม/ประเมินผล
1. ขั้นตอนการ.....	
1.	1. 2.
2.	1. 2.
2. ขั้นตอนการ.....	
1.	1. 2.
2.	1. 2.



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาประกอบการเขียนอธิบาย

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

Check list: บทที่ 4 (เทคนิคในการปฏิบัติงาน)

- มีการกรีนนำก่อนเข้าเนื้อหาของบทที่ 4

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

- เป็นกิจกรรม/แผน เชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ไม่ใช่งาน Routine
- ได้เขียนเป้าหมายและตัวชี้วัดเข้าไปในกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานแล้ว
- ได้อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานของกิจกรรม/แผนแล้ว
- ได้เขียนกิจกรรม/แผน ที่สอดคล้องกับขั้นตอนหลักและขั้นตอนรองของการปฏิบัติงานแล้ว
- (ถ้ามี) กรณีการปฏิบัติงานตามระยะเวลา ได้ใส่แผนการปฏิบัติงานตามระยะเวลาไว้แล้ว

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ได้เขียนสอดคล้องกับขั้นตอนหลักและขั้นตอนรองสอดคล้องกับกิจกรรม/แผนฯ (4.1) แล้ว
- ใช้รูปแบบการนำเสนอที่เหมือนกับ 4.1 กิจกรรม/แผนฯ
- การติดตามและประเมินผลฯ สอดคล้องกับ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- การติดตามและประเมินผลฯ สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัด (จากข้อ 4.1)



บทที่ 4: 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

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

บทที่ 4: 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

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

Check list: บทที่ 4 (เทคนิคในการปฏิบัติงาน)

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เขียน Flow Chart ตามรูปแบบที่ได้มาตรฐาน สัญลักษณ์ถูกต้องแล้ว
- เขียน Flow Chart ที่สอดคล้องกับขั้นตอนหลักและขั้นตอนรองแล้ว
- ได้แทรกเอกสาร แบบฟอร์ม ประกอบต่าง ๆ ไว้อย่างเหมาะสม ครบถ้วนแล้ว
- ได้แทรกเอกสาร แบบฟอร์ม ประกอบต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน และปกปิดข้อมูลส่วนตัว
- มีการอ้างอิงภาพ/ตาราง ในเนื้อหาแล้ว ครบถ้วนและถูกต้อง
- การนำเสนอสอดคล้องกับ กิจกรรม/แผนฯ และการติดตามและการประเมินผลฯ แล้ว
- มีการใช้คำ/วลี/ประโยค ที่มีความสม่ำเสมอทั้งฉบับแล้ว
- จัดเรียงหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยต่าง ๆ สม่ำเสมอทั้งฉบับแล้ว
- อ่านแล้วคิดว่า ทำงานแทนได้แล้ว
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว (ถ้ามี)

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- ได้ใส่จริยธรรม/จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยของตนเองแล้ว
- ได้ใส่จริยธรรม/จรรยาบรรณ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้แล้ว
- ได้สรุปสาระสำคัญของจริยธรรม/จรรยาบรรณ ทั้งหมดแล้ว (ไม่ได้ลอกมาทั้งหมด)
- มีการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลและแสดงรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มคู่มือฉบับนี้แล้ว



บทที่ 4: 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

บทที่ 4: 4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

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



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ใส่ขั้นตอนหลัก+ขั้นตอนย่อย อธิบายว่า แต่ละขั้น

มีปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และการแก้ไข/พัฒนาอะไรไว้????

5.2 ข้อเสนอแนะ



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
- เอาประสบการณ์การแก้ปัญหาในอดีตมาเขียนได้ 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

Check list: บทที่ 5 (ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน)

- มีการกรีนนำก่อนเข้าเนื้อหาของบทที่ 5

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- ได้จัดกลุ่มของปัญหาฯ โดยลำดับตามขั้นตอนหลักของการปฏิบัติ หรือกลุ่มของปัญหาแล้ว
- ได้อธิบายวิธีการแก้ไข/พัฒนาของแต่ละข้อไว้อย่างละเอียด
- เนื้อหาในหัวข้อนี้มีจำนวนหน้าไม่น้อยกว่า 5 หน้า
- ได้เขียนปัญหา/อุปสรรค ควบคู่ไปกับวิธีการแก้ไข/พัฒนา (ไม่แยกเขียนคนละหัวข้อ)

5.2 ข้อเสนอแนะ

- ไม่ได้เสนอแนะเรื่องเพิ่มคน หรือเพิ่มงบประมาณ
- ไม่ใช่การบ่น
- ไม่ได้เสนอแนะสิ่งที่ผู้ปฏิบัติต้องทำ เช่น ควรอ่านหลักเกณฑ์ให้ชัด ควรตรวจสอบให้ดี
- หัวข้อนี้มีเนื้อหามากกว่า 1 หน้า



บทที่ 5: 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

1. อาจเขียนตามหัวข้อขั้นตอนหลักและหัวข้อรองในบทที่ 4 (ที่เหมือนกันทั้งฉบับ) หรืออาจเขียนตามหัวข้อปัญหาและจัดกลุ่มให้ชัดเจน เช่น ปัญหาจากผู้ให้บริการ ปัญหาจากผู้รับบริการ ปัญหาจากระบบ และปัญหาจากกระบวนการ ก็ได้
2. หัวข้อนี้สามารถเขียนได้ถึง 4-5 หน้า (เป็นส่วนที่แสดงถึงประสบการณ์ของผู้เขียน ว่ามีมากน้อยเพียงใด)
3. ให้เอาประสบการณ์การแก้ปัญหาในอดีตมาเขียนได้ เพื่อเป็นประสบการณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานแทน เมื่อเจอปัญหาที่เคยผ่านมาแล้ว ให้เป็นแนวทางการแก้ไขที่เป็นมาตรฐาน
4. *** หัวข้อนี้ เป็นหัวข้อที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการเขียนไว้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ... และมีการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้อย่างต่อเนื่อง
5. *** ไม่จำเป็นว่าเป็นปัญหาใหญ่เพียงอย่างเดียว อาจเป็นปัญหาเล็กๆ ก็สามารถเขียนอธิบายไว้ได้ เพื่อเป็นประสบการณ์สำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนต่อไป
6. *** ควรอธิบายปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาอย่างละเอียด ละเอียดพอที่ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้



บทที่ 5: 5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ควรเป็นข้อเสนอแนะเชิงระบบ หรือนโยบาย ที่สร้างสรรค์ เสนอต่อผู้บริหาร ที่เป็นรูปธรรม ไม่ใช่การบ่นให้ฟังเฉย ๆ
2. อาจแบ่งการเขียนออกเป็น **ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร** และ **ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน** ก็ได้
3. การเขียนข้อเสนอแนะแต่ละข้อ ควรเขียนให้ละเอียด สมบูรณ์ ในแต่ละข้อ ให้มีหลักการและเหตุผล ในการเสนอแนะ (**ไม่ใช่บ่นเฉย ๆ**)
4. ไม่ตำหนิหน่วยงาน
5. ไม่เป็นเพียงแค่เสนอแนะเรื่อง “เพิ่มคน” “เพิ่มงบประมาณ”
6. เขียนไว้อย่างน้อย 1 หน้า หรือ มากกว่า 5 ข้อ/ประเด็น



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน



บรรณานุกรม

จัดทำบรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ ของสถาบันฯ



ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ระเบียบ ประกาศ (ฉบับเต็ม) หรืออื่นๆ ที่จำเป็น



ประวัติผู้เขียน

จำเป็นต้องมี



บรรณานุกรม

1. หากมีการอ้างอิงในเนื้อหาแล้ว จำเป็นต้องมีรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มเอกสารด้วย
2. หากมีรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มเอกสารแล้ว ต้องมีการอ้างอิงในเนื้อหาด้วย
3. การเขียนรูปแบบการอ้างอิงในเนื้อหาและรูปแบบการเขียนรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มเอกสาร ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด APA Style (7th ed)
4. การอ้างอิงถือว่าผิดจริยธรรมทางวิชาการ
5. การอ้างอิงแบบผิด ๆ ซึ่งไม่สามารถสืบค้นต่อได้ ถือว่าผิดจริยธรรมทางวิชาการ

*** ขอเสนอแนะว่า ผู้เขียนควรเขียนรายการบรรณานุกรมท้ายเล่มเอกสาร “ทันที” เมื่อมีการอ้างอิงในเนื้อหา เพื่อไม่ให้ผู้เขียนลืม หรือหาอ้างอิงไม่เจอในภายหลัง

*** หากไปเอาข้อความข้อเท็จจริง จากแหล่งอื่นมา ขอให้ปรับประโยคใหม่ ใจความเดิม อ้างอิงด้วย ***

*** หากเป็นข้อความที่ไม่สามารถปรับประโยคใหม่ได้ เป็นประโยคเฉพาะ เป็นกฎหมาย ให้ใส่เครื่องหมาย “.....”



ภาคผนวก

1. นำเสนอข้อมูลทีนอกเหนือจากรายงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอุปกรณ์การทดลอง รูปการทดลอง แบบสอบถาม แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานอื่นๆ หรือแหล่งอ้างอิงที่นำข้อมูลมาใช้ในผลงานทางวิชาการนั้น ๆ เป็นต้น
2. การนำเสนอเอกสารในภาคผนวกเหล่านี้ เป็นเอกสารที่สามารถอ้างอิงได้โดยไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในเนื้อหา ทั้งนี้มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสำหรับการเชื่อมโยงระหว่างเนื้อหาและภาคผนวกได้
3. ควรตั้งชื่อเอกสารในภาคผนวกและควรมีการจัดหมวดหมู่ที่เข้าใจง่าย
4. จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการอ้างอิงภาคผนวกไว้ในเนื้อหาด้วย
5. หากมีเอกสารในภาคผนวกมาก ผู้เขียนอาจเพิ่ม “สารบัญภาคผนวก” ไว้ในส่วนหน้าของคู่มือปฏิบัติงานซึ่งต่อจากสารบัญภาพ
6. รายการภาคผนวกบางรายการเป็นเอกสารที่มีเนื้อหามาก ส่งผลให้เป็นคู่มือที่จำนวนหน้ามากเกินไป ผู้เขียนอาจจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เข้าถึงข้อมูลได้ผ่าน QR code



ส่วนอื่น ๆ

- ออกแบบปกสวยๆ และต้องมียอดค์ประกอบครบถ้วน มีภาพประกอบที่สอดคล้องกับชื่อเรื่อง
- ภาพประกอบในปก ควรเป็นภาพของงาน ไม่ใช่ภาพผู้ปฏิบัติงาน
- การจัดรูปแบบการนำเสนอ การจัดหน้า ความสม่ำเสมอ **ควรที่สอดคล้องกันทั้งฉบับ**
- การ Run หัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อย **ควรสอดคล้องกันทั้งฉบับ**
- ตัวอักษร บางที่เป็น Angsana เป็น THsaraban เป็น Cordia **ควรสอดคล้องกันทั้งฉบับ**
- เลขไทย เลขอารบิก ทั้งในเนื้อหาและเลขหน้า **ควรสอดคล้องกันทั้งฉบับ**
- การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด (ให้ไปตั้งค่าให้เรียบร้อย) **ไม่เหมือนกันทั้งฉบับ**
- การใส่หัวข้อการนำเสนอ ต้อง**เป็นไปตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด**
- ใช้คำ วลี ประโยค ตัวย่อ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ **ควรสอดคล้องกันทั้งฉบับ**
- ภาพไม่ชัด ไม่คม อ่านไม่ได้ ไม่เห็น ก็ไม่ต้องใส่มา ให้ปรับและเปลี่ยนใหม่
- ต้องอ้างอิงข้อเท็จจริงที่นำมาใส่ในคู่มือ **ทุกครั้ง**
- **เขียนอ้างอิงทั้งในเนื้อหาและท้ายเล่ม ให้เป็นไปตามที่กำหนด**
- ให้ตัดคำ หรือ บีบตัวอักษรด้วย (ดำเนินการในช่วงท้ายของการจัดเล่ม)
- ควรใช้บรรณานุกรมทันที (แนบมาด้วยทุกครั้ง เพราะเดี๋ยวเราจะลืม)



ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน
นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ
คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

การสร้างสรรค์ผลงานจากงานประจำ
สำหรับสายสนับสนุนในระบบการศึกษาไทย

การสร้างสรรค์ผลงาน
อย่างมีจริยธรรม

ความเสี่ยงของการผิดจริยธรรมทางวิชาการของสายสนับสนุน

ผู้ทรงคุณวุฒิ

ใครประเมิน ประเมินอะไร

คุณภาพของผลงาน

จริยธรรมทางวิชาการ

ผลงาน

คู่มือปฏิบัติงาน

งานเชิงวิเคราะห์

งานเชิงสังเคราะห์

งานวิจัยจากงานประจำ

งานลักษณะอื่นๆ

- รูปแบบคล้ายกัน
- ตำแหน่งเดียวกัน
- งานเดียวกัน
- มีหลายมหาวิทยาลัย
- มีหลายคณะ
- มีหลายส่วนงาน

โอกาสสูงมาก
ที่จะผิดจริยธรรมทางวิชาการ
หากจิตไม่แข็งพอ

➤ **บทความวิชาการ** ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการถอดความ วิพากษ์ วิเคราะห์ สังเคราะห์

➤ **ข้อมูล**
➤ **อื่น ๆ** ไม่คัดลอกผลงาน / คัดลอกแนวคิด

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

จริยธรรม

“ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม กฎแห่งศีลธรรม”

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2546

เป็นเรื่องของความรู้สึก เป็นจิตสำนึก เป็นพฤติกรรมที่ถูกต้องดีงาม
ทั้งกายและใจ ปฏิบัติตามกรอบแห่งคุณธรรมทางวิชาชีพ

จรรยาบรรณ

เป็นหลักความประพฤติที่เกิดขึ้นมาที่ยึดหลักความดีความชั่ว
และการปฏิบัติที่ถูกต้อง ชอบธรรม

“ประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น
เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก
อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้”

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

กฎหมาย

กฎที่สถาบันหรือผู้มีอำนาจสูงสุดในรัฐตราขึ้น หรือที่เกิดขึ้นจากจารีต
ประเพณีอันเป็นที่ยอมรับนับถือ
เพื่อใช้ในการบริหารประเทศ ใช้บังคับบุคคลให้ปฏิบัติตาม
หรือกำหนดระเบียบแห่งความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือระหว่างบุคคลกับรัฐ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

จริยธรรม

จริยธรรมอยู่เหนือกฎหมาย

ต้องมีจิตสำนึก

จริยธรรมอยู่ที่ใจ ไม่มีใครรู้ แต่เรารู้

ผิดจริยธรรม ไม่จำเป็นว่าผิดกฎหมาย
ถ้าผิดจริยธรรมแล้ว ผู้นั้น (ผู้ที่มีจริยธรรม)
ต้องมีสำนึก และต้องรับผิดชอบ

กฎหมาย

ถูกบังคับให้บุคคลปฏิบัติตาม

เป็นข้อบังคับของรัฐเป็นลายลักษณ์ชัดเจน

เป็นเครื่องมือควบคุมพฤติกรรมระดับต่ำของมนุษย์

มีบทลงโทษโดยรัฐ ที่เป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ

- **ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน**
- **ไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น**
- **ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่**

✗ คัดลอกมา (ไม่ได้อ้างอิง)

✗ คัดลอกมา (อ้างอิงแล้ว)

✗ คัดลอกผลงานตัวเอง (ไม่ได้อ้างอิง)

✗ คัดลอกผลงานตัวเอง (อ้างอิงแล้ว)

✓ คัดลอกมา ปรับประโยคใหม่
✓ ใจความเดิม (อ้างอิงด้วย)

✗ ส่งบทความฉบับเต็มพร้อม ๆ กัน
หลายสำนักพิมพ์/ประชุมวิชาการ
(ส่งต้นฉบับซ้ำซ้อน)

✗ เรื่องเดียวกัน แปลเป็น 2 ภาษา

✗ ส่วนหนึ่งของการจบการศึกษา

✓ Full paper ตีพิมพ์ได้ทีเดียว **✓**

ข้อปบ่งงานวิจัย

งานวิจัยที่คนไทยเข้าร่วม

36

หัวข้อวิจัย

สัญชาติผู้วิจัย

Indonesia, Russia, Saudi Arabia, Egypt, Iraq, Thailand

ชื่องานวิจัยง่ายๆ
กดสั่ง โอนเงิน

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563

2. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

- สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ ให้ระบุบทบาทหน้าที่ (รายละเอียดการมีส่วนร่วม) ในผลงานทางวิชาการที่เป็นไปตามจริง
- รายชื่อหรือจำนวนผู้ร่วมงานที่ปรากฏในรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ กับบทความวิจัยที่เผยแพร่ในวารสาร/งานประชุมวิชาการ ให้สอดคล้องกัน
- สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการในผลงานฉบับเดียวกัน ที่มีการนำไปใช้ประโยชน์ของนักวิจัยแต่ละคน ต้องปรากฏสัดส่วนและรายละเอียดการมีส่วนร่วมที่ตรงกัน

ต้องรับผิดชอบ/รับชอบ ร่วมกัน

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน มีส่วนร่วมดังนี้ (ให้ระบุว่าผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการหลัก)

ชื่อ	สัดส่วนงาน ร้อยละ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

ใส่ชื่อไปเจ้าตัวต้องรู้

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

Research article

Insecticidal activities of long pepper (*Piper retrofractum* Vahl) fruit extracts against seed beetles (*Callosobruchus maculatus* Fabricius, *Callosobruchus chinensis* Linnaeus, and *Sitophilus zeamais* Motschulsky) and their effects on seed germination



J. Pumnuan^{a,*}, D. Namee^a, K. Sarapothong^b, T. Doungnapa^a, S. Phutphat^c, C. Pattamadilok^d, K. Thipmanee^a

^a Department of Plant Production Technology, School of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Bangkok, 10520, Thailand

^b Faculty of Agricultural Technology, Valaya Alongkorn Rajabhat University under the Royal Patronage, Pathumthani, 13180, Thailand

^c School of Science, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Bangkok, 10520, Thailand

^d Department of Pharmacognosy and Pharmaceutical Botany, Faculty of Pharmaceutical Sciences, Chulalongkorn University, Bangkok, 10330, Thailand

ARTICLE INFO

Keywords:
Long pepper

ABSTRACT

Bruchid beetles (*Callosobruchus maculatus* and *Callosobruchus chinensis*), and maize weevil (*Sitophilus zeamais*) are important insect pests during the postharvest period. Botanical insecticide is an alternative solution for controlling

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563

- 
2. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
- ต้องแสดงถึงความกตัญญูรู้คุณ (ต้องมี/ควรมี)

เป็นข้อความที่เจ้าของผลงานได้ขอบคุณผู้ที่มีส่วนช่วยให้การดำเนินงานของผลงานฉบับนี้ประสบความสำเร็จ เขียนไว้ในส่วนหน้าของผลงาน / รายงานฉบับสมบูรณ์ หรือเขียนไว้ส่วนท้ายของบทความวิจัยที่เป็นข้อความโดยสรุป

สิ่งที่คุณควรระวังในการเขียนกิตติกรรมประกาศ คือ

1. ลักษณะการเขียนต้องเขียนด้วยภาษาทางการรวมทั้งใช้ระดับของภาษาที่เหมาะสม เช่น ขอขอบคุณ ขอพระคุณ กราบขอพระคุณ
2. ต้องชี้แจงให้ชัดเจนด้วยว่า ของคุณเรื่องอะไร ให้ความช่วยเหลือให้การชี้แนะ ให้กำลังใจ หรือการให้ทุนการดำเนินการ เป็นต้น
3. ต้องขอบคุณให้ครบถ้วน
4. ต้องใส่ชื่อ นามสกุล ยศ และตำแหน่งให้ถูกต้อง รวมทั้งชื่อแหล่งทุน (ถ้ามี)

Acknowledgements

This work is supported by King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (grant number 2562-02-04-003) and the National Research Council of Thailand. We also thank the Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) for encouragement.

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยฉบับนี้ได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากโครงการสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีของอุตสาหกรรมไทย (ITAP) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ร่วมกับ บริษัท ดีลักซ์ ไฮเทค ชัพพลาย จำกัด ภายใต้โครงการวิจัย เรื่อง "การใช้น้ำมันหอมระเหยจากกานพลูเพื่อการป้องกันกำจัดไรฝุ่น ในอุตสาหกรรมการผลิตเครื่องนอน" ขอขอบคุณบริษัท สักขวี (ประเทศไทย) จำกัด ในการอนุเคราะห์เส้นใยสังเคราะห์ (ไมโครคลิม 9D) ในการทำการทดสอบในครั้งนี้

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563

3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

สิทธิมนุษยชน: สิทธิที่มนุษย์ทุกคนมีความเท่าเทียมกัน มีศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลที่ได้รับการ คุ้มครอง ทั้งความคิดและการกระทำที่ไม่มีการล่วงละเมิด ได้ โดยได้รับการคุ้มครอง ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และสนธิสัญญาระหว่างประเทศ

(สุรัชย์ ศรีสารคาม)

PDPA

(Personal Data Protection Act)


พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หนังสือรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์



จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563



4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

- โดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์และไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง
- ต้องเสนอผลงานวิจัยตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัย โดยหวังประโยชน์ส่วนตน หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น

- Falsification**
- ❌ ทำแบบสอบถามเอง ที่ได้มาไม่ครบ
 - ❌ แก้ไขข้อมูลวิจัย ให้ตอบรับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ หรือหวังประโยชน์ส่วนตน
 - ❌ วิจัยหน้าคอมฯ
- Fabrication**

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

- ❌ การวิจัยที่ขัดกับกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ที่ผิดกันมาก

Plagiarism

โจรกรรมข้อมูล / โจรกรรมทางวิชาการ /
โจรกรรมทางวรรณกรรม

การนำแนวคิด งาน หรือผลงานของผู้อื่น ไปใช้เสมือนว่าเป็นของตน โดยไม่มีการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาหรือให้เกียรติเจ้าของเดิม หรือปกปิดข้อความจริงที่ควรบอกให้ชัดเจน ทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดว่าเป็นของตน ถือเป็นความไม่ซื่อสัตย์ หลอกลวงทางวิชาการ และขาดจิตสำนึกในความมีจรรยาหรือความประพฤติที่ดี

(วช: จรรยาวิชาชีพวิจัยและแนวทางปฏิบัติ, 2554)

Falsification

การบิดเบือนความจริงทำให้เข้าใจผิด

การปกปิด บิดเบือน หรือทำให้ผิดไปจากความจริง โดยการตัดทอน หรือเพิ่มเติม ดัดแปลง ปรับแต่ง แก้ไขข้อมูล ข้อความ หรือการปฏิบัติอื่นใดในกระบวนการวิจัย และรายงานข้อค้นพบจากการวิจัย เพื่อให้เป็นตามข้อสรุปที่นักวิจัยต้องการ แต่ไม่เป็นความจริง ถือเป็น การนำเสนอสิ่งอันเป็นเท็จ ผิดทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และอาจผิดกฎหมาย ทั้งขาดจิตสำนึกในจรรยา

(วช: จรรยาวิชาชีพวิจัยและแนวทางปฏิบัติ, 2554)

Fabrication

สร้างข้อมูล
เท็จ

การสร้างข้อมูลเท็จ การจงใจปั้นแต่งข้อมูลทำให้ผิดไปจากความเป็นจริงที่พบจากการวิจัย การหลีกเลี่ยงที่จะนำเสนอเรื่องหรือสิ่งต่างๆ ตามความเป็นจริง ถือเป็น การหลอกลวง กระทำผิดทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ และจรรยาวิชาชีพ

(วช: จรรยาวิชาชีพวิจัยและแนวทางปฏิบัติ, 2554)

PLAGIARISM

➤ งานหรือผลงานที่เข้าข่ายในการลอกเลียน

เป็นการนำเอาผลงานของคนอื่นมาเป็นผลงานของตน ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตาม หรือโดยวิธีการใด วิธีการหนึ่ง โดยไม่มีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของในงานนั้น (ผลงานเขียน / แนวความคิด / วิธีการ / รูปภาพ / ตาราง / แบบจำลอง / ข้อมูล / ฯลฯ)

(สำนักงานราชบัณฑิตยสถาน, 2561)

➤ รูปแบบการลักลอบ

- การนำผลงานที่ผู้อื่นสร้างสรรค์ขึ้นทั้งชิ้นมานำเสนอว่าเป็นงานที่ตนเองเป็นผู้สร้างสรรค์ **ทำซ้ำ/จัดซื้อ/จัดจ้าง**
- การนำเนื้อหาจากแหล่งข้อมูลต้นฉบับเกือบทั้งหมด โดยดัดแปลงเล็กน้อย และไม่มีคำอ้างอิง **เอามาเป็นย่อหน้าต่อ ๆ กัน**
- การนำข้อความมาถอดความ เรียบเรียงใหม่ เสมือนว่าเป็นความคิดของตนเอง โดยไม่อ้างอิง **เป็นข้อเท็จจริงที่ไม่ได้คิดเอง ต้องอ้างอิง**
- การนำผลงานเดิมของตนมาใช้ โดยไม่อ้างอิงตนเอง **ให้คิดว่าไม่ใช่งานของเราคนเดียว / ต้องเป็น Original สำหรับผู้อ่าน / ต้องใหม่**
- การอ้างอิงข้อมูลที่ไม่ได้อยู่จริง / ไม่ตรงกับแหล่งอ้างอิง **สร้างแหล่งข้อมูลที่ไม่ได้อยู่จริง / อ้างอิงไม่ถูก ไม่ครบถ้วน / สืบค้นต่อได้**
- การอ้างอิงที่ขาดการตีความที่ไม่ตรงกับเจตนารมณ์ของแหล่งข้อมูลต้นฉบับ **ต้องจำแนกให้ชัดเจนว่าส่วนไหนเป็นของเรา / ต้นฉบับ**
- เรียบเรียงโดยไม่มีการตีความ / วิพากษ์ / วิเคราะห์ / สังเคราะห์ **ซึ่งยังเหมือนกับแหล่งข้อมูลอยู่**

(ผศ.ดร.ทรงพันธ์ เจริมประยงค์, 2561)

ไม่ดีอย่างไร?

PLAGIARISM

การป้องกัน / หลีกเลี่ยงปัญหา

- ❖ ถือว่าผิดจรรยาบรรณที่ร้ายแรงที่สุดในจรรยาบรรณการเขียน
- ❖ ถือว่าเป็น “อาชญากรรมเลวร้ายที่สุดที่ผู้เขียนเลือกกระทำ”
- ❖ เป็นความผิดที่ยกโทษให้ไม่ได้

- ❖ มักจบสิ้นอนาคตในอาชีพการเขียน
- ❖ ขาดเครดิตในการเขียน
- ❖ หหมดศักดิ์ศรีในวิชาชีพเชิงวิชาการ
- ❖ บางกรณีเกี่ยวข้องกับเรื่องกฎหมาย
- ❖ บางครั้งเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาโดยตรง

- ❖ (ตอนเขียน) อย่าเริ่มต้นอ่านงานคนอื่น เริ่มต้นจากความเข้าใจของเราเอง แล้วใช้งานคนอื่นสนับสนุนแนวคิดของเรา
- ❖ ใช้ภาษาของตัวเองก่อน แล้วปรับเป็นทางการ
- ❖ บันทึกแหล่งที่มาอย่างเป็นระบบ
- ❖ ปรับประโยคใหม่ ใจความเดิม/ข้อเท็จจริงเดิม อ้างอิงด้วย
- ❖ อ้างข้อเท็จจริงที่ไม่ใช่ข้อมูลพื้นฐาน (common knowledge)
- ❖ แยกให้ชัดเจนว่าใครว่าอะไร ... อย่ามาทำเนียน
- ❖ ใช้ “.....” หากเป็นประโยค/วลี ของผู้อื่น
- ❖ ร่าง แก๊ไข-1 แก๊ไข-2 แก๊ไข-3 ด้วยผู้ร่วมวิจัย
- ❖ สังเกตประโยคที่สวยหู...มักคัดลอก
- ❖ ทุกคนต้องอ่านฉบับสุดท้าย

❑ หลักสำคัญ อะไรที่ไม่ได้เป็นของเรา จะต้องทำให้รู้ว่าไม่ได้มาจากตัวเราเอง จึงต้องบอกที่มาให้ชัดเจนให้ถูกต้อง ตามหลักการอ้างอิง

❑ เมื่อเรารู้จักเคารพตนเองและเคารพคนอื่นมากขึ้น การลอกเลียนงานก็จะเกิดขึ้นน้อยลง

(อุทัย บุญประเสริฐ, 2551)

(ผศ.ดร.ทรงพันธ์ เจริมประยงค์, 2561)

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

การลงโทษ

1. กรณีที่ตรวจพบจริยธรรมทางวิชาการจากการพิจารณาผลงาน

- งดการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้น **และ**
- ดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป **และ**
- ห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่เกินสิบปี (แล้วแต่ความรุนแรง) นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

2. กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้ว

- ถอดถอนตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับในครั้งนั้น ส่วนตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการฯ เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน **และ**
- ดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป **และ**
- ห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่เกินสิบปี (แล้วแต่ความรุนแรง) นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือ นับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมถอดถอน (กรณีเชี่ยวชาญพิเศษ)

โปรแกรมตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม

โปรแกรมตรวจสอบในประเทศ

- โปรแกรมอักขราวิสุทธิ์
พัฒนาโดยคณะวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
และ บริษัท อินสไปก้า จำกัด



- CopyCatch
พัฒนาโดยเนคเทค



โปรแกรมตรวจสอบต่างประเทศ

- Turnitin
- WriteCheck iThenticate



ตรวจความเหมือนของคำเท่านั้น!!!!

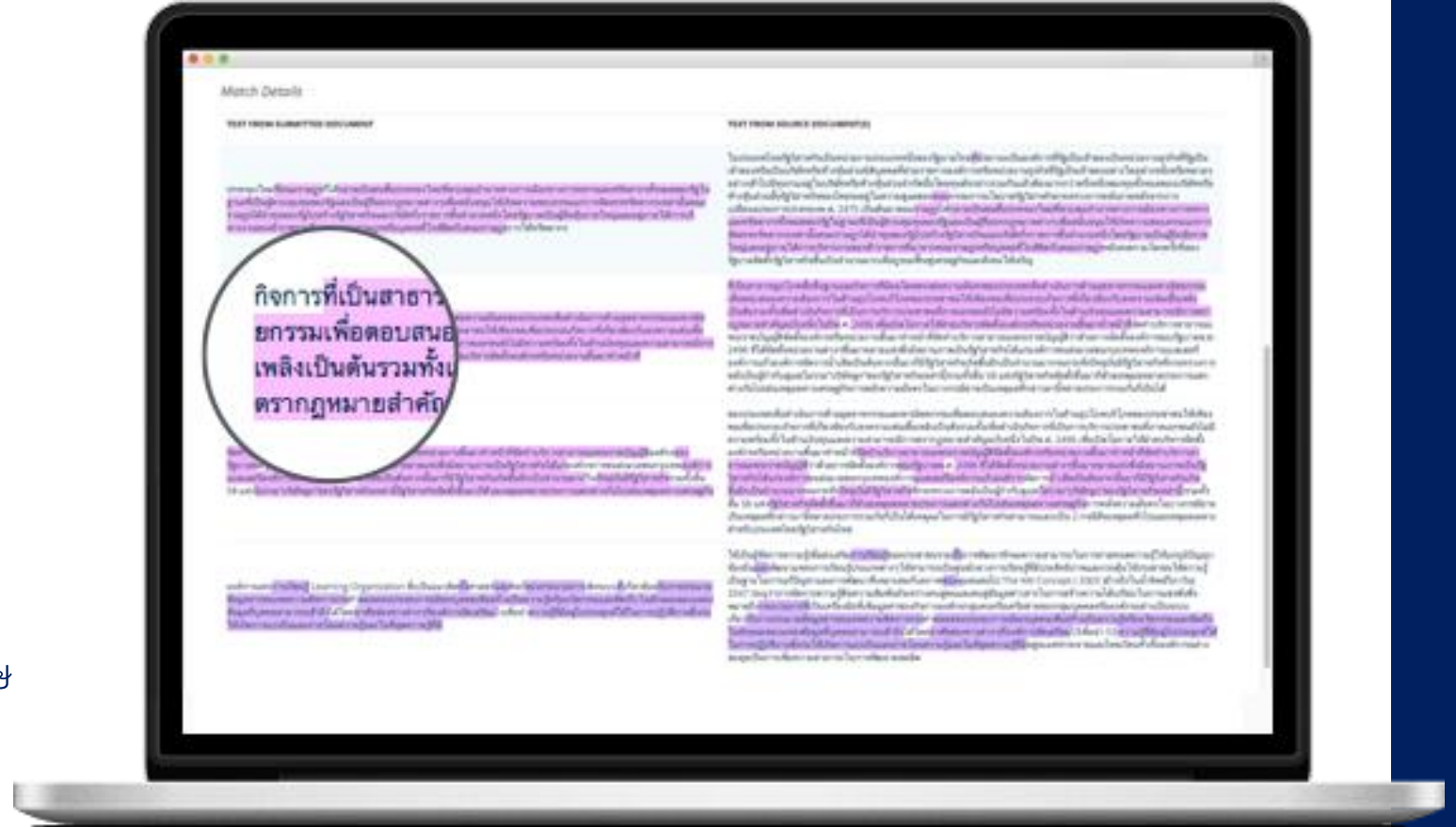
โปรแกรมตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม

ตัวอย่าง



อักษรวิสุทธิ์

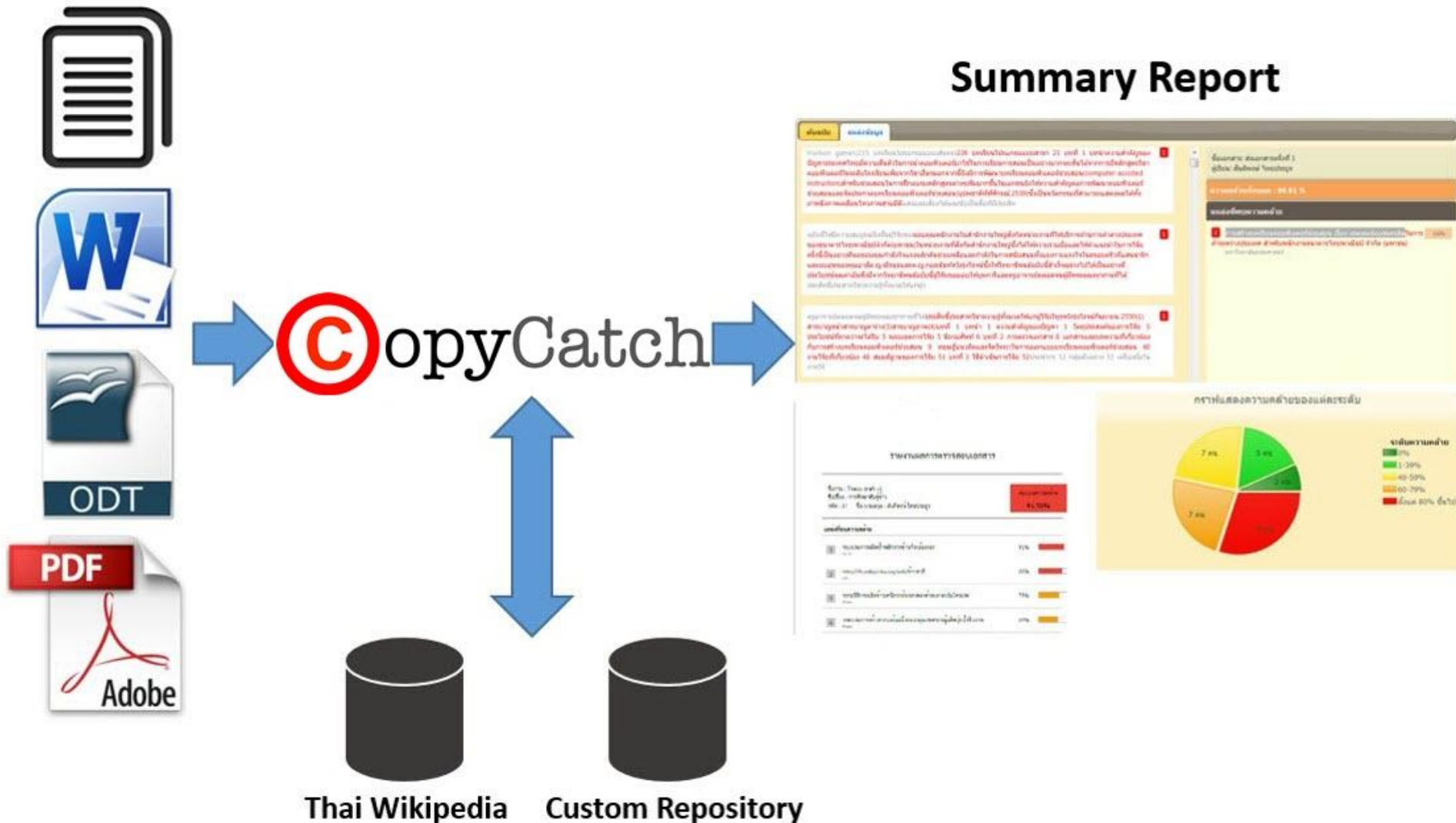
- ตรวจสอบได้ทั้งข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- รองรับไฟล์เอกสาร Microsoft Word และ PDF
- ใช้เวลาตรวจสอบน้อย 2-3 นาที
- ค่าเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงที่ได้จากระบบอักษรวิสุทธิ์มีไว้สำหรับอ้างอิงเท่านั้น



ตรวจสอบงานเขียนเพื่อค้นหาข้อความที่อาจจะเป็นการลอกเลียนผลงานผู้อื่นด้วยฐานข้อมูลทางวิชาการขนาดใหญ่ ให้บริการฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย โดย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ บริษัท อินส์ไปก้า จำกัด

โปรแกรมตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม

ตัวอย่าง



โปรแกรมตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม

ตัวอย่าง



- ตรวจสอบได้ทั้งข้อความภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- รองรับไฟล์เอกสารทุกชนิดที่ไม่ใช่ภาพ
- ต้นฉบับต้องตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด Single Line
- ค่าเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงที่ได้จากระบบมีไว้สำหรับอ้างอิงเท่านั้น
- ต้นฉบับมีขนาดไม่เกิน 100 MB ไม่เกิน 400 หน้า
- ระยะเวลาตรวจภาษาไทยมากกว่าภาษาอังกฤษ (ไม่ก็นาที)

เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการใน รูปแบบของสิ่งพิมพ์

3) ความผิดพลาดในการทดสอบทางสถิติ

โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดในทางสถิติมี 2 แบบ คือ 3.1) ความผิดพลาดแบบที่ 1 (α) โอกาสที่ปฏิเสธสมมติฐานที่เป็นกลาง (Null Hypothesis; H_0) โดยที่ความเป็นจริงเป็นกลางนั้นถูกต้อง ในงานวิจัยทั่วไปมักกำหนดความผิดพลาด แบบที่ 1 (α) ให้อยู่ระหว่าง 1 - 5% หรือมีระดับค่าช่วงความเชื่อมั่น (Confidence Interval Level) เท่ากับ $1 - \alpha$ ถ้านักวิจัยกำหนดความผิดพลาด แบบที่ 1 ไว้เท่ากับ 5% ระดับค่าช่วงความเชื่อมั่น จะมีค่าเท่ากับ $100 - 5 = 95\%$ ซึ่งหมายความว่า ผลการทดสอบมีความแตกต่างหรือมีความสัมพันธ์เกิดขึ้นจริงในประชากร 95% ค่า α นี้ นักวิจัยต้องกำหนดเอาเอง เพื่อใช้ในสูตรการคำนวณขนาดตัวอย่าง 3.2) ความผิดพลาดแบบที่ 2 (β) โอกาสที่ยอมรับสมมติฐานที่เป็นกลาง (H_0) โดยที่ความเป็นจริงสมมติฐานที่เป็นกลางนั้นไม่ถูกต้อง ตัวอย่าง การทดสอบความแตกต่างหรือความสัมพันธ์ โดยผลการทดสอบพบว่าไม่มีความแตกต่างหรือไม่มีความสัมพันธ์ แต่ความเป็นจริงมีความแตกต่างหรือมีความสัมพันธ์กัน ในงานวิจัยทั่วไปมักกำหนดความผิดพลาดแบบที่ 2 ให้อยู่ระหว่าง 10 - 20% 3) อำนาจการทดสอบ ($1 - \beta$) โอกาสที่ปฏิเสธสมมติฐานเป็นกลางที่ผิด ถ้านักวิจัยกำหนดความผิดพลาดแบบที่ 2 ไว้เท่ากับ 20% อำนาจการทดสอบจะมีค่าเท่ากับ $100 - 20 = 80\%$ ซึ่งหมายความว่า ผลการทดสอบสามารถสรุปได้ถูกต้อง 80% คือสรุปว่ามีความแตกต่างหรือมีความสัมพันธ์เกิดขึ้นจริงในประชากร ค่าอำนาจการทดสอบนี้ นักวิจัยต้องกำหนดเอง เพื่อใช้ในสูตรคำนวณขนาดตัวอย่าง

4) ค่าขนาดอิทธิพล (Effect Size ใช้สัญลักษณ์ f^2) เป็นค่าที่แสดงถึงอิทธิพลของตัวแปรต้นที่มีต่อตัวแปรตาม ในงานวิจัยเชิงทดลองหากงานวิจัยเป็นเชิงทดลองเปรียบเทียบระหว่างกลุ่มทดลองกับกลุ่มควบคุม ถ้าขนาดอิทธิพล (d) มีค่ามากจะทำให้ขนาดตัวอย่างน้อย แต่ถ้างานวิจัยนั้นไม่มีขนาดอิทธิพล (d) มีค่าน้อยแล้วจะทำให้ขนาดตัวอย่างมีจำนวนมากขึ้น นักวิจัยสามารถหาค่าขนาดอิทธิพล จากการทบทวนงานวิจัยในอดีตที่เป็นเรื่องใกล้เคียงกับงานวิจัยที่จะศึกษา (ซึ่งจะพบมากในงานวิจัยต่างประเทศ) อาจพิจารณาประกอบในการกำหนดค่าขนาดของอิทธิพลที่เหมาะสม และมีความเป็นไปได้หรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุดหรือค่าที่เสนอแนะจาก Cohen (1977) ก็ได้ ซึ่ง Cohen ได้เสนอแนะค่าขนาดอิทธิพลไว้ 3 ระดับ สำหรับคำนวณขนาดตัวอย่างที่ใช้วิธีสถิติต่าง ๆ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 การประมาณค่าขนาดอิทธิพลที่ Cohen ได้กำหนดไว้ 3 ขนาด คือ เล็ก กลาง และใหญ่ ทั้ง 6 ประเภท (Bucher, 2010; Cohen, 1977)

Page: 3 of 11 Word Count: 5246

Match Overview

42%

Currently viewing standard sources

EN View English Sources (Beta)

Matches

Match ID	Source	Percentage
1	advisor.anamai.moph... Internet Source	11%
2	edserv.nida.ac.th Internet Source	6%
3	so04.tci-thaijo.org Internet Source	3%
4	ithesis-ir.su.ac.th Internet Source	2%
5	www.naiin.com Internet Source	1%

High Resolution On

โปรแกรมตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม

ตัวอย่าง



เปอร์เซ็นต์การคัดลอกเนื้อหาที่ส่งตรวจ

ข้อความเน้นเป็นสี แสดงความเหมือนกับฐานข้อมูล

The screenshot shows the Turnitin interface. On the left, a document titled 'Jarongsak Pumnuan P231' is open in 'feedback studio'. The document text is highlighted in pink, indicating matches with the database. A red box highlights a specific paragraph about statistical hypothesis testing. On the right, a 'Match Overview' panel shows a total match percentage of 42%. Below this, a list of sources is shown with their respective match percentages:

Match	Source	Percentage
1	advisor.anamai.moph... Internet Source	11%
2	edserv.nida.ac.th Internet Source	6%
3	so04.tci-thaijo.org Internet Source	3%
4	ithesis-ir.su.ac.th Internet Source	2%
5	www.naiin.com Internet Source	1%

แสดงแหล่งฐานข้อมูล

โปรแกรมตรวจสอบการลอกเลียนวรรณกรรม

ตัวอย่าง



เปอร์เซ็นต์การคัดลอกเนื้อหาที่ส่งตรวจ

ข้อความเน้นเป็นสี แสดงความเหมือนกับฐานข้อมูล

feedback studio Jarongsak Pumnuan N ๒๕๖ -- /100 < 1 of 1 > ?

Match Overview X

31%

Currently viewing standard sources

EN View English Sources (Beta)

Matches

31	1	www.ncbi.nlm.nih.gov Internet Source	5%	>
	2	J. Pumnuan, D. Namee,... Publication	5%	>
	3	www.davidpublishing.c... Internet Source	2%	>
	4	www.researchgate.net Internet Source	1%	>
	5	www.scielo.cl Internet Source	1%	>

Jarongsak Pumnuan¹, Thanaporn Doungnapa¹, Anuwat Laky¹, Duangkamon Nameea¹, Kritima Sarapothong² and Kamronwit Thiramanee¹

¹School of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, Bangkok, 10520, Thailand.
²Faculty of Agricultural Technology, Valaya Alongkorn Rajabhat University under, Pathumthani, 13180, Thailand.
* Corresponding author: Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

Abstract

The use of plant essential oils (EOs) as an alternative approach to traditional pesticides for controlling stored product pests has gained increasing attention due to the potential to reduce insecticide resistance and toxic residues in products and the environment. In this study, the EOs of lemon grass (*Cymbopogon citratus*), clove (*Syzygium aromaticum*), and star anise (*Illicium verum*) and the 33 main chemical compounds were evaluated for insecticidal properties in both toxicity and repellent forms against the maize weevil (*Sitophilus zeamais*). While the chemical compositions of the EOs were analyzed using gas chromatography-mass spectrometry (GC-MS). The results showed that citral was the major component (84.93%; *cis*-citral (49.10%) and *trans*-citral (35.83%)) in lemon grass EO, while eugenol (88.66%) and *trans*-anethole (95.28%) were the major compounds in clove and star anise EOs, respectively. The EOs demonstrated high toxicity against adult maize weevils compared to their main chemical compounds. The clove EO showed the greatest potential for killing maize weevils, with LC₅₀ of 3.044 μL·L air⁻¹, followed by the EOs of star anise (4.925 μL·L air⁻¹) and lemon grass (5.769 μL·L air⁻¹). The chemical compounds eugenol, *trans*-anethole, and citral had LC₅₀ values of 4.640, 5.441, and 6.433 μL·L air⁻¹, respectively. Lemon grass EO and citral showed potential for repelling maize weevils, with the highest repellence response observed at a concentration of 0.12 μL·cm⁻² (over 75% response). Overall, the results suggest that clove EO may be effective for killing maize weevils, while lemon grass EO may be suitable for repelling this insect. However, further studies are needed to determine the suitability of these substances for use in farm conditions.

Keywords: eugenol, citral, *trans*-anethole, toxicity, repellent

แสดงแหล่งฐานข้อมูล

การสร้างสรรค์ผลงานทางวิชาการอย่างมีจริยธรรม

เติบโตทางอาชีพ จากตำแหน่งหนึ่งเลื่อนขึ้นไปอีกตำแหน่งหนึ่ง
หรือจากระดับหนึ่งเลื่อนขึ้นไปอีกระดับหนึ่งที่สูงกว่า

ผลงาน

คู่มือปฏิบัติงาน

งานเชิงวิเคราะห์

งานเชิงสังเคราะห์

งานวิจัยจากงานประจำ

งานลักษณะอื่นๆ

ตั้งสะสม

ประสบการณ์

และผลงาน



การสร้างสรรค์ผลงาน
อย่างมีจริยธรรม

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ
สมรรถนะที่จำเป็น

จากการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานประจำ

พลังแห่งความคิด

พลังแห่งการลงมือทำ

เส้นทาง
ความก้าวหน้า

วิเคราะห์ตนเอง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น
แยกแยะองค์ประกอบแล้วหาความสัมพันธ์

วิเคราะห์งาน

ความเจ็บปวดขององค์กร

แยกแยะองค์ประกอบแล้วหาความสัมพันธ์

สังเคราะห์งาน

รวบรวมองค์ประกอบต่างๆ จากความคิด
สร้างสรรค์ ให้เกิดแนวทางการแก้ไข ปรับปรุง
พัฒนางานประจำ เป็นนวัตกรรมการใช้บริการ

การสร้างสรรคผลงาน
จากงานประจำ

คู่มือปฏิบัติงาน วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย
บริการวิชาการ และลักษณะอื่น

วางแผนให้ชัดเจน

ศึกษาปัจจัยแห่งความสำเร็จ
และปัจจัยแห่งความล้มเหลว

ลงมือทำอย่างตั้งใจ

แน่วแน่ ตั้งใจ มั่นใจในตัวเอง เราทำได้

ทำตามหน้าที่ หรือทำด้วยความรัก?

บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้



หากคุณทำด้วยความรักที่เกิดจากใจ
คุณจะได้มากกว่าวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
นั่นคือ ความยั่งยืนของใจที่เป็นกุศล

ใจที่เป็นกุศลในการทำงาน ส่งผลให้เกิดความสุขในการทำงาน

Thank you

kpjarong@gmail.com

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

081-493-6910

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

