



รายงานผลการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2567

รายงานผลการดำเนินงาน

ยุทธศาสตร์

- () **ยุทธศาสตร์ที่ 1** พัฒนาท้องถิ่น (ระดับตำบล)
- 1.ด้านเศรษฐกิจ 2.ด้านสังคม 2.1ด้านสุขภาวะ 2.2ด้านวัฒนธรรม
- 3.ด้านสิ่งแวดล้อม 4.ด้านการศึกษา 5.ด้านอื่น ๆ (ระบุ).....
- () **ยุทธศาสตร์ที่ 2** การผลิตครูและพัฒนาครู (ระดับตำบล)
- 1.การผลิตครู 2.การพัฒนาครู (บัณฑิตครูของราชภัฏ)
- () **ยุทธศาสตร์ที่ 3** ยกระดับคุณภาพการศึกษา
- () **ยุทธศาสตร์ที่ 4** การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

ประเภทโครงการ (ระบุประเภท)

- 1.โครงการพัฒนา 2.โครงการวิจัย 3.โครงการอบรม/บริการวิชาการ
- 4.โครงการกิจกรรมสัมพันธ์

ลักษณะโครงการ (ระบุประเภท)

- 1.โครงการใหม่ 2.โครงการเดิม (ทำต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมามา.....ปี)

ชื่อโครงการหลัก โครงการพัฒนาบุคลากร

ชื่อโครงการย่อย โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน เสกขุนทด

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

E-mail Saifon.sek@rru.ac.th เบอร์โทรศัพท์ 038-500-000 ต่อ 6501

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

1. หลักการและเหตุผล (อธิบายทุนเดิม ข้อจำกัดในการทำงาน กระบวนการที่มีปัญหา ฯลฯ)

ทุนเดิม การมีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานช่วยให้บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดและความสับสนที่อาจเกิดขึ้นจากการขาดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน อีกทั้งเป็นการเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงช่วยให้องค์กรเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีและวิธีการทำงานใหม่ ๆ โดยมีเอกสารอ้างอิงที่สามารถปรับปรุงได้ตามความจำเป็นการส่งเสริมการทำงานเป็นทีมเมื่อทุกคนในทีมมีความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเดียวกันจะช่วยเพิ่มความร่วมมือและประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีมช่วยลดเวลาในการสอนงานใหม่และการแก้ไขข้อผิดพลาดทำให้บุคลากรสามารถใช้เวลาและทรัพยากรในการพัฒนาอื่น ๆ ที่มีความสำคัญต่อองค์กรได้ บุคลากรที่มีคู่มือปฏิบัติงานเป็นแนวทางจะมีความมั่นใจมากขึ้นในการปฏิบัติงานเนื่องจากมีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้

ข้อจำกัดในการทำงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเล็งเห็นถึงความสำคัญดังกล่าวข้างต้นจึงได้ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยกลุ่มเป้าหมายคือบุคลากรของสำนักวิทยบริการฯ เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนคู่มือจากการปฏิบัติงานประจำ และสามารถให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

กระบวนการที่มีปัญหา คือบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ต้องได้รับแนวทางในการเขียนคู่มือจากการปฏิบัติงานประจำเพื่อให้สามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้อย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์ (ให้ระบุเป็นข้อ ๆ หรือ ความเรียง)

- 2.1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
- 2.2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

3. กรอบแนวคิดการดำเนินงาน

โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินงานภายใต้กรอบแนวคิดเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจนและยกระดับคุณภาพของงาน โดยการเขียนคู่มือปฏิบัติงานที่มีคุณภาพจะช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

4. สถานที่/พื้นที่ดำเนินการ (ระบุโดยละเอียด)

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 อาคาร 9 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

5. ปัญหา

แนวทางในการเขียนคู่มือจากการปฏิบัติงานประจำของผู้ปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเหมาะสม

วิธีการแก้ปัญหา

ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

5. เป้าหมายและจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

| กลุ่มเป้าหมาย | จำนวน เป้าหมาย ในโครงการ (คน) | จำนวน ผู้เข้าร่วม โครงการจริง (คน) | จำนวนผู้เข้า อบรมที่ได้รับ ความรู้ (คน) | จำนวนผู้เข้า อบรมที่นำ ความรู้ไป เผยแพร่ (คน) | จำนวนผู้เข้า อบรมที่นำ ความรู้ไป ประยุกต์ใช้ (คน) |
|----------------------------|--|---|--|---|---|
| - อาจารย์ | | | | | |
| - เจ้าหน้าที่ | 13 | 13 | 13 | 13 | 13 |
| - นักศึกษา | | | | | |
| - ประชาชน | | | | | |
| - ครู/อาจารย์ | | | | | |
| - นักเรียน | | | | | |
| - อื่น ๆ (ระบุ) วิทยากร | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| รวมทั้งสิ้น | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |

6. เป้าหมายของตัวชี้วัดและความสำเร็จของการดำเนินงาน (ระบุตัวชี้วัดตามโครงการ)

| ตัวชี้วัด | ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด |
|---|----------------------------|
| เชิงปริมาณ | |
| จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เป้าหมาย 15 คน | 15 คน |
| เชิงคุณภาพ | |
| ผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อหลักสูตร/เนื้อหา ค่าเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 4.00 | 4.78 |

7. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/แผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

โครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากงบประมาณเงินรายได้

ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 10 สิงหาคม 2567 (จำนวน 1 วัน)

| กิจกรรม (ที่ระบุในโครงการ) | วัน/เดือน/ปี ที่ทำกิจกรรม | งบประมาณ (บาท) | | |
|--|------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|
| | | งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ | งบประมาณ ที่ใช้จริง | งบประมาณ คงเหลือ |
| โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน จากงานประจำสำหรับบุคลากรสาย สนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ | 10 ส.ค. 2567 | 3,150 | 3,150 | - |
| รวมทั้งสิ้น | | 3,150 | 3,150 | - |

8. สรุปผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบ (สรุปผลการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด)

| วัตถุประสงค์ | ผลผลิต | ผลลัพธ์ | ผลกระทบ |
|---|---|---|--|
| 1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ | แนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ | ผู้เข้ารับการอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำและ | บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ |
| 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้ | คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ | สามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้ | และสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม |

9. การประเมินติดตาม :

ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย 4.78 (ระดับดีมาก)

10. การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น :

บุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ และสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

11. การบูรณาการร่วมกับหน่วยงาน

บุคลากรหน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานวิทยบริการ และหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

12. ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินโครงการ

-

13. จุดแข็ง/จุดที่ควรพัฒนา/โอกาส/อุปสรรค (หลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น) จากการดำเนินงานโครงการของท่าน

จุดแข็ง : โครงการพัฒนาบุคลากรเน้นการฝึกปฏิบัติจริงทำให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับเป็นแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำของตนเองได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

14. ข้อเสนอแนะ (แนวทางการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมในปีต่อไป ระบุเป็นข้อๆ)

-

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิงหาคม 2567

ภาคผนวก

โครงการที่ได้รับอนุมัติ (วางรูปไฟล์โครงการและกำหนดการที่ได้รับอนุมัติ)



โครงการพัฒนาบุคลากร
หลักสูตร เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานภายใต้บทบาทของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นปัจจัยสำคัญในความสำเร็จและสามารถบรรลุภาระกิจของมหาวิทยาลัยได้ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ สามารถทบทวนองค์ความรู้ที่มีอยู่เดิมและมีการจัดการองค์ความรู้ที่เหมาะสมรวมทั้งสามารถนำหลักการและความรู้ที่ได้จากการพัฒนาไปใช้ถ่ายทอดให้กับบุคลากรอื่นให้สามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ เป็นมาตรฐานเดียวกันและทดแทนกันได้โดยเครื่องมือที่สำคัญสำหรับการจัดการองค์ความรู้ของการปฏิบัติงานประจำคือ "คู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ" ซึ่งหากมีคู่มือปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐาน ก็จะสามารถปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานได้เช่นกัน

ทั้งนี้สายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษามีลักษณะงานที่แตกต่างกัน จึงต้องเรียนรู้เทคนิคการเขียนคู่มือจากงานประจำที่แตกต่างกันด้วยเช่นกัน เช่นเดียวกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย ๓ หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) หน่วยงานวิทยบริการ (บรรณารักษ์) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (นักวิชาการคอมพิวเตอร์/วิศวกร)

หน่วยงานจะต้องสามารถนำขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นอยู่จริงให้ออกมาอยู่ในรูปแบบของคู่มือปฏิบัติงานที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องสามารถอ่านและนำไปปฏิบัติอย่างเข้าใจง่าย ซึ่งถือว่าการกำหนดมาตรฐานงานให้แก่องค์กรในทางหนึ่ง ซึ่งนอกเหนือจากการที่บุคลากรที่รับผิดชอบงานนั้นจะต้องมีความรู้และทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้องแล้ว ไม่ว่าจะเป็นความรู้และทักษะที่เกี่ยวกับการเขียนแผนภูมิกระบวนการ (Work Flow Diagram) การเขียนแผนภูมิการส่งต่อของเอกสาร (Document Flow Diagram) ที่ถูกต้องแล้ว ประเด็นที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลในระบบคุณภาพต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานของกระบวนการ และนำมาออกแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานจนสามารถเป็นมาตรฐานงาน (Work Standard) ได้อย่างแท้จริง

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรสายสนับสนุน จึงได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักวิทยบริการและ

เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีแนวทางในการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
๒. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำได้

ขั้นตอนและเวลา

| ขั้นตอน | รายการ/กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินการ (พ.ศ. ๒๕๖๗) | | |
|---------|-----------------------------------|-------------------------------|---------|---------|
| | | กรกฎาคม | สิงหาคม | กันยายน |
| ๑ | แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน | ↔ | | |
| ๒ | ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน | | ↔ | |
| ๓ | เสนอขออนุมัติโครงการ | | ↔ | |
| ๔ | ประชาสัมพันธ์โครงการ | | ↔ | |
| ๕ | ดำเนินโครงการฯ | | ↔ | |
| ๖ | สรุปผลการดำเนินโครงการ | | | ↔ |

ผู้เข้าร่วมโครงการ กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่รับการประเมินต่อสัญญาจ้างฯ
จำนวน ๓๓ คน
วิทยากร จำนวน ๒ คน

งบประมาณ

งบประมาณเงินรายได้ กิจกรรมบริหาร/จัดการหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส ๒๐๒๒๐๑๓๓๐๑๒๑ จำนวนเงิน ๒,๕๒๐.๐๐ บาท (สองพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยถ้วนเฉลี่ยทุกรายการ

| | |
|--|--|
| ๑. ค่าอาหารว่าง (จำนวน ๑๕ คนๆ ละ ๒ มื้อๆ ละ ๓๐ บาท) | ๙๐๐.๐๐ บาท |
| ๒. ค่าอาหารกลางวัน (จำนวน ๑๕ คนๆ ละ ๑๕๐ บาท) | ๒,๒๕๐.๐๐ บาท |
| รวมเป็นเงิน | ๓,๑๕๐.๐๐ บาท (สามพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) |

ระยะเวลาดำเนินการและสถานที่

วันเสาร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๙๐๐

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรสายสนับสนุนมีแนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำของตนเองที่ถูกต้องและเหมาะสม
๒. บุคลากรสายสนับสนุนสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำของตนเองได้
๓. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการเขียนปฏิบัติงานจากงานประจำของตนเองกับของผู้เข้าร่วมอบรม ซึ่งสามารถเป็นประสบการณ์ในการเขียนคู่มือของตนเองต่อไปได้

การติดตามประเมินผล

๑. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการอบรม
๒. ผลการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมอบรม
๓. รูปเล่มคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน เสกขุนทด
นางสาลิณี บุญนาค

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน่วยงานดำเนินการ

หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



(นางสาวสมพร มานะวะ)

หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานทั่วไป
ผู้เสนอโครงการ



(นางสาลิณี บุญนาค)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้เสนอโครงการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สายฝน เสกขุนทด)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้อนุมัติโครงการ

รูปประกอบโครงการ

โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่องเทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน
จากงานประจำสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วันเสาร์ที่ 10 สิงหาคม 2567
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 900 อาคาร 9 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

