



รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๑. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

ข้าพเจ้านางสาวอรุชชา สุวพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ และการนำความรู้จากการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม/ศึกษาด้วยตนเอง ฯลฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหัวข้อ “การเขียนคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน” ในวันอังคารที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยวิธีการอบรมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams วิทยากรโดย ดร.จรงค์ศักดิ์ พุฒนวน ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการขั้นสูง สังกัด ศูนย์วิจัยร่วมภาครัฐและเอกชน คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และได้ศึกษาเพิ่มเติมด้วยตนเอง ไปใช้ประโยชน์ ดังต่อไปนี้

คู่มือปฏิบัติงาน คือ เอกสารที่แสดงเส้นทางในการทำงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งระบุขั้นตอน รายละเอียดของกระบวนการ/กระบวนการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยต้องประกอบกับการปฏิบัติงานที่ได้กระทำอยู่ประจำ และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีเหตุให้ปรับเปลี่ยน/เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การเขียนคู่มือปฏิบัติงานไม่มีโครงสร้างที่ชัดเจน สามารถเขียนได้หลายลักษณะตามความเหมาะสมของแต่ละงาน การเขียนจึงควรเขียนให้เข้าใจง่าย มีความยืดหยุ่น รัดกุม ใช้คำศัพท์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานเอกสาร อีกทั้งสามารถนำเสนอในลักษณะของ Flow Chart รูปภาพ รูปการ์ตูน ซีดี หรือวิดีโอก็ได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานมีอยู่ ๓ ลักษณะ คือ ๑) คู่มือที่เขียนให้ผู้เขียนเองถือเป็นแนวปฏิบัติ, ๒) คู่มือที่เขียนให้ผู้อื่นถือเป็นแนวปฏิบัติ และ ๓) คู่มือที่เขียนให้ผู้รับบริการถือเป็นแนวปฏิบัติ และยังแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ ๑) คู่มือ (Manual) เป็นคู่มือที่นำเอา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ หนังสือตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องมารวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่แล้วทำเป็นรูปเล่ม, ๒) ปຽงแต่ง (Cook Manual) เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับที่ ๑ แต่เพิ่มขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานเข้าไป เหมือนกับการปรุงอาหาร หรือตำราทำกับข้าวจะมีวิธีการผสมผสาน จะใส่อะไรก่อนหลัง เป็นต้น และ ๓) เคล็ดลับ (Tip Manual) เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือนระดับที่ ๑ ระดับที่ ๒ แต่เพิ่มเทคนิคเคล็ดลับ ประสบการณ์ในสาขาวิชาเข้าไปต่อยอด หรือ เป็นการใส่ความคิดเห็น ที่เป็นประโยชน์เข้าไป เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและเป็นแบบแผนเดียวกัน
- ๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรต้องปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- ๓) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรต้องทำอะไรก่อนและหลัง
- ๔) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม
- ๕) ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- ๖) บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- ๗) ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี

- ๑) กระชับ ชัดเจน ชัดเจนเข้าใจง่าย
- ๒) เป็นประโยชน์ในการทำงานและการฝึกอบรม
- ๓) เหมาะสมกับหน่วยงานและผู้ใช้งานแต่ละกลุ่ม
- ๔) มีความน่าสนใจ และน่าติดตาม
- ๕) ความเป็นปัจจุบัน (Update) ไม่ล้าสมัย
- ๖) มีตัวอย่างประกอบ

ขอบเขตเนื้อหาคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย

บทที่ ๑ บทนำ มีหัวข้อหลักดังนี้ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขตของคู่มือ คำจำกัดความเบื้องต้น

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ มีหัวข้อหลักดังนี้ โครงสร้างของหน่วยงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน มีหัวข้อหลักดังนี้ สรุปอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือทราบถึง กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน แนวคิด ทฤษฎี ตลอดจนวิธีการในการวิเคราะห์ที่ใช้อยู่หรือเกี่ยวข้องในคู่มือปฏิบัติงานนี้

บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน มีหัวข้อหลักดังนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดของงาน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน/วิธีการปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน กรณีศึกษา และจรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหาและข้อเสนอแนะ มีหัวข้อหลักดังนี้ ปัญหาในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา งาน ข้อเสนอแนะ

โครงสร้างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่	หัวข้อ	เนื้อหา
๑	บทนำ	๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ ๑.๒ วัตถุประสงค์ ๑.๓ ขอบเขต ๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ
๒	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒.๓ โครงสร้างการบริหารจัดการ
๓	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน ๓.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
๔	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๔.๑ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน ๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๔.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๕	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนา ๕.๓ ข้อเสนอแนะ

บทที่	หัวข้อ	เนื้อหา
	บรรณานุกรม	
	ภาคผนวก (ถ้ามี)	
	ประวัติผู้เขียน	

บทนำ

๑. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ส่วนที่แสดงถึงปัญหาและความจำเป็นที่เกิดขึ้นหรือที่ต้องการแก้ไข ผลประโยชน์ที่จะได้จากการดำเนินงานตามคู่มือเล่มนี้มีอะไรบ้าง สามารถหยิบยกทฤษฎีต่างๆ เข้ามาสนับสนุนอย่างสมเหตุสมผล มีการอ้างอิงแหล่งที่มาหรืออ้างอิงให้ชัดว่าคู่มือเล่มนี้ สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ อาจจะเพิ่มเติมข้อความว่า ถ้าไม่จัดทำคู่มือดังกล่าวไว้ให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ผลเสียหายโดยตรงหรือผลเสียหายระยะยาวจะเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นประโยชน์ของคู่มือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป การควรเขียนให้กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ ประมาณ ๑-๒ หน้า สามารถทำให้อ่านเข้าใจและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือ การเขียนนิยมเขียนโดยภาพกว้างก่อน เช่น นโยบาย หรือปัญหา แล้วจึงลงมาถึงตัวคู่มือตามลำดับ คือ นโยบายของหน่วยงาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนา

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เป็นการแสดงให้เห็นถึงสิ่งที่เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะเป็นการช่วยให้การกำหนดขั้นตอนสำหรับปฏิบัติเป็นไปอย่างรัดกุม การกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดี ควรประกอบด้วยองค์ประกอบที่ เรียกว่า “SMART”

๓. ขอบเขต (Scope)

เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด

๔. นิยามศัพท์/คำจำกัดความ (Definition)

เป็นการให้ความหมายหรือคำศัพท์ที่นำมาใช้ในการเขียนคู่มือให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติกับคู่มือคำที่เขียนเป็นนิยามศัพท์เฉพาะ ควรเป็นคำที่เขียนบ่อย คำย่อในคู่มือฉบับนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

เขียนเพื่ออธิบายว่าตำแหน่งนี้ต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไร มีข้อตกลงให้ปฏิบัติงานให้มีผลสัมฤทธิ์อย่างไร มีคุณสมบัติเฉพาะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอย่างไร มีสรรณนะของตำแหน่ง เช่น ด้านการปฏิบัติ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน ด้านการบริการ ฯลฯ อย่างไร

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะของงานที่ทำกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความสัมพันธ์กันอย่างไร และเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นหรือไม่อย่างไร

๓. โครงสร้างการบริหารจัดการ

อธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ เขียนในลักษณะ (Tree Diagram) ๓ ลักษณะ คือ ๑) โครงสร้างองค์กร Org. Chart : ระบุชื่อหน่วยงาน, ๒) โครงสร้างการบริหาร Adm. Chart : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ และ ๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน Activity Chart : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๑. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ส่วนที่แสดงถึงการเขียนอธิบาย ชี้แจงว่า งานนั้นมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร เขียนสรุปออกมาเป็นภาษาเขียนให้สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ภาษาที่เขียนต้องให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย

๒. วิธีการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายว่าจะดำเนินการในงานนั้น ๆ อย่างไรให้ครบถ้วนถูกต้องตามลำดับของวิธีการที่กำหนด เพื่อให้ผู้อื่นใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานให้ได้มาตรฐานเดียวกัน สามารถสืบค้นความเป็นมาได้ และใช้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

๓. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑) สรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ หรือจากการสังเกต

๒) จัดบันทึกในฐานของผู้มีประสบการณ์ในงาน แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในงานนั้นๆ

๓) เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน สามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่แสดงถึงการเขียนอธิบายเกี่ยวกับตำรา/บทความที่ค้นมาได้ อ่านเอาเรื่อง จับประเด็นสำคัญให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการ อย่างน้อยให้รู้ว่า ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และเกิดผลอย่างไร พร้อมระบุแหล่งที่มาของข้อมูล เป็นการรักษาจรรยาบรรณของผู้เขียน โดยไม่แอบอ้างผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่ออธิบายให้ทราบว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีวิธีการปฏิบัติหรือดำเนินการอย่างไร

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายการทำงานอย่างละเอียด ตั้งแต่ ขั้นตอนลำดับการทำงานความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายโดยการใช้เครื่องมือมาเป็นตัวช่วยอธิบาย โดยระบุถึง ความรับผิดชอบ สิ่งที่ต้องทำ วิธีการหรือเทคนิค เวลาหรือความถี่ ที่ตั้งหรือสถานที่ ทั้งนี้ วิธีการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ๑) เขียนในรูปของข้อความ (Wording), ๒) เขียนในรูปของ Flow chart, ๓) เขียนในรูปของรูปภาพ, ๔) เขียนในรูปของ วิดีโอ, ๕) เขียนในรูปของตาราง และ ๕) เขียนในรูปของแผนภูมิ

๓. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้มีการติดตามอย่างไร และมีการประเมินผลอย่างไร หรือหน่วยงานมีเกณฑ์วัดความสำเร็จอย่างไร

๔. จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นๆ มาประกอบการเขียนอธิบาย

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่แสดงถึงการเขียนอธิบาย ชี้แจงและรวบรวมปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานว่ามีอะไรบ้าง

๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ส่วนที่แสดงถึงการเขียนอธิบายแนวทางการแก้ไขปัญหาแต่ละขั้นตอน/แต่ละด้าน ของการปฏิบัติงาน อาทิ ด้านหลักเกณฑ์ ด้านวิธีการ ด้านการกำหนดเงื่อนไข ด้านบุคคล ด้านผู้รับบริการ ด้านผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือด้านแบบฟอร์มต่าง ๆ ฯลฯ ทั้งนี้ ประกอบด้วยปัญหาที่สามารถควบคุมได้และปัญหาที่ไม่สามารถควบคุมได้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข	การพัฒนางาน

๓. ข้อเสนอแนะ


ส่วนที่เขียนอธิบายชี้แจงถึงการวิเคราะห์สาเหตุ ไม่ใช่สามัญสำนึก ซึ่งอาจเป็นเรื่องใหม่ ถ้าเป็นเรื่องเก่าต้องชี้ให้เห็นถึงความสำคัญ และต้องตระหนักถึงข้อจำกัดในด้านคน เงิน เวลา ความสามารถ ต้องมีรายละเอียดที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ ต้องสามารถนำไปต่อยอดอะไรได้บ้าง ควรทำอะไรเพิ่มเติมเสนอประเด็นที่จะวิเคราะห์ต่อไปได้อีก และต้องเป็นข้อเสนอแนะที่ได้มาจากงานจริง ๆ ไม่ใช่สรุปมาจากตำรา ทั้งนี้ การเขียนหรือเสนอแนวคิดของตนเองควรมีการสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติมในตอนต่าง ๆ ของเรื่อง อาจเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะให้เขียนเป็นแนวคิดของตนเอง โดยมีทฤษฎี หรือผลการศึกษาของผู้อื่นสนับสนุน

การเขียนบรรณานุกรม

รายชื่อสิ่งพิมพ์หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าต้องเขียนหรือพิมพ์ตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทย และบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ แต่ละภาษาให้เรียงตามลำดับอักษร แบบพจนานุกรมลัทธิราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไป

ภาคผนวก

ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียน แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน เป็นส่วนที่นำมาเพิ่มขึ้นในตอนท้าย เพื่อช่วยให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้เข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น ภาคผนวกมีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความจำเป็น หากจะมีควรไว้หน้าต่อจากบรรณานุกรมในภาคผนวกของเอกสารทางวิชาการ เช่น งานวิจัย งานวิเคราะห์ งานเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน มักจะประกอบไปด้วย แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ รูปภาพ รายละเอียดการวิเคราะห์ เป็นต้น



นางสาวอุรชชา สุวานิช
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. สรุปการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้านางสาวอรรชชา สุวพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย สังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ระบุแผนการพัฒนาร่าง (IDP) ใน ปสน.๐๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยการศึกษาด้วยตนเอง (Self-Study), เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning), การปฏิบัติในงาน (On the job training), การมอบหมายงาน (Project Assignment), การสอนงาน (Coaching), ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing) และการฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training Workshop)

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการ “ส่งเสริมการยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (บุคลากรประเภทสายสนับสนุน)” มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานประจำ เพื่อพัฒนากระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน คือ การขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ให้มีความชัดเจน เพื่อให้การขออนุญาต ขออนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการลงพื้นที่ดำเนินโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ และการปฏิบัติงานด้านวิจัยและบริการวิชาการ ของอาจารย์และบุคลากรสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว อีกทั้งนำความรู้และแนวคิดที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการอบรมฯ และการศึกษาด้วยตนเอง มาปรับใช้ในการพัฒนากระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถพัฒนาผลงานให้นำไปใช้ประกอบการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ในอนาคต ซึ่งเป็นการส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงานให้มุ่งไปสู่ความก้าวหน้า ในอาชีพของบุคลากรตาม MJU Training Roadmap

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ



(นางสาวอรรชชา สุวพานิช)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

- ได้รับความรู้มาปรับใช้ในงานพัฒนากระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

และ: การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน แล้ว

- แผนการเขียน website คณ: เพื่อเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ



(นางศิริพรรณ ชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๖ / ๑๔ / ๖๕

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ทน ศานต์นรินทร์กุล

ลงชื่อ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

๖ / ๓๐ / ๖๕

หมายเหตุ : บุคลากรสายสนับสนุน ให้ผ่านหัวหน้างานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี