

รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วม (ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ
และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๑. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมการอบรม

ข้าพเจ้านายวัฒนาพงษ์ ไหม่เพย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ หักกัตงานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุป เนื้อหาและการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ เรื่อง การเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ ด้วยการอบรม รูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams จัดโดยสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. วิทยากรบรรยายโดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวน นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการขั้นสูง ภาควิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และการศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสาร และทางเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถเขียนรายงานสรุปเนื้อหา ดังนี้

นิยามคำอธิบาย

เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและเห็นความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน สามารถ เขียนคู่มือปฏิบัติงานในงานประจำให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ รวมถึงการ วิเคราะห์ สังเคราะห์และสร้างนวัตกรรมจากงานประจำเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเองและคุณภาพของงาน ได้โดยมีเนื้อหาการบรรยายการเขียนคู่มือปฏิบัติงานทั้ง ๕ บท ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

บทที่ ๑ บทนำ มีหัวข้อหลักดังนี้ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของคู่มือ คำจำกัดความเบื้องต้น

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ มีหัวข้อหลักดังนี้ โครงสร้างของหน่วยงาน บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน มีหัวข้อหลักดังนี้ สรุปอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้ คู่มือทราบถึง กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนวิธีการในการ วิเคราะห์ที่ใช้อยู่หรือเกี่ยวข้องในคู่มือปฏิบัติงานนี้

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน มีหัวข้อหลักดังนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดของงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงานที่ได้ มาตรฐาน กรณีศึกษาและจรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะ มีหัวข้อหลักดังนี้ ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน ข้อเสนอแนะ

คำอธิบายในเนื้อหา คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้ง ยังสามารถ ปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนไปในอนาคต องค์ประกอบของ คู่มือการปฏิบัติงาน องค์ประกอบของคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่จะบอกเล่าให้ทราบถึง กระบวนการว่า “ใคร?” ต้อง “ทำอะไร?” “ทำที่ไหน?” “ทำเมื่อไร?” และ “ทำไม?” • บทที่ ๑ บทนำ • บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ • บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน • บทที่ ๔ เทคนิคใน การปฏิบัติงาน • บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๑. บทที่ ๑ บทนำ ประกอบด้วย • ความเป็นมา เขียนอธิบายถึงภูมิหลัง อันเป็นที่มาของเรื่องที่กำลังเขียนคู่มือการปฏิบัติงานว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร? มีความเป็นมาอย่างไร? มีความสำคัญอย่างไร? มีเหตุผล และ ความจำเป็นอะไร? งาน ที่เรากำลังปฏิบัติอยู่นี้มีความสำคัญกับมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานที่สังกัดอย่างไร ? ถึงต้องมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ (กรณีที่ไม่เคยมีการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานมาก่อน) ถ้าในกรณีที่หน่วยงานเคยมีคู่มือการ ปฏิบัติงานมาแล้ว ทำไม ? จึงต้องมาเขียนเป็นคู่มือเล่มนี้อีก ซึ่งผู้เขียนต้องอธิบายว่าอาจเป็นเนื่องเพราะ กฎ ระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุม ข้อบังคับ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับคู่มือเล่มนี้มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๒. บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ ประกอบด้วย • โครงสร้าง ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ทราบถึงโครงสร้างของหน่วยงานต้นสังกัดที่ตนปฏิบัติอยู่ อันจะเป็นการบอกให้ทราบว่าคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ใช้ใน ตัวอย่างการเขียน ตัวอย่าง การเขียน การปฏิบัติงานของตำแหน่งอะไร? สังกัดหน่วยไหน? งาน หรือฝ่ายอะไร? กอง หรือสำนักงานอะไร? ฯลฯ โดย เขียนแยกเป็นโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานและโครงสร้างอัตรากำลังของหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย โครงสร้างของงาน (Organization chart) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน(Administration chart) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) การเขียนโครงสร้างของงาน (Organization chart) โครงสร้างของงาน (Organization chart) ลักษณะการเขียนจะระบุเป็นชื่อของ “หน่วยงาน”

๓. บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือ การปฏิบัติงานทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานเล่มที่เขียนว่าเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ มติที่ประชุม คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน ตลอดจนเกณฑ์มาตรฐาน สูตร และ วิธีการ คำนวณ ที่ต้องใช้หรือเกี่ยวข้องในคู่มือการปฏิบัติงานนี้

๔. บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน ของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมขอตำแหน่งงานในคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่า... ทำอะไร? ทำที่ไหน? ทำ อย่างไร? ทำเมื่อไร? ซึ่งจะช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้า/ผู้นำคู่มือไปใช้มองเห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และงานโตเขียนออกมาในรูป Flow chart ทำให้เกิดความเข้าใจง่าย มีการสื่อความหมายที่ดี โดยไม่หลงใหล

๕. บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ • ปัญหาและอุปสรรค • แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน • แนวทางพัฒนางานหรือปรุรงงาน ในบทนี้ผู้เขียนควรนำเสนอปัญหา อุปสรรค และการใช้คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้า/ผู้นำ คู่มือไปใช้ เล็งเห็นถึงปัญหา อุปสรรค การจัดทำ การนำไปใช้ และการแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ ดำเนินการให้คู่มืออย่างมีประสิทธิภาพ การที่จะเขียนปัญหาในบทที่ ๕ นี้ให้ได้มาก ๆ ต้องเขียน/บอกถึงปัญหา ตามขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานที่กล่าวไว้ในบทที่ ๒ หรือ ๓ ว่าในแต่ละขั้นตอน - มีปัญหาอะไร? และเมื่อพบปัญหาแล้ว - ได้แก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอะไร? และ - ทำอย่างไร? - ผลเป็นอย่างไร ?

ปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์เพื่อหาอัตรากำลังที่เหมาะสมทั้งสายผู้สอน และสายสนับสนุนจะต้องคำนึงถึงเกณฑ์มาตรฐานที่ หน่วยงานกลางกำหนด ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีข้อมูลมากเพียงพอ ที่จะใช้ในการวิเคราะห์อัตรากำลังดังกล่าว พบว่าใน การปฏิบัติงาน ของบุคลากรในเรื่องนี้ มักจะประสบปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และมีวิธีการแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคนั้น

๒. สรุปลองค้ความรู้และการนำไปใช้ประโยชน์

๒.๑ ภายหลังจากการอบรมเรื่องการเขียนคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน” จัดโดยสภาพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา เมื่อวันที่อังคารที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๓๐ น. อบรมผ่านระบบ Microsoft Teams ได้มาศึกษาเอกสารการอบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ประกอบกับได้ รวบรวมข้อมูลจากเว็บไซต์ต่าง ๆ และได้เริ่มนำองค์ความรู้ที่ได้รับ มากำหนดหัวข้อการเขียนคู่มือ ในเรื่อง “การลงทะเบียนเรียนนัักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและ การสื่อสาร” ตามกระบวนการเขียนคู่มือที่เป็นมาตรฐานและเป็นระบบขั้นตอนที่เข้าใจง่ายขึ้น จำนวน ๕ บท เป็นที่เรียบร้อย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานบริการการศึกษาและกิจการนัักศึกษา รวมถึงนัักศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล ชั้นปีที่ ๑ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร และบุคลากรสังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สามารถอธิบายกระบวนการลงทะเบียนให้กับนัักศึกษา และบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนต่อไป

๒.๒ หลังจากเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การลงทะเบียนเรียนนัักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร” เสร็จเรียบร้อยและผ่านการตรวจสอบจาก หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนัักศึกษา รวมถึงผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี เสร็จสมบูรณ์ เรียบร้อย นำเสนอคณบดีเพื่อผ่านความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว จะได้นำคู่มือประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ของคณะฯ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ จะนำคู่มือฉบับนี้ ไปอบรมให้ความรู้ให้ สำหรับนัักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๑ ในการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

ลงชื่อ.....

(นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เพ็ญ)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงาน

๒.๖.๑๙.๐๑...../๒๕๖๕..

ความคิดเห็นของหัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนัักศึกษา

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

ลงชื่อ.....


(นายสมพร เกตุตะคุ)

หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนัักศึกษา

๒.๖.๑๙.๐๑...../๒๕๖๕..

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

- คณะกรรมการที่จัดปฐมนิเทศน์ก่อนเปิดเรียน
- แผนการสอน/แผนงาน/แผนงาน ฯลฯ
- แผนการสอน/แผนงาน/แผนงาน ฯลฯ

ลงชื่อ..... 


(นางศิริพรรณ ชัยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

29 / 58 / 65

ความคิดเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- แผนการสอน/แผนงาน/แผนงาน ฯลฯ

ลงชื่อ..... 

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

29 / 58 / 65