



เทคนิคการสร้างสรรค์ผลงาน สู่ความสำเร็จ

การจัดทำผลงานของสายบริการ: คู่มือปฏิบัติงาน

จัดโดย สถาบันพนักงาน มหาวิทยาลัยพะเยา



สถาบันงาน
มหาวิทยาลัยพะเยา

13-14 สิงหาคม 2563

ณ ห้องฎกามขาว 2 (PKY2)

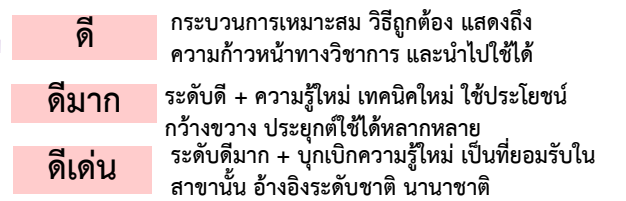
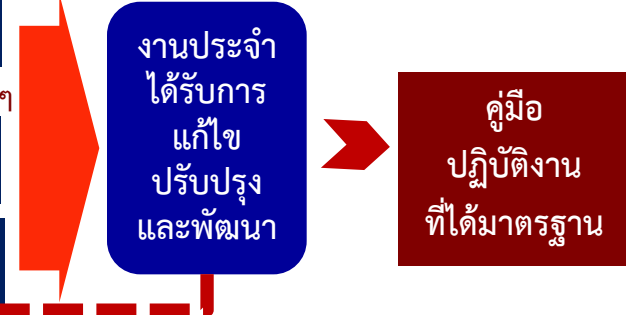
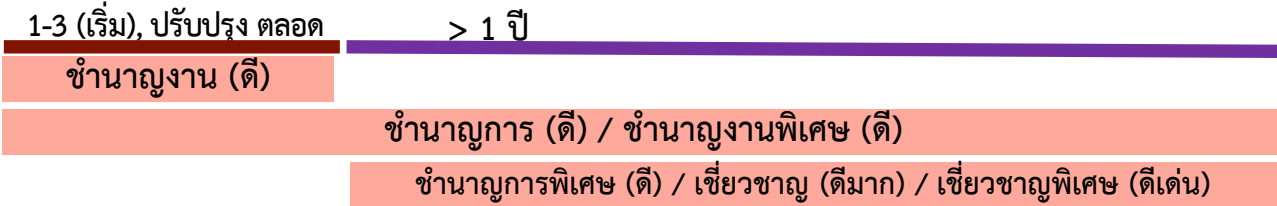
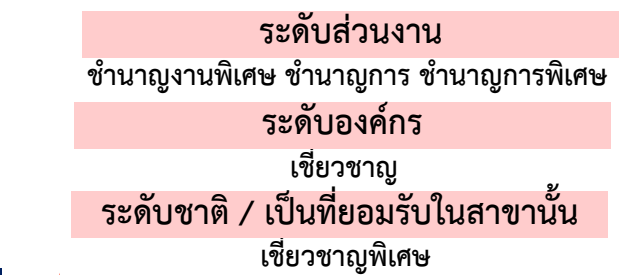
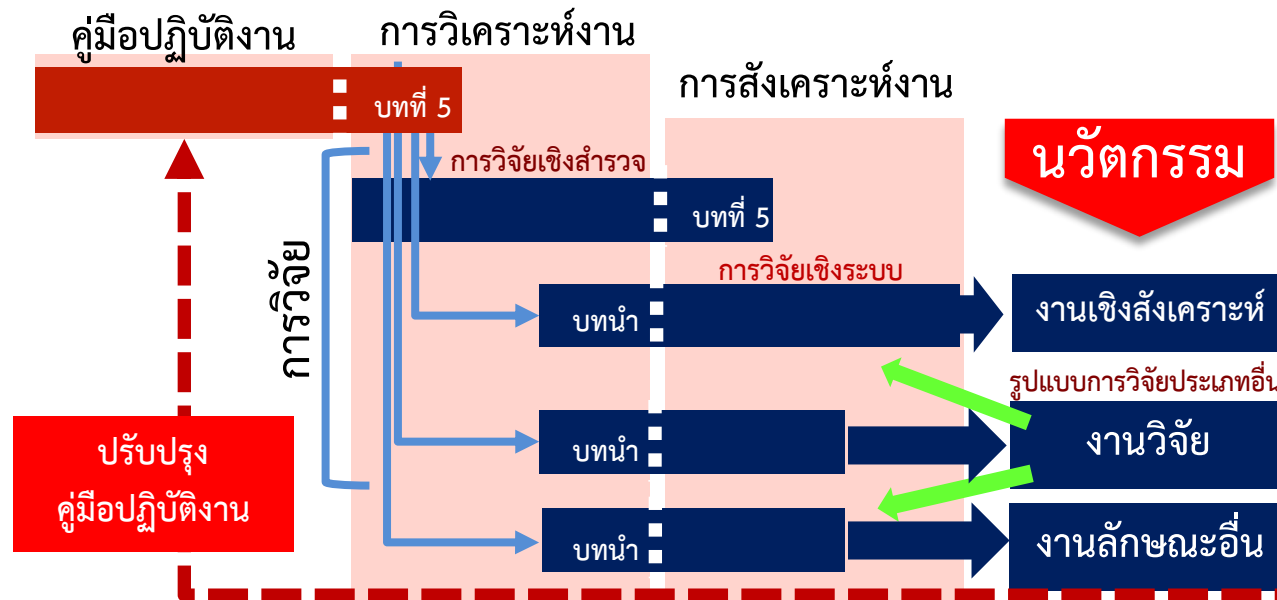
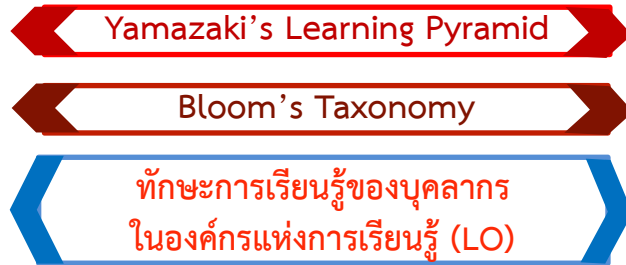
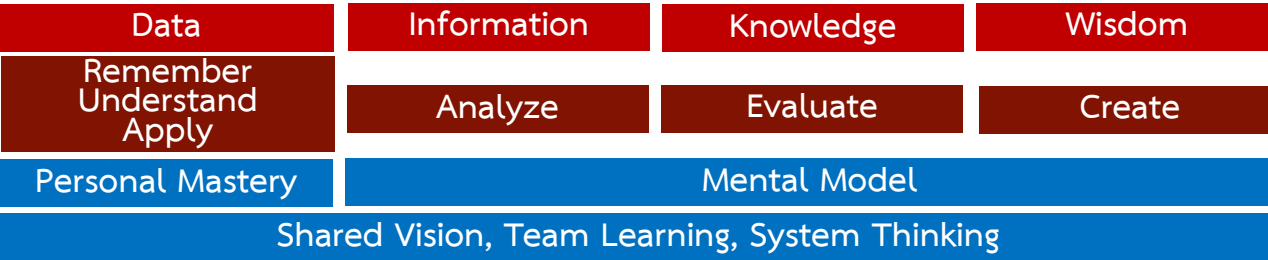
มหาวิทยาลัยพะเยา

ดร.จรงค์ศักดิ์ พุ่มนวน

นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง





“เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน”

โต๊ะรื้อเตอร์แบบนอน และแนวตั้ง

รายการ	จำนวน
A = แผงหลัง	1 ชิ้น
B = ขาโต๊ะ	4 ชิ้น
C = ชั้นโต๊ะ	1 ชิ้น
D = เชนหมุน	1 ชิ้น
เกลียวปลั๊ก #7x1-1/4"	6 ตัว
น็อตพร้อมแหวน	8 ชุด

ขั้นตอนการประกอบ

- หมายเลข 1 ประกอบแผงหลัง (A) เข้ากับชั้นโต๊ะ (C) ด้วยเกลียวปลั๊ก #7 x 1-1/4" (ขันละ 3 ตัว)
- หมายเลข 2 ประกอบขาโต๊ะ (B) เข้ากับชั้นโต๊ะ (C) ด้วยน็อต M6 x 50 (พร้อมแหวน)
- หมายเลข 3 ประกอบเชนหมุน (D) เข้ากับแผงหลัง (A) ด้วย Nut ที่ขันบนแกนเกลียว
- ติดตั้งเบรคเกอร์

คู่มือปฏิบัติงาน



อ.เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับเชี่ยวชาญ ม.ขอนแก่น

อ.เสถียร คามิศักดิ์

บุคลากร ระดับผู้เชี่ยวชาญ มศว.

ถ่ายทอด... สู่ บุคลากร เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน

ขอขอบคุณ



โครงสร้างและรูปแบบของกลุ่มมีการปฏิบัติงาน

ไม่มีโครงสร้างและรูปแบบที่ชัดเจนเป็นมาตรฐาน
สามารถเขียนได้หลายลักษณะ ตามรูปแบบของงาน

ควรเขียนให้เข้าใจง่าย ยืดหยุ่น และรัดกุม ใช้ศัพท์ให้
เหมาะสมกับผู้ใช้งาน



ระดับของคู่มือ

1. Manual Book

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

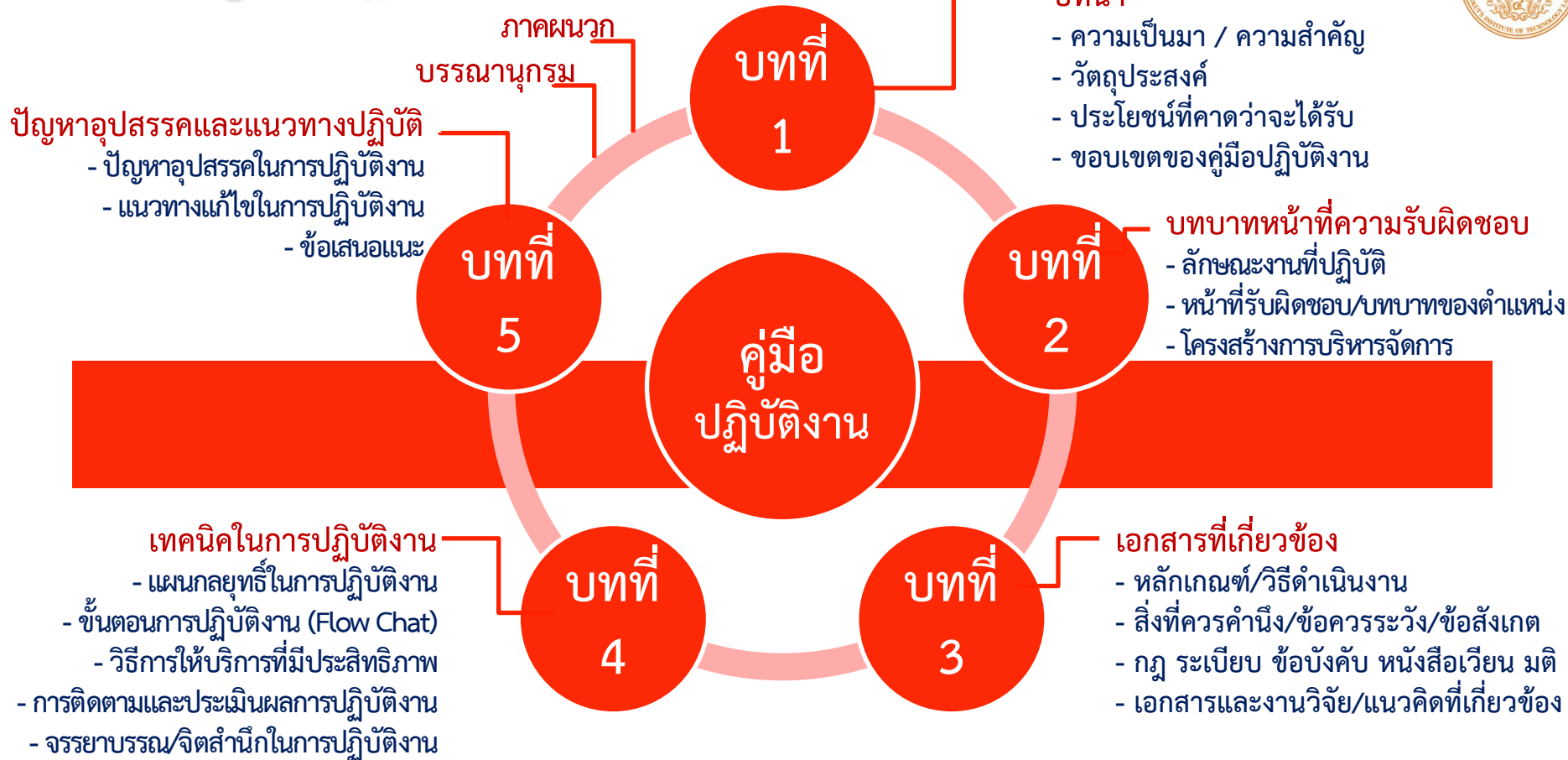
2. Cook Book

เป็นคู่มือที่มีลักษณะเหมือน ระดับ Manual Book แต่ต้องเพิ่มเติม ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน

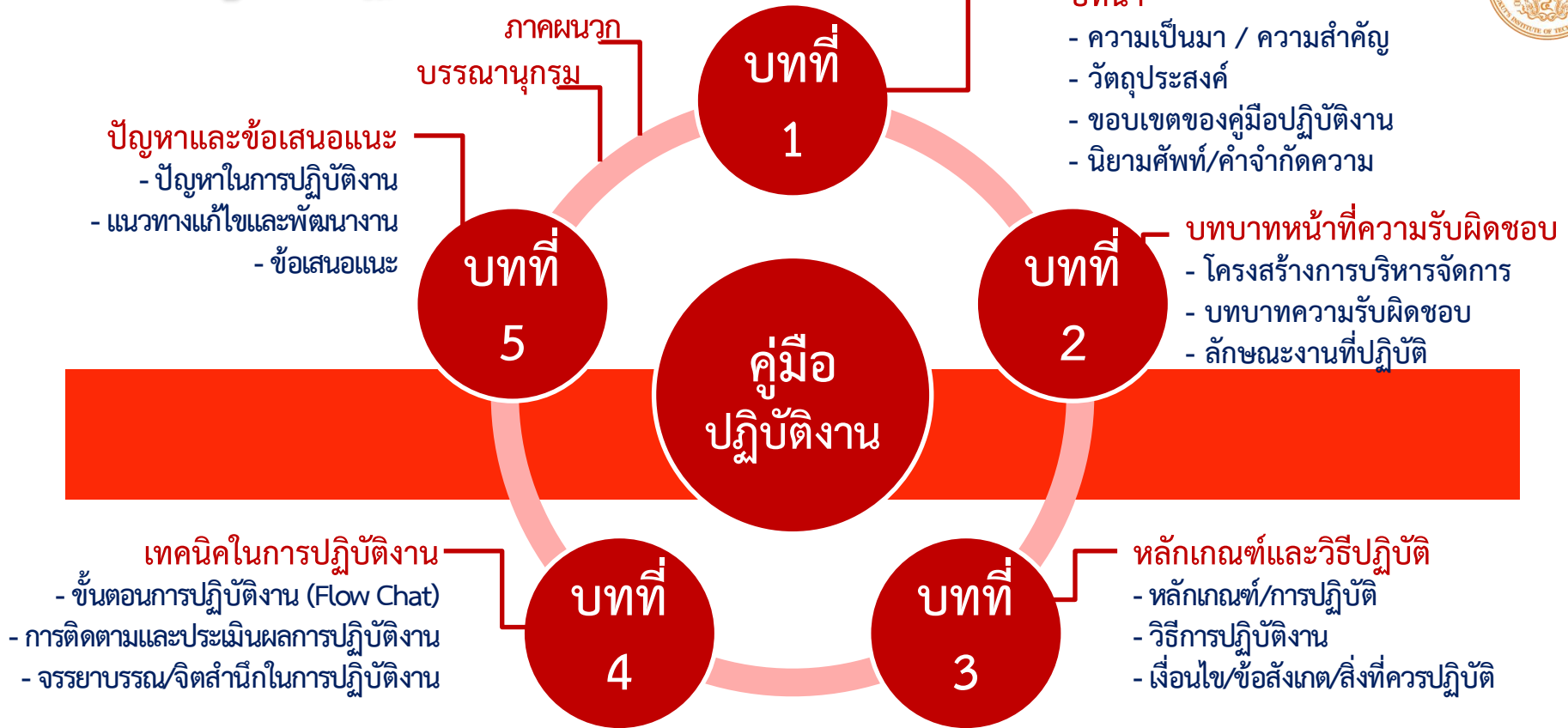
3. Tip Book

เป็นคู่มือที่มีลักษณะเดียวกับ Manual Book และ Cook Book แต่ต้องเพิ่มเทคนิค ประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ และหรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

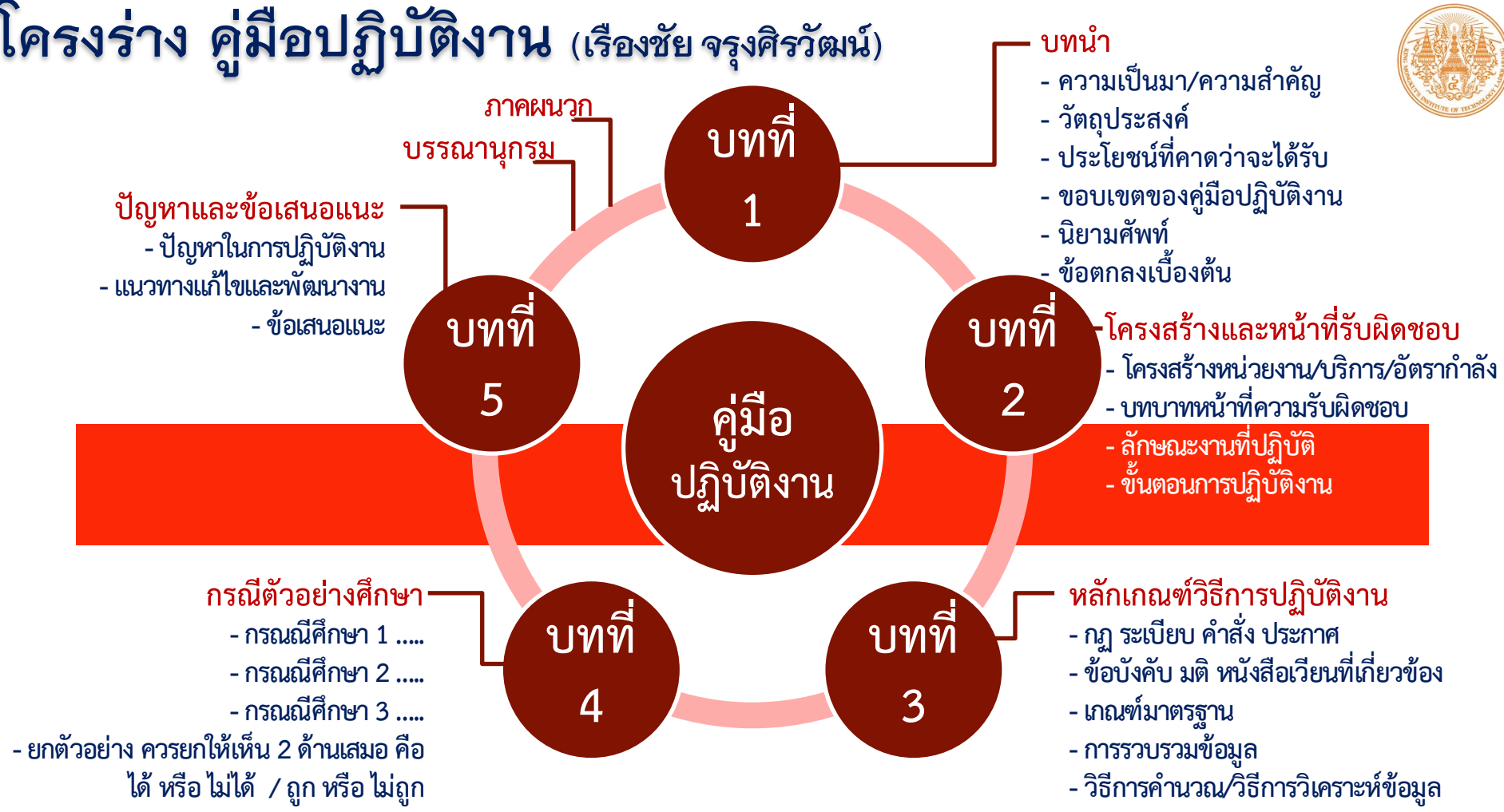
โครงสร้าง คู่มือปฏิบัติงาน (เสถียร คามิศักดิ์)



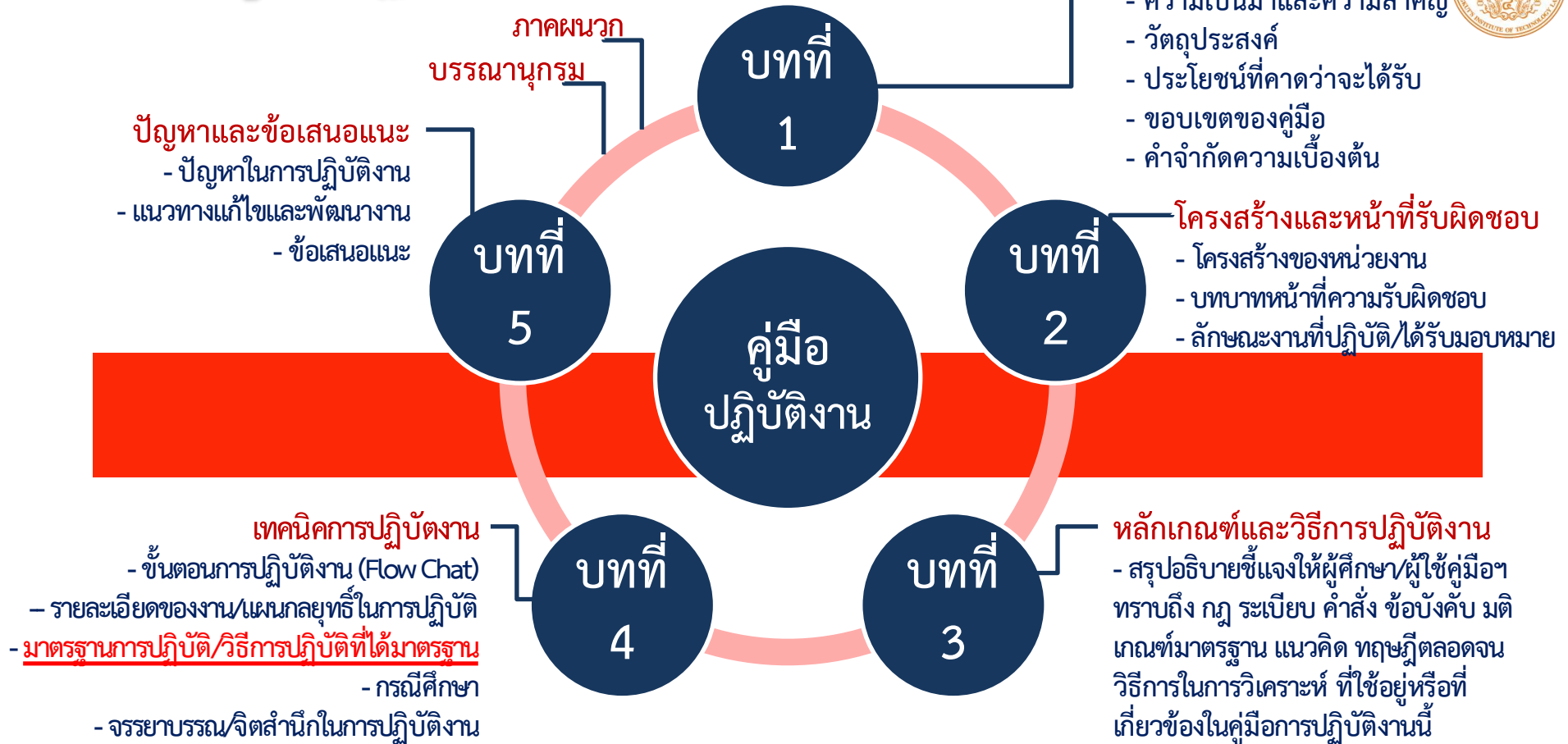
โครงสร้าง คู่มือปฏิบัติงาน (จิตต์อารีย์ กนกนิรันดร)



โครงสร้าง คู่มือปฏิบัติงาน (เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์)



โครงสร้าง คู่มือปฏิบัติงาน (ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน)



โครงการคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

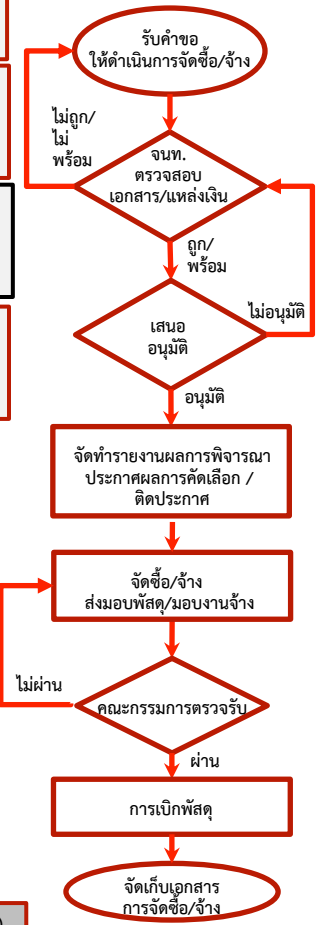
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. วิธีการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)
 - 1)
 - 2)
 - 3)
4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)
 - 1)
 - 2)
 - 3)

หรือ

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)
 - 1.1 การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)
 - 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 - 2) วิธีการการปฏิบัติ
 - 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ
 - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน
 - 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 - 2) วิธีการการปฏิบัติ
 - 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ
 - 1.3 การเสนออนุมัติ
 - 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 - 2) วิธีการการปฏิบัติ
 - 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ
 - 1.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก
 - 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 - 2) วิธีการการปฏิบัติ
 - 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ
 - 1.5 จัดซื้อ/จ้าง และ ส่งมอบพัสดุ/มอบงานจ้าง
 - 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 - 2) วิธีการการปฏิบัติ
 - 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ
 - 1.6 การตรวจรับพัสดุ
 - 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 - 2) วิธีการการปฏิบัติ
 - 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ
 - 1.7 การเบิกพัสดุ
 - 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 - 2) วิธีการการปฏิบัติ
 - 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ
 - 1.8 การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง
 - 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
 - 2) วิธีการการปฏิบัติ
 - 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ
2. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

Flow chat



กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

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

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

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

หรือ

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

2. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน



การเลือกชื่อ คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มืองาน ไม่ใช่คู่มือตำแหน่ง

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



การเลือกซื้อ คู่มือปฏิบัติงาน

Workshop

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



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

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

เขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานงานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของหน่วยงาน หรือ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติ

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

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร

ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือฯ เช่น คำศัพท์เฉพาะ ทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หรือ คำย่อ

เป็นการชี้แจงให้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือเล่มนี้ว่าจะครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ของหน่วยงานใด ใช้กับใคร และเมื่อใด



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เขียนถึงความเป็นมาของงานที่ได้ปฏิบัติอยู่ มีความสำคัญอย่างไร มีความจำเป็นอย่างไรที่ต้องมีคู่มือการปฏิบัติงาน งานนี้เป็นงานหลัก หรืองานรองของหน่วยงาน หรือ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติ



ความเป็นมาความจำเป็น ซึ่งต้องหา Keyword ของชื่อเรื่องให้ได้ แล้วเอามาอธิบายความเป็นมาของงาน ว่าสำคัญอย่างไร หากไม่มีงานนี้จะมีผลกระทบต่อผู้บริหารอย่างไร จะมีผลกระทบต่ออาจารย์อย่างไร จะมีผลกระทบต่อนักศึกษาอย่างไร จะมีผลต่อผู้รับบริหารอย่างไร เมื่อมีผลกระทบดังกล่าว เราจึงสนใจที่จะทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น

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



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

คำอธิบายโครงสร้างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ม.อ.

➤ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ และ ความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้

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





โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง

Workshop

ย่อหน้าแรก ทำไมต้องเลือกงานนี้

ทำคู่มือแล้วได้อะไร?? ไม่ทำจะเกิดผลอย่างไร??

สรุป ปมที่ต้องการทำเรื่องนี้

- **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

➤ วัตถุประสงค์

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

ตัวอย่าง

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



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ได้ทราบประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้อย่างไร

ตัวอย่าง

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการ.....ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการ.....ได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการ.....
3. ผู้ปฏิบัติงานของ.....มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ ขอบเขต

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือเล่มนี้ว่าจะครอบคลุมตั้งแต่ ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด ของหน่วยงานใด ใช้กับใคร และเมื่อใด

ตัวอย่าง

คู่มือปฏิบัติงานการ..... ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบ..... ปี พ.ศ. โนน นี นั้น เป็น การปฏิบัติงานในคณะ..... โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของคณะ..... เป็นผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งให้บริการ สำหรับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่มีความประสงค์จะ..... การดำเนินงานเริ่มต้น ตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการ..... และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อ.....



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 1 บทนำ

➤ นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

ต้องเขียนอธิบายชี้แจง ถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในคู่มือฯ เช่น คำศัพท์เฉพาะ ทั้งภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ หรือ คำย่อ

ตัวอย่าง

คำศัพท์เฉพาะ	บทนิยาม		
ระบบ TCAS	ระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เริ่มนำมาใช้ในปีการศึกษา 2561 เป็นระบบที่ออกแบบโดยที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.)	BD FACS cleaning solution	หมายถึงสารละลายสำหรับทำความสะอาดภายในระบบของเครื่องมือ
รอบที่ 1 Portfolio	การรับนักเรียนรอบที่ 1 จะพิจารณาจากผลงานของนักเรียนที่นำมาใส่ Portfolio ไม่มี การสอบข้อเขียน ซึ่งแต่ละมหาวิทยาลัยจะคัดเลือกนักเรียนจำนวนหนึ่ง อาจจะมีการสัมภาษณ์หรือทดสอบทักษะเฉพาะทางได้	BD FACS rinse solution	หมายถึงสารละลายสำหรับทำความสะอาดภายในระบบเมื่อระบบเกิดการอุดตันภายในของเครื่องมือ
รอบที่ 5 รอบรับตรงอิสระ	การรับนักเรียนรอบที่ 5 เป็นการรับนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์การสอบที่จัดขึ้นเอง หรือการสอบวิชาเฉพาะ และส่งผลการคัดเลือกให้ทาง ทปอ.	BD FACS sheath solution operate หรือ BD FACS Flow solution	หมายถึงสารละลายสำหรับดำเนินการวิเคราะห์ตัวอย่าง และใช้เครื่องมือ
	<u>ดำเนินการโดย มหาวิทยาลัย และ คณะ</u>	BD FACS shutdown solution	หมายถึง สารละลายสำหรับทำความสะอาดภายในระบบเมื่อปิดการทำงานของเครื่องมือ
	<u>ดำเนินการโดย คณะ</u>	Container	หมายถึง บริเวณที่จัดเก็บภาชนะที่ใส่สารละลายเพื่อใช้งานสำหรับเครื่อง cytometer มีส่วนประกอบทั้งหมด 4 ส่วนได้แก่
	Activat Go to Sett	Debris	1. ภาชนะบรรจุของเสีย (Waste)
		Event	2. BD FACS Flow solution
			3. BD FACS shutdown solution
			4. BD FACS cleaning solution
			หมายถึง อนุภาคขนาดเล็กหรือเซลล์ที่เสียสภาพแล้ว
			หมายถึง ตัวแทน cell หรือ particle ที่ตรวจวัดด้วยเทคนิค Flow cytometry



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

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

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ต้องเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้ศึกษา/ผู้ใช้คู่มือฯ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่มีอยู่ในคู่มือการปฏิบัติงานนี้ โดยเขียนแยกเป็น

- บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **และ**
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมายจริง



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

➤ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการเขียนอธิบายให้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้น ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

➤ โครงสร้างการบริหารจัดการ

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



➤ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เป็นการอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานนั้น มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ ตั้งแต่ต้นจนงานสำเร็จ อธิบายให้เห็นภาพรวมของหน่วยงานพอสังเขปและลงมาถึงตัวตำแหน่ง

การเขียนในส่วนนี้จะต้องเขียนอธิบายให้ทราบว่าตำแหน่งนี้ต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อตกลงให้ปฏิบัติงานให้มีผลสัมฤทธิ์อย่างไร คุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่งเป็นอย่างไร

+ คุณภาพ ความยุ่งยาก และความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

+ ความรู้ความสามารถหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

➤ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นการอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือปฏิบัติงานว่ามีลักษณะงานอย่างไร อาจจะเขียนประยุกต์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบการอธิบายลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย



➤ โครงสร้างการบริหารจัดการ

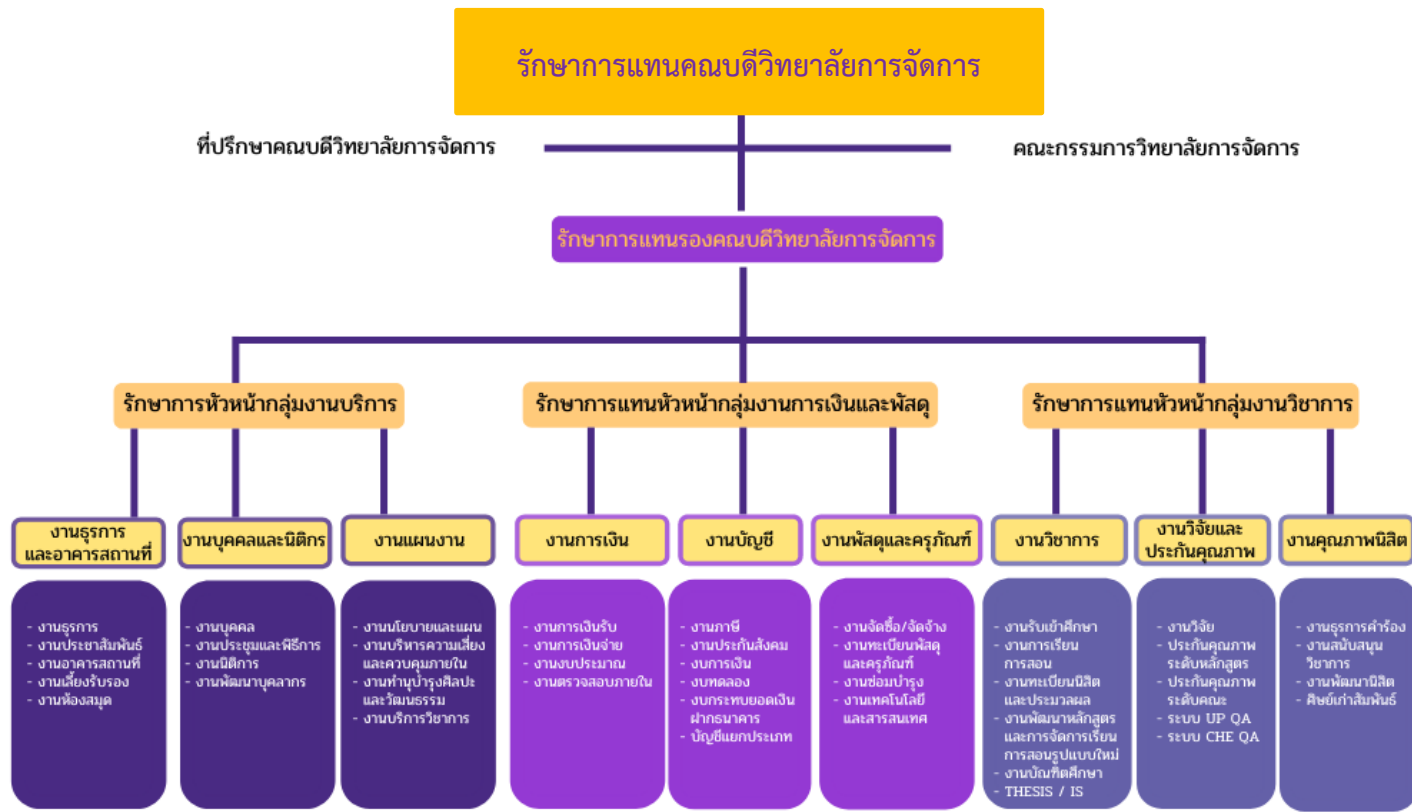
โครงสร้างของงาน (Organization chart)





➤ โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารงาน (Administration chart)





➤ โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

Citcoms UP Organization chart



รศ.ดร.สุภกร พงคบางโพธิ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



รศ.ดร.ดิเรก สิริสุภ
รักษาการแทนรองอธิการบดี
ฝ่ายสื่อสารองค์กร



นายพารณ สวัสดิ์
ผู้อำนวยการ
ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

งานธุรการ



นางสาวจิรพร ปิชาภัย
หัวหน้างานธุรการ



นางสาวดารวรรณ เคนอู่
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวนิตยา ชาริณี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายสุภกร วงศ์วิทย์
นายช่างเทคนิค



นางสาวปริญญา ธรรณสาร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานเครือข่าย



นายพิชญกร ชิตจันทน์
หัวหน้างานเครือข่าย



นายสมชาย ประจวบเสด็จ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางสาวรุ่งนภา ไชยวงศ์
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์



นายอภิเดช สตาชรัตน์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายปัญญาวัฒน์ คณะวาปี
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์



นางสาวสิริวรรณ ปานกล้วย
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์



นางสาวณัฐพร บรรจงอักษร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายฤทธิจักร เกร็ดสาร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายณิชนันท์ กองพอง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานฝึกอบรม



นายธนิศเบศร์ เกียรติธรรม
หัวหน้างานฝึกอบรม



นางสาวปัทมกร วอทิพจน์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นางสาวณัฐมา ปิงเมืองเหล็ก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานผลิตสื่อนวัตกรรม



นายพารณ สวัสดิ์
รักษาการหัวหน้างาน
ผลิตสื่อนวัตกรรม



นายสุเมธ เรืองเดช
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายเพชร พงษ์อวย
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นางสาวศุภณีย์ จามรรัตน์
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นางสาวสุพา ศุภินา
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นายเพชร เข้มแข็ง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นายสุระวิช สุพรพัฒนกุล
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นายณรินทร์ ภูธร
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



นายเจษฎา ธรรณสาร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นายภาณุพล สิริบรรณ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานพัฒนาระบบ



นายวุฒิกกร ศรีสมบูรณ์
หัวหน้างานพัฒนาระบบ



นายฐาณันท์ นวรัตน์โชติธรรม
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายปวิธ ไชยบาล
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายณิกรวัฒน์ เมืองอึ้ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายวิรัชชัย เหล็กสิทธิ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายศุภกฤษ พงษ์อาจจาง
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์



Next...>>>>>

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

โครงการคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)

- 1)
- 2)
- 3)

2. วิธีการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)

- 1)
- 2)
- 3)

3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)

- 1)
- 2)
- 3)

4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)

- 1)
- 2)
- 3)

หรือ

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้าง

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

2. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)

.....

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติ การจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)

หรือ

1.1 การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)

- 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- 2) วิธีการการปฏิบัติ
- 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ

1.2 การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน

- 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- 2) วิธีการการปฏิบัติ
- 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ

1.3 การเสนออนุมัติ

- 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- 2) วิธีการการปฏิบัติ
- 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ

1.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก

- 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- 2) วิธีการการปฏิบัติ
- 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ

1.5 จัดซื้อ/จ้าง และ ส่งมอบพัสดุ/มอบงานจ้าง

- 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- 2) วิธีการการปฏิบัติ
- 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ

1.6 การตรวจรับพัสดุ

- 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- 2) วิธีการการปฏิบัติ
- 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ

1.7 การเบิกพัสดุ

- 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- 2) วิธีการการปฏิบัติ
- 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ

1.8 การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

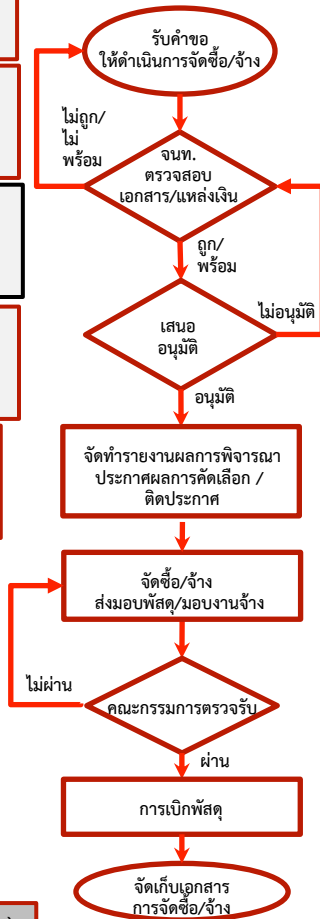
- 1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติ
- 2) วิธีการการปฏิบัติ
- 3) เงื่อนไขการปฏิบัติ

2. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อ/จ้าง (เฉพาะเจาะจง)

.....

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

Flow chat



กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

1. การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

.....

2. การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน

.....

3. การเสนออนุมัติ

.....

4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก

.....

5. จัดซื้อ/จ้าง และส่งมอบ

.....

6. การตรวจรับพัสดุ

.....

7. การเบิกพัสดุ

.....

8. การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

.....

บทที่ 5 ปัญหา/การแก้ไข

1. การรับคำขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง

.....

2. การตรวจสอบเอกสาร / แหล่งเงิน

.....

3. การเสนออนุมัติ

.....

4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก

.....

5. จัดซื้อ/จ้าง และส่งมอบ

.....

6. การตรวจรับพัสดุ

.....

7. การเบิกพัสดุ

.....

8. การจัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง

.....



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย เพราะจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก **ห้ามคัดลอกมาทั้งหมด ให้เขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย**
2. วิธีการปฏิบัติงาน : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย **ห้ามคัดลอกมาทั้งหมด ให้เขียนเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย**



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน : เป็นการสรุปประเด็นสำคัญ จากการศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ หรือจากการสังเกต การจดบันทึกในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในงานนั้น ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ***เป็นหัวข้อวัดความชำนาญและความเชี่ยวชาญ***

4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง : การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ทำ ได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิ หรือสรุปผลการวิจัยว่าเกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนว การนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างไร

ต้องเขียนสรุปความคิด เป็นเรื่องยาว ในเชิงสังเคราะห์ ไม่ใช่ขมขื่น

คำอธิบายโครงสร้างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ม.อ.

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน



ต้นฉบับ คำประกาศมหาวิทยาลัย



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

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งซึ่งบังคับตามมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหาร
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2550 ประกอบกับหนังสือสำนักงาน
คณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศษ 0509.4/74 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2550 และโดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ป.
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวการประชุมครั้งที่ 6/2550 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2550 จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญ
พิเศษ ดังนี้

ข้อ 4 ครอบคลุมข้อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญ
พิเศษ คือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

4.1 ตำแหน่งระดับชำนาญการ

4.1.1 ผู้ดำเนินการศึกษา และระยะเวลา

- 1) ผู้ดำเนินการบริหารหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับ
ปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 16 ปี
- 2) ผู้ดำเนินการบริหารหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี
- 3) ผู้ดำเนินการบริหารหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี
- 4) ผู้ดำเนินการบริหารหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 5) ผู้ดำเนินการบริหารหรือเทียบเท่า จะต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ
มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

กรณีได้รับวุฒิพิเศษขึ้นและได้รับบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิดังกล่าว
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่ของตำแหน่งร่วมกับตำแหน่งก่อนได้

ตัวอย่างการเขียนเป็นสำนวนใหม่

จาก...ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ 2/ 2550) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
พิจารณาแต่งตั้ง ขรก.ให้ดำรงตำแหน่ง
ชำนาญการ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และระยะเวลา
ดำรงตำแหน่ง สำหรับการขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการ ดังนี้

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

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน



เกณฑ์มาตรฐานและ

หลักเกณฑ์การวิเคราะห์อัตราอาจารย์

เกณฑ์มาตรฐานในการวิเคราะห์

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

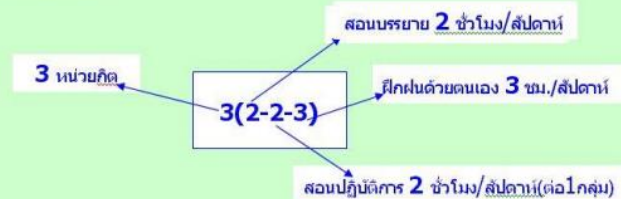
เกณฑ์มาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(ทบวงมหาวิทยาลัย) ได้กำหนดเกณฑ์ในการคำนวณอัตราอาจารย์ที่เป็นอัตราข้าราชการ ดังนี้

ตัวอย่างแสดงวิธีการคำนวณ

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

อาจารย์ผู้สอนประจำวิชานี้จะมีการสอนนักศึกษาคิดเป็นจำนวน 2 ชั่วโมงบรรยาย/สัปดาห์ และ 2 ชั่วโมงปฏิบัติการ/สัปดาห์(ต่อหนึ่งกลุ่ม) การงานสอนรวมทั้งสิ้นของวิชาคำนวณได้จาก.....



$$\text{การงานสอนรวมทั้งสิ้น} = \text{ชม.สอนบรรยาย} + \text{ชม. สอนปฏิบัติการ(ปรับค่าเผื่อ)}$$

$$\begin{aligned} &= 2 \text{ ชม.} + 2(\text{กลุ่ม}^*) \times (2/1.5) \text{ ชม.} \\ &= 2 \text{ ชม.} + 2.67 \text{ ชม.} \\ &= 4.67 \text{ ชม.} \end{aligned}$$

2 กลุ่มๆ ที่ 1 จำนวน 30 คน กลุ่มที่ 2 20 คน

ปรับ ชม.ปฏิบัติการให้เป็นชั่วโมงบรรยาย

* เป็นห้องปฏิบัติการขนาด 30 คนต่อกลุ่ม



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

แยกหัวข้อก็ได้

รวมหัวข้อก็ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ **กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน**

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการ

➤ **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

เป็นการเขียนอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น



โครงร่างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

➤ **วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน**

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

➤ **จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน**

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้น ๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาประกอบการเขียนอธิบาย



กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน / แผนกลยุทธ์

การปฏิบัติงานด้านการ.....ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญมากประการ
หนึ่งของ.....โดยผู้ปฏิบัติงานได้จัดกิจกรรมประกอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรม.....
.....
2. การจัดโครงการ เพื่อ
.....
3. จัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับผู้รับบริการ ???????? อย่างไร.....
.....
4.
.....
5.
.....



กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน / แผนกลยุทธ์

การปฏิบัติงานด้านการ.....ซึ่งเป็นภารกิจที่สำคัญมากประการ
หนึ่งของ.....โดยผู้ปฏิบัติงานได้จัดกิจกรรมประกอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรม.....

2. การจัดโครงการ เพื่อ

3. จัดทำคู่มืออย่างง่ายสำหรับผู้รับบริการ ???????? อย่างไร.....

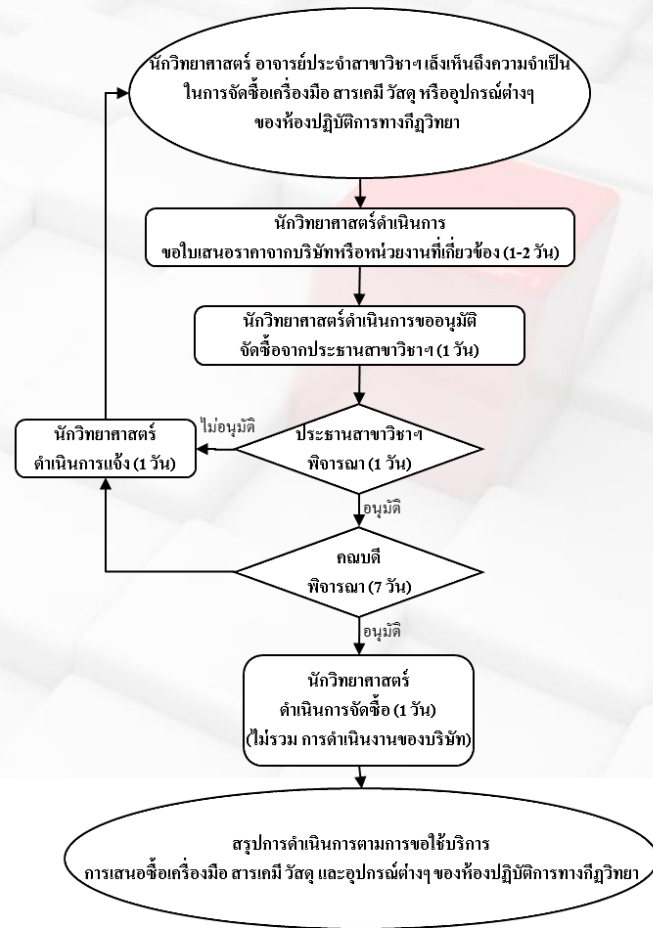
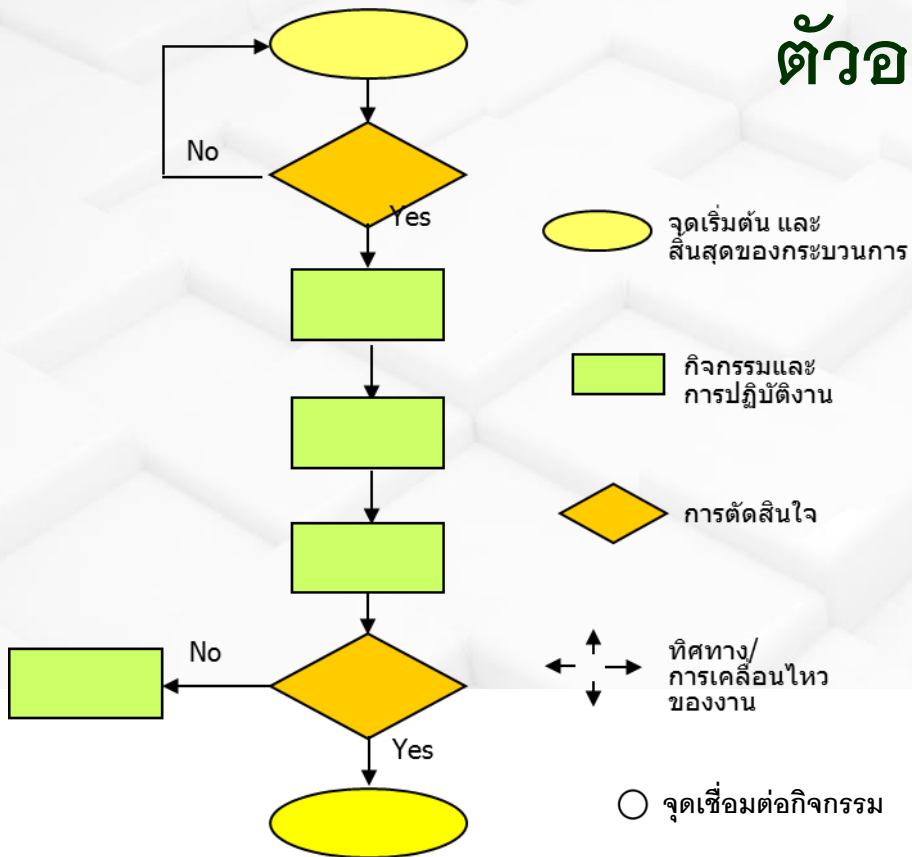
4.

5.



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

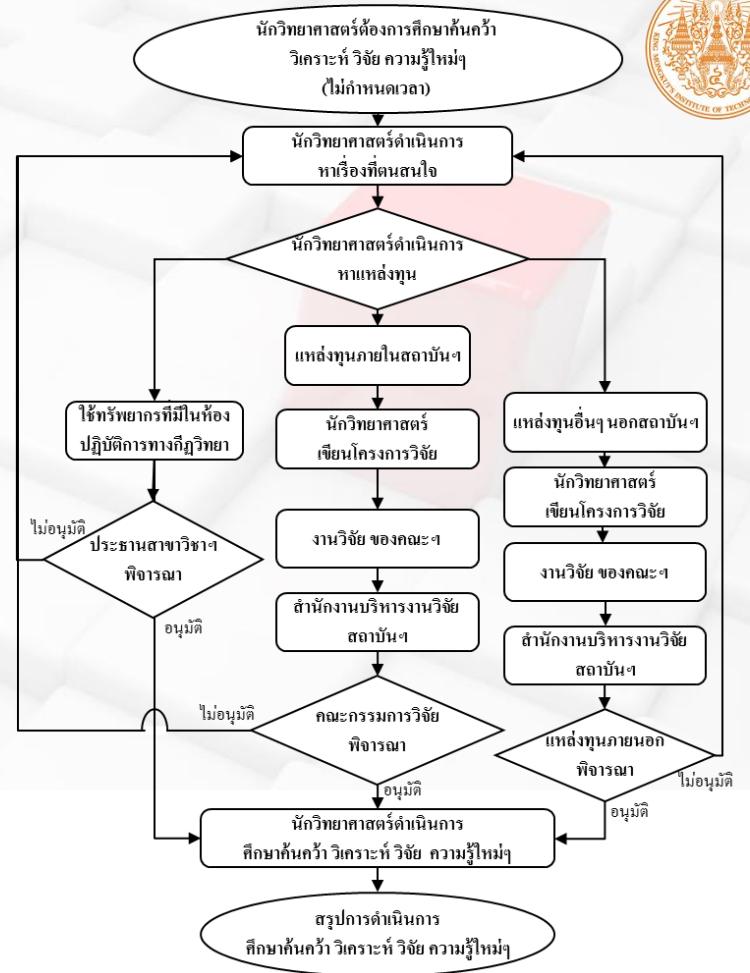
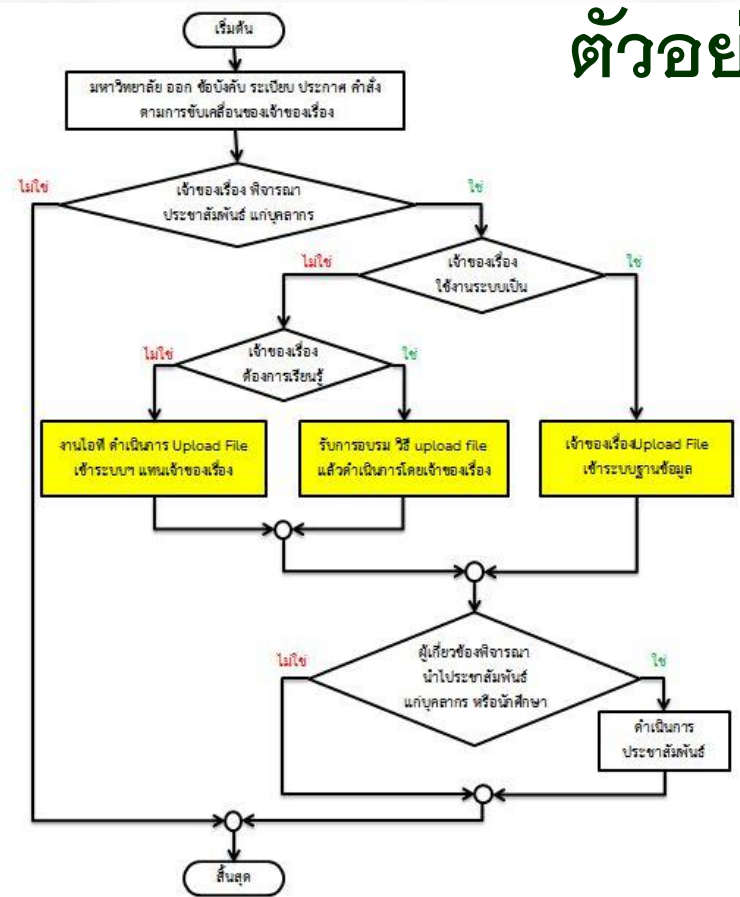
ตัวอย่าง





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

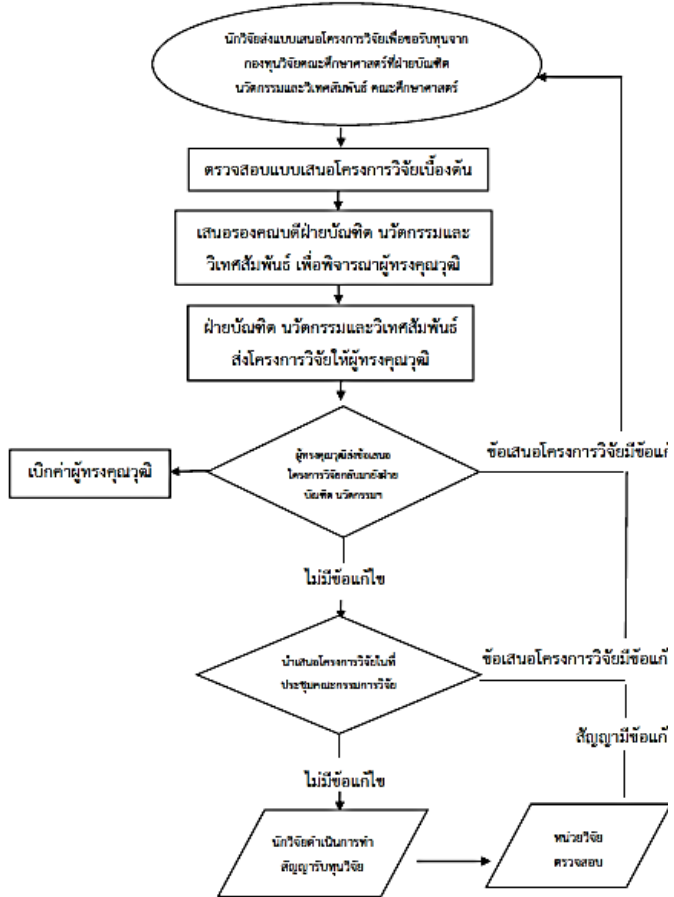
ตัวอย่าง



ภาพที่ 7. ขั้นตอนศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ความรู้ใหม่ ของนักวิทยาศาสตร์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

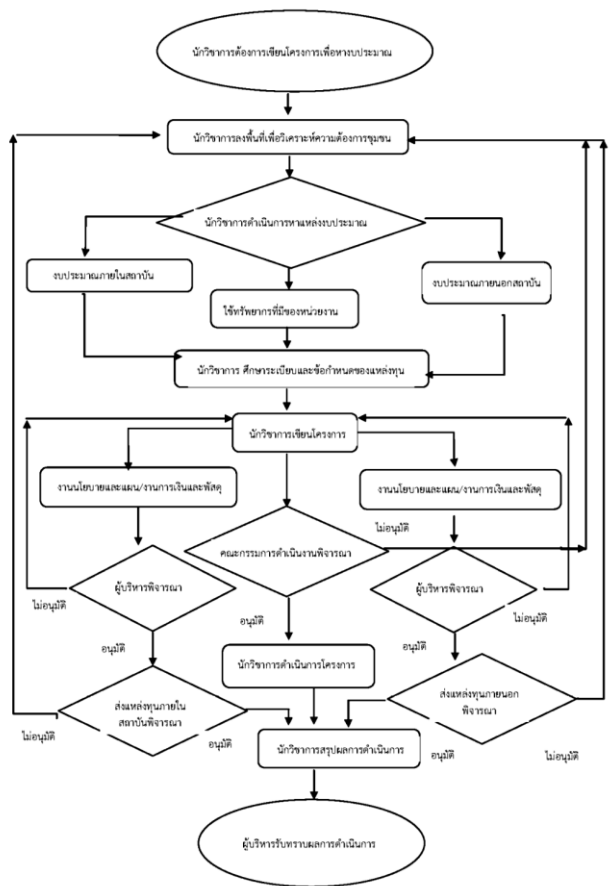


อธิบายขั้นตอนการขอรับทุนจากเงินกองทุนวิจัยคณะศึกษาศาสตร์

1. นักวิจัยส่งแบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนจากกองทุนวิจัยคณะศึกษาศาสตร์ที่ฝ่ายบัณฑิต นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์ คณะศึกษาศาสตร์ สามารถดาวน์โหลดแบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุน (EDU_w1-ด) ได้จาก http://eduit.pn.psu.ac.th/research/download_form.htm
2. ฝ่ายบัณฑิต นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบแบบเสนอโครงการวิจัยเบื้องต้น โดยแบบเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนวิจัยจากกองทุนวิจัย มีรายละเอียด ดังนี้
 1. ชื่อโครงการวิจัย
 2. หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงานวิจัย และสถานที่ตั้งพร้อมทั้งชื่อหน่วยงาน
 3. ลักษณะของการร่วมงานวิจัยกับหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)
 4. คณะผู้วิจัย บทบาทของนักวิจัยแต่ละคนในการทำวิจัย และสัดส่วนที่ทำการวิจัย (%)
 5. ประเภทของการวิจัย
 6. สาขาวิชาการและกลุ่มวิชาที่ทำการวิจัย
 7. คำสำคัญ (keywords) ของโครงการวิจัย
 8. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



4.2 รายละเอียดของงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขอยู่ 5 ขั้นตอน โดยแต่ละขั้นตอนจะมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้รับผิดชอบหลักและและมีเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับบุคคลและงานตามฝ่ายรับผิดชอบต่างๆ ซึ่งทุกกระบวนการที่ต้องอาศัยวิธีการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ทางสำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่องกำหนดไว้เป็นแนวปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมได้ยึดถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ขั้นตอนปฏิบัติหลัก	บุคลากร/ผู้บริหาร	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.สำรวจความต้องการของชุมชน (รู้จักคน รู้จักชุมชน)	นักวิชาการผู้รับผิดชอบโครงการ	ลงพื้นที่ในชุมชนเพื่อทำความรู้จักกับคนในชุมชนหรือผู้นำในชุมชน และนำตัว และนำหน่วยงาน ทำความรู้จักซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น	งบประมาณเงินรายได้ของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
		ลงพื้นที่ในชุมชนเพื่อสำรวจชุมชน รู้จักสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งด้านศาสนา เศรษฐกิจ สังคม ทำแผนที่ชุมชน สอบถามสัมภาษณ์ เพื่อรับฟังเสียงสะท้อนจากชาวบ้านในชุมชน สำรวจความต้องการของชาวบ้านที่แท้จริงในเบื้องต้น เพื่อเป็นเค้าโครงร่างในการนำเสนอในเวทีประชาคมให้ชาวบ้านวิเคราะห์สภาพปัญหาในชุมชน ทำ SWOT พร้อมทั้งให้ชุมชนวิเคราะห์การแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในชุมชนด้วย	งบอุดหนุน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	แผนกลยุทธ์
		บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบการพิมพ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งการตรวจสอบการคัดลอกผลงานตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด	นักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	เล่ม วิทยานิพนธ์ บว. 6 บว.14	นักศึกษาจะต้องติดตามและนัดแนะวันรับเล่มกับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อนำเล่มวิทยานิพนธ์ไปแก้ไข หรือดำเนินการให้คณะกรรมการสอบลงนามในหน้าอนุมัติและนำไปเข้าเล่มต่อไป
		นักศึกษารับเล่มวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการให้คณะกรรมการสอบลงนามในหน้าอนุมัติ และจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์ต่อไป	นักศึกษา	บว.8	1. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วนักศึกษาควรจะติดต่อร้านสำหรับทำวิทยานิพนธ์ไว้ล่วงหน้าเพื่อการเตรียมการของทางร้าน 2. นัดแนะคณะกรรมการสอบในการลงนามในหน้าอนุมัติ โดยดำเนินการล่วงหน้าและสอบถามช่วงเวลาว่างของกรรมการแต่ละท่านสำหรับการวางแผนการเดินทางหรือการส่งหน้าอนุมัติให้ลงนาม

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.



วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. วิธีการติดตามการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการมีวิธีการติดตามการปฏิบัติงานใน 3 ระดับ คือ

1.1 ระดับสถาบัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการและคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัตินผลงานทางวิชาการทราบทุกครั้งที่มีการประชุม โดยข้อมูลที่ยรายงานคือ วันที่รับเรื่อง กำหนดส่งผลการประเมิน และวันที่ส่งผลงานให้ประเมิน ตลอดจนสถานะปัจจุบันของการดำเนินงาน เป็นต้น

1.2 ระดับกองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีระบบติดตามและควบคุมการดำเนินงาน เริ่มต้นเมื่อมีการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการจะมีการวางแผนและวางกำหนดการต่างๆ ตลอดจนกระบวนการพิจารณา เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดการและการประชุมต่างๆ และเมื่อมีความคืบหน้าและเคลื่อนไหว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา โดยข้อมูลที่ใช้ในการติดตาม เช่น วันที่รับเรื่อง กำหนดการนำเสนอที่ประชุมชุดต่างๆ กำหนดการส่งผลงาน และกำหนดการส่งผลการประเมิน เป็นต้น ซึ่งการวางแผนดังกล่าวสามารถพยากรณ์ได้ว่า ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการจะสามารถทราบผลการพิจารณาได้เมื่อใด

1.3 ระดับบุคคล ซึ่งหมายถึงผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเผยแพร่ความคืบหน้าของการดำเนินงานให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทราบเท่าที่สามารถเปิดเผยข้อมูลได้ทั้งทางระบบสื่อสารภายในสถาบัน (ICS) และทางโทรศัพท์เมื่อมีการสอบถามความคืบหน้าในการดำเนินงาน

นอกจากนี้ การติดตามผลการปฏิบัติงานในเชิงกระบวนการจะถูกกำกับด้วยกำหนดการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ถูกกำหนดไว้ในแต่ละปี เพื่อให้กระบวนการสามารถดำเนินไปด้วยความต่อเนื่อง

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากนโยบายของผู้บริหารสถาบันจะเน้นให้กระบวนการขอตำแหน่งทางวิชาการของสถาบันมีความรวดเร็วจะทำให้ผู้ขอตำแหน่งทางวิชาการทราบผลการพิจารณาได้รวดเร็ว วิธีการประเมินผลปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการจึงมุ่งเน้นที่ระยะเวลาในการดำเนินการ โดยการกำหนดไว้ในตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	วิธีการติดตามและประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แผนกลยุทธ์	การติดตามและประเมินผล
		บัณฑิตวิทยาลัยตรวจสอบเล่มวิทยานิพนธ์ตามรูปแบบการพิมพ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งการตรวจสอบการคัดลอกผลงานตามเกณฑ์ที่บัณฑิตวิทยาลัยกำหนด	นักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย	เล่ม วิทยานิพนธ์ บว. 6 บว.14	นักศึกษาจะต้องติดตามและนัดแนะวันรับเล่มกับบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อนำเล่มวิทยานิพนธ์ไปแก้ไข หรือดำเนินการให้คณะกรรมการสอบลงนามในหน้าอนุมัติและนำไปเข้าเล่มต่อไป	
		นักศึกษารับเล่มวิทยานิพนธ์จากบัณฑิตวิทยาลัย ดำเนินการให้คณะกรรมการสอบลงนามในหน้าอนุมัติ และจัดทำรูปเล่มสมบูรณ์ต่อไป	นักศึกษา	บว.8	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วนักศึกษาคควรจะติดต่อร้านสำหรับทำวิทยานิพนธ์ไว้ล่วงหน้าเพื่อการเตรียมการของทางร้าน 2. นัดแนะคณะกรรมการสอบในการลงนามในหน้าอนุมัติ โดยดำเนินการล่วงหน้าและสอบถามช่วงเวลาว่างของกรรมการแต่ละท่านสำหรับการวางแผนการเดินทางหรือการส่งหน้าอนุมัติให้ลงนาม 	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ คุณสมบัติที่ประพฤติได้ จะเกิดความงตงาม หรือความสง่างามในสายดาผู้อื่น เป็นความงตงามทางจิตใจ วาจา และพฤติกรรม นำไปสู่ความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูลจากผู้อื่นได้โดยง่าย และด้วยความเต็มใจ ซึ่งสังคมยอมรับ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

จรรยาบรรณ คือ กรอบหรือแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ตงามของการประกอบอาชีพในสาขาต่างๆ หรือรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่ม สังคม หมู่คณะ หรือองค์กรต่างๆ ซึ่งนอกเหนือจากการแสดงออกในแนวทางที่ถูกต้องที่สังคมยอมรับแล้ว การมีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใจงาม มีความเมตตา โอบอ้อมอารี ซื่อสัตย์สุจริต เป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ประกอบสัมมาอาชีพ หรือการดำรงตนที่จะส่งผลต่อชื่อเสียงเกียรติยศ และความมีคุณธรรมของแต่ละบุคคล หรือผู้ประกอบการหรือกลุ่มสังคมนั้นๆ ที่สามารถจะมองเห็นเป็นรูปธรรมได้ (กัลยาณี สูงสมบัติ, 2007) สำหรับนักบริหารทรัพยากรบุคคล สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT) และสถาบัน สมาคม และชมรมการบริหารทรัพยากรบุคคลได้จัดทำจรรยาบรรณวิชาชีพนักบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้นเพื่อกำหนดหลักการ และแนวทางความประพฤติที่พึงกระทำและไม่พึงกระทำในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ประกอบวิชาชีพนี้ทุกระดับ (สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย, 2548) ประกอบด้วย

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

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

- 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคปราศจากอคติ
- 2 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบรวดเร็ว ชยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 3 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 4 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1 บุคลากรมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเอง ทั้งด้านให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกันและเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมี



Next...>>>>>

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ปัญหาและอุปสรรค
- แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติ
- แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

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

ผู้เขียนควรที่จะเสนอแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ที่จะทำให้งานที่เราทำอยู่นั้นดียิ่งขึ้นไป หรือประหยัดทรัพยากร เช่น สามารถลดคน ลดเวลา ลดกระดาษ ฯลฯ



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

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



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

☒ บทที่ 5 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้/การพัฒนางาน

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้/การพัฒนางาน



โครงสร้างบทต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงาน



บรรณานุกรม

จัดทำบรรณานุกรม ให้ยึดแนวทางตามคู่มือการจัดทำวิทยานิพนธ์ ของสถาบันฯ



ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ระเบียบ ประกาศ (ฉบับเต็ม) หรืออื่นๆ ที่จำเป็น



ประวัติผู้เขียน

จำเป็นต้องมี

ดร.จรงค์ศักดิ์ พุมนวน

kpjarong@gmail.com

Jarongsak.pu@kmitl.ac.th

081-493-6910

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

Thank you