



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
"Wisdom of The Land"

การพัฒนางานวิเคราะห์สังเคราะห์ และคู่มือปฏิบัติงาน



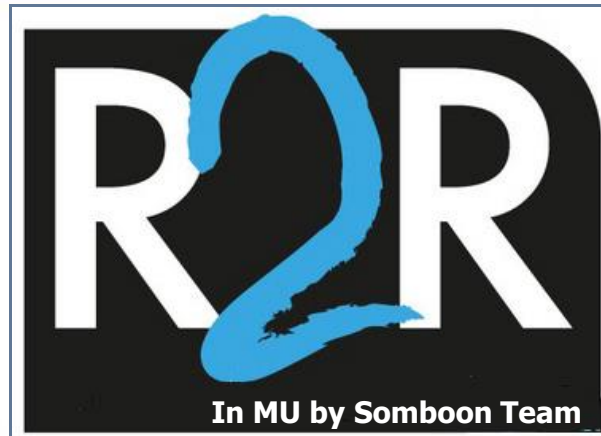
รองศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์ ศิริสรหิรัญ
ประธานสาขาวิชานโยบายสาธารณะและการจัดการภาครัฐ
รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาอย่างยั่งยืน
คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ ม.มหิดล
ติดต่อ: โทร. 098-9165624
somboon.sir@mahidol.ac.th



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
"Wisdom of The Land"

Shared Vision of R2R and KM-MU

คุณภาพสร้างสรรค์คุณค่างาน
และความสุข
สู่วัฒนธรรมองค์กรแห่ง
การเรียนรู้

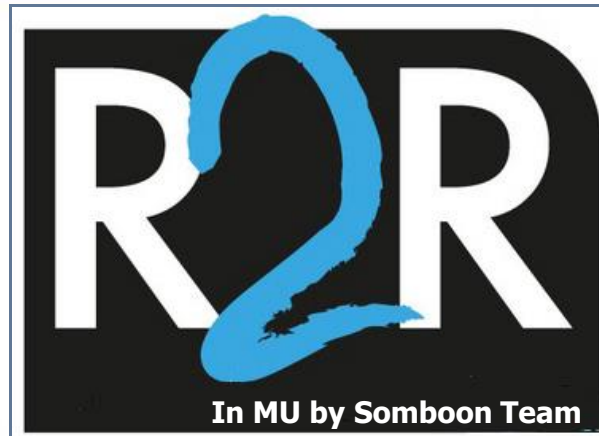


Steps of Quality Development

1. Initial Quality Development : IQD
2. Continuous Quality Improvement : CQI
3. Routine to Research : R2R
4. Innovation in Quality Development : InQD



มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
"Wisdom of The Land"



What R2R for

SAFER ?
BETTER?
FASTER ?
CHEAPER ?
EASIER ?



งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์

คำ นิยาม

• งานวิเคราะห์

ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ

• งานสังเคราะห์

ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆหรือองค์ประกอบต่างๆเข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้นๆ

รูปแบบ

- เขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจารณ์ โดยวิธีการทางสถิติ
- ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษาและเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว
- เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือนำความคิดเห็นจากผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ

การเผยแพร่

- หลังจากประเมินคุณภาพแล้วเผยแพร่ไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ
- เผยแพร่หลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว
- แบนหนังสือตอบรับหรือหนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานที่นำไปเผยแพร่



คู่มือปฏิบัติงาน

คำ นิยาม

- เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
- มีกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- มีแนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

รูปแบบ

- มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- มีบทวิเคราะห์ วิचारณ์ ยกตัวอย่างในกรณีศึกษา และเสนอแนะแนวทางที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว
- เป็นรูปแบบประกอบด้วย
 - หัวเรื่อง
 - ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์
 - ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
 - เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
 - ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
 - ข้อเสนอแนะ
 - กฎหมาย ระเบียบ ฯ เอกสาร ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เนื้อหาสาระมีความสมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาแต่ละเรื่อง

การเผยแพร่

- ประเมินคุณภาพแล้วเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ
- เผยแพร่หลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว



ผลงานวิจัย

คำนิยาม

- ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ
- มีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์
- ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือวุฒิการศึกษาใด
- กรณีการเสนอผลงานวิจัยที่ทำการวิจัยในคนหรือในสัตว์ จะต้องส่งหลักฐานหนังสือรับรอง (Ethics)

รูปแบบ

- รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย ต้องไม่ใช่งานวิจัยที่ส่งเฉพาะแหล่งทุนโดยไม่มีการเผยแพร่
- บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้นให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ
- อาจเป็นรายงานการวิจัยที่เป็นต้นฉบับ (Original Article) หรือรายงานผู้ป่วย (Case Report) หรือข้อมูลสังเคราะห์ (Data Analysis) เป็นต้น แต่ไม่ใช่บทคัดย่อ (Abstract) หรือการเสนอโปสเตอร์ (Poster Presentation)

การเผยแพร่

- เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการระดับมาตรฐาน
- เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่น ที่มีกองบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ
- นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมวิชาการ และมีกองบรรณาธิการนำไปรวมเล่ม เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceeding)
- การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์โดยผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและ



บทความทางวิชาการ

คำ นิยาม

- งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน และมีการกำหนดประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ จนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้
- อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจน

รูปแบบ

- เป็นบทความที่มีความยาวไม่มากนัก ประกอบด้วย
 - การนำความรู้ที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์
 - กระบวนการอธิบาย
 - บทสรุป
 - การอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

การเผยแพร่

เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

- เผยแพร่ในรูปของบทความทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีการกำหนดการเผยแพร่ที่แน่นอนชัดเจน
- เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่น ที่มีกองบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่าง ๆ ในหนังสือนั้น
- เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceeding) ของการประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ ที่มีกองบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพของบทความต่าง ๆ ที่นำเสนอ

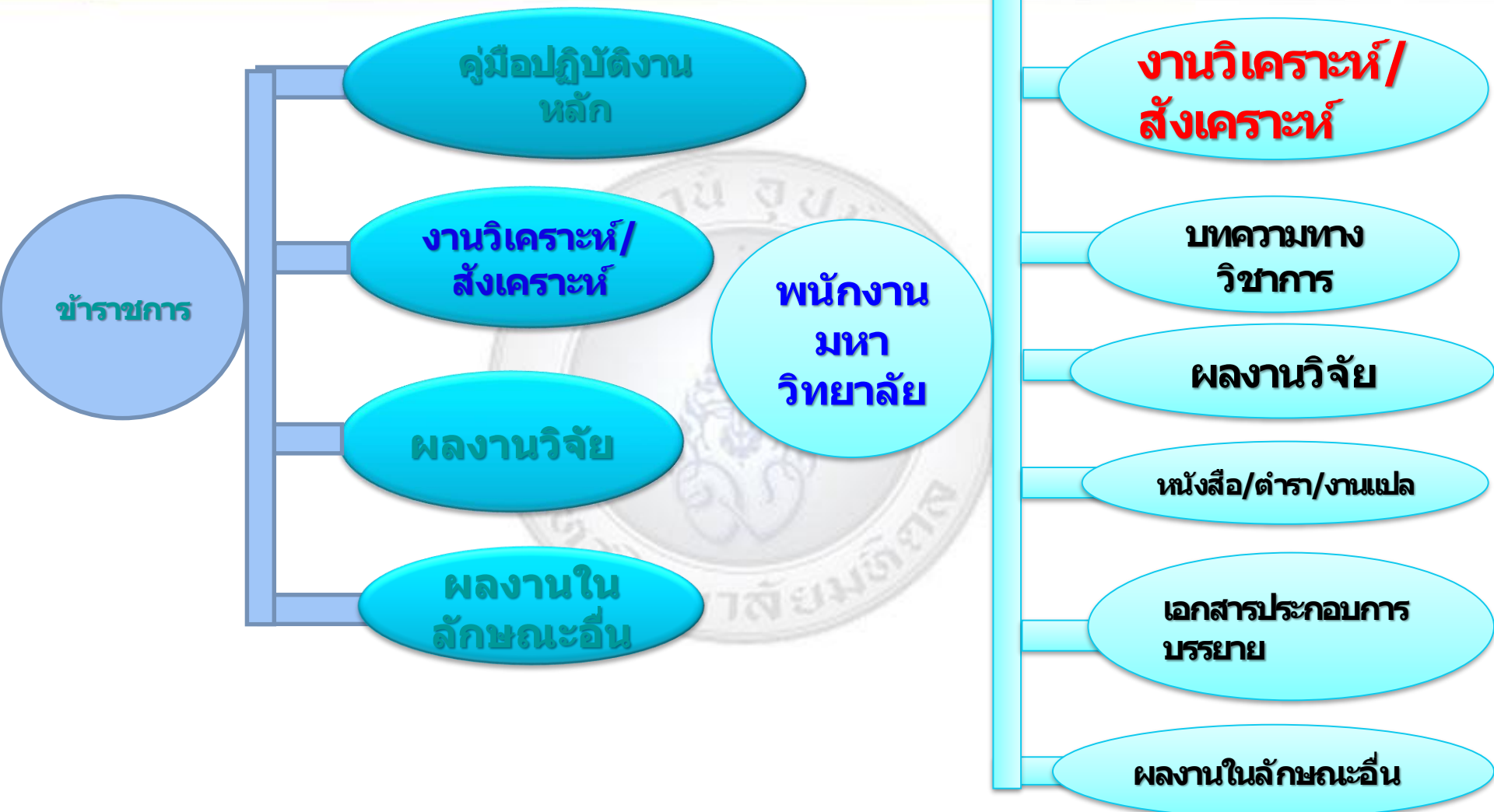


มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
"Wisdom of The Land"

การพัฒนางานวิเคราะห์ สังเคราะห์



ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอ ตำแหน่ง





ตัวอย่างเกณฑ์การเสนอผลงานตำแหน่งผู้ชำนาญการพิเศษ

พนักงานมหาวิทยาลัย

❖ เสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ อย่างน้อย 3 เรื่อง

■ มีคุณภาพระดับ “ดี”

❖ ผลงานอย่างน้อย 2 เรื่องผู้เสนอขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลัก หรือ เป็นชื่อแรก หรือเป็น “Corresponding Author” ผลงานต้องประกอบด้วย

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือกลุ่มสนับสนุนวิชาการ	กลุ่มสนับสนุนทั่วไป	จำนวนผลงานที่เสนอ
■ คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ■ <u>งานวิเคราะห์</u> หรือ งานสังเคราะห์	■ <u>งานวิเคราะห์</u> หรือ งานสังเคราะห์	อย่างน้อย 1 เรื่อง
และ ■ งานวิจัย หรือ ■ บทความทางวิชาการ หรือ ■ ตำรา หรือ หนังสือ หรือ ■ งานแปล หรือ ■ เอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง)	และ ■ งานวิจัย หรือ ■ คู่มือปฏิบัติงาน หรือ ■ บทความทางวิชาการ หรือ ■ ตำรา หรือ หนังสือ หรือ ■ งานแปล หรือ ■ เอกสารประกอบการบรรยาย (3 หัวข้อ = 1 เรื่อง)	อย่างน้อย 1 เรื่อง



ข้อควรคำนึงถึงการจัดทำ งานวิเคราะห์/สังเคราะห์ที่ดี

- ❖ ควรเป็นประเด็นการวิเคราะห์/สังเคราะห์ของการให้บริการ การดำเนินงาน การบริหารงานที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันและมีความทันสมัย
- ❖ ผู้จัดทำควรเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลักหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการปฏิบัติงานที่เสนอในการวิเคราะห์/สังเคราะห์งานนั้น
- ❖ มีการนำเสนอตามองค์ประกอบของการวิเคราะห์/สังเคราะห์งานที่เป็นระบบ ในลักษณะของ systematic written material
- ❖ ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบในประเด็นสำคัญเพื่อให้เห็นแนวโน้มของการพัฒนา ซึ่งอาจเป็นระยะเวลาเปรียบเทียบได้ตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป ได้ตามความเหมาะสม หากเป็นข้อมูลในปีปัจจุบัน อาจเปรียบเทียบกับปีฐานที่ใช้ในการวิเคราะห์ตามความเหมาะสม
- ❖ มีการสรุปปัญหา สาเหตุและแนวทางการแก้ไขในแต่ละปัญหา โดยอาศัยเทคนิคในการวิเคราะห์ เช่น การใช้ fish bone diagram วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุหลักหรือสาเหตุย่อยประกอบให้ชัดเจน และสรุปแนวทางการพัฒนางานในการวิเคราะห์/สังเคราะห์เป็นส่วนประกอบสุดท้ายซึ่งต้องสะท้อนถึงข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานได้
- ❖ มีการเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ น่าสนใจและมีความสะดวกและง่ายต่อการเข้าใจและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการพัฒนาได้จริงมีการนำไปพัฒนาแล้ว
- ❖ ต้องมีการขออนุญาตการใช้ข้อมูลเพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่นำเสนอจากหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่มีอำนาจในความเห็นชอบการใช้ข้อมูลหรือสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แนบสำเนาประกอบในภาคผนวก รวมทั้งการขออนุญาตการใช้ภาพหรือการนำเสนอใดๆ ที่นำมาจากแหล่งต่าง ๆ ที่ไม่ได้เป็นการเผยแพร่โดยสาธารณะ ต้องได้รับความยินยอมด้วย



ลักษณะงานวิเคราะห์

งานวิเคราะห์ :

1. ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ



ลักษณะงานวิเคราะห์

**2. งานรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์
สถานการณ์ หรือปัญหา โดยวิธีการทาง
สถิติ และสังเคราะห์แนวทางการพัฒนา
หรือการแก้ปัญหา**



งานวิเคราะห์

นิยาม

☀ งานวิเคราะห์ : ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ

☀ งานรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ สถานการณ์หรือปัญหา โดยวิธีการทางสถิติ และแนวทางการพัฒนาหรือการแก้ปัญหา

รูปแบบ

- เขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้
- มีการวิเคราะห์ วิจัย ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา
- เสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว
- เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำทฤษฎะเบียบ หรือความเห็นจากผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาสนับสนุน

การเผยแพร่

- เผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ
- เผยแพร่หลังจากที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพแล้ว
- แนบแบบตอบรับหรือหนังสือขอบคุณจากหน่วยงานที่นำไปเผยแพร่



โครงสร้างของงานวิเคราะห์

โครงสร้างของงานวิชาการในลักษณะของงานวิเคราะห์ ซึ่งจะมีลักษณะเช่นเดียวกันกับงานที่เป็นประเภทงานวิจัย ประกอบด้วยจำนวน 5 บท

- 1) บทที่ 1 บทนำ
- 2) บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3) บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์
- 4) บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์
- 5) บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ
- 6) บรรณานุกรม
- 7) ภาคผนวก



โครงสร้างของงานวิเคราะห์

1) บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

2) บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

3) บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือแหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

4) บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

5) บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

6) บรรณานุกรม

7) ภาคผนวก



สายสนับสนุนจะวิเคราะห์ อะไรได้บ้าง?

การวิเคราะห์งาน (job Analysis)

การวิเคราะห์เอกสาร (Document Analysis)

การวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน



จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์งาน

- วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงงาน
- วิเคราะห์เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์เพื่อขจัดความสูญเสียในการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์เพื่อหาวิธีที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์เพื่อประเมินค่างาน
- วิเคราะห์เพื่อการวางแผนกำลังคน

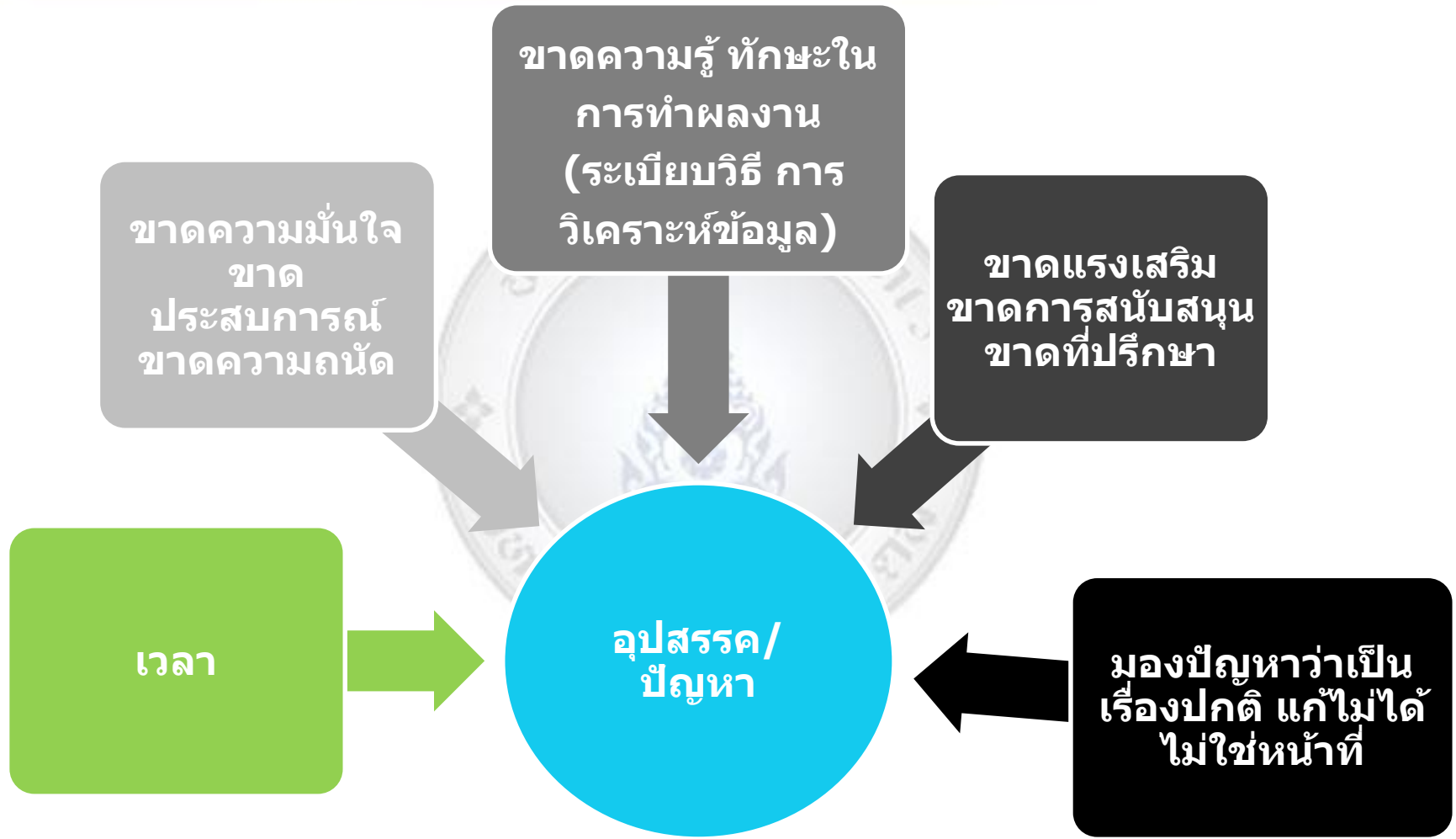


ขั้นตอนการวิเคราะห์งาน

- 1) กำหนดความมุ่งหมายของการวิเคราะห์งาน
- 2) ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ
- 3) เลือกวิธีการเก็บข้อมูล
- 4) ตรวจสอบข้อมูล
- 5) วิเคราะห์ข้อมูล
- 6) สรุปผลและจัดทำข้อเสนอแนะ



อุปสรรค / ปัญหาในการทำงานวิเคราะห์





การรังสรรค์งานวิเคราะห์ให้สำเร็จ

อยากทราบข้อมูลที่แท้จริง อยากนำข้อมูลมาพัฒนางานที่
ทำให้ดีขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพ

มองความยากของงานวิเคราะห์เป็นเรื่องท้าทาย
ความสามารถที่ต้องทำให้สำเร็จ

เป็นคนสนใจในเรื่องข้อมูล หาที่ปรึกษาที่มีความสามารถ มี
ประสบการณ์

มุ่งมั่น ตั้งใจจริง ไม่ย่อท้อ มีวินัยในการทำงาน

ลงมือทำ มีความกล้าคิด กล้าทำ อย่างกล้าขอผิดพลาด ทำ
ไปปรับปรุงไปให้สมบูรณ์ขึ้นเรื่อย ๆ



หัวข้อใดบ้างที่เป็นหัวข้องานวิเคราะห์ได้..จากงานหลากหลายที่มี

การศึกษา ...

การศึกษา
เปรียบเทียบ...

การพัฒนา...

การปรับปรุง
กระบวนการ
ปฏิบัติงาน
ด้าน....

การพัฒนา
คุณภาพงาน
ด้าน...

แนวทางการ
พัฒนา...

การปรับปรุง
และพัฒนา
งานด้าน...

ความพึงพอใจ
ในการ
ให้บริการ...

บทวิเคราะห์...

การวิเคราะห์
...

คู่มือการ
ปฏิบัติงาน
ด้าน...

อาจมีชื่ออื่นๆ ได้เหมือนงานวิจัย แต่ 2 ชื่อนี้จะตรงที่สุด



ตัวอย่างหัวข้อการเขียนงานวิเคราะห์ ของตำแหน่งต่างๆ

- วิเคราะห์นักศึกษาใหม่ (น.วิชาการศึกษา,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์นักศึกษาเต็มเวลา (น.วิเคราะห์)
- วิเคราะห์การตักออกซ้ำชั้น (น.วิชาการศึกษา,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การสละสิทธิ์ของนักศึกษา (น.วิชาการศึกษา,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากอาคาร (น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ความต้องการใช้พื้นที่อาคาร (น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์หลักสูตร (น.วิชาการศึกษา,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ความต้องการใช้สาธารณูปโภค (น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ศักยภาพบุคลากร (จ.บุคคล,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์(น.พัสดุ,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การบริหารวัสดุ/ครุภัณฑ์ (น.พัสดุ, น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การบริหารงบประมาณ (น.การเงิน, น.วิเคราะห์)
- วิเคราะห์หนังสือเข้า-ออก (จ.บริหาร)
- วิเคราะห์การการเข้าสู่ตำแหน่ง ผศ รศ. ศ.(น.วิเคราะห์,จ.บุคคล)
- วิเคราะห์ความต้องการการกอบอัตรา ช. ชช. (น.วิเคราะห์,จ.บุคคล)
- วิเคราะห์ งบประมาณที่ได้รับระยะ 3ปี (น.การเงิน,น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ความต้องการห้องเรียนบรรยาย (น.วิเคราะห์,จ.บริหาร)
- วิเคราะห์ความต้องการห้องปฏิบัติการ (น.วิทย์,น.วิเคราะห์)
- วิเคราะห์สถิติผู้ป่วย (น.เวชสถิติ)



ผลงานฉบับสมบูรณ์งานวิเคราะห์

บทสรุปผู้บริหาร (ถ้ามี)

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2

- แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือแหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

- ผลการวิเคราะห์ GD
- ผลการวิเคราะห์เนื้อหา
- ผลการวิเคราะห์ Statistic

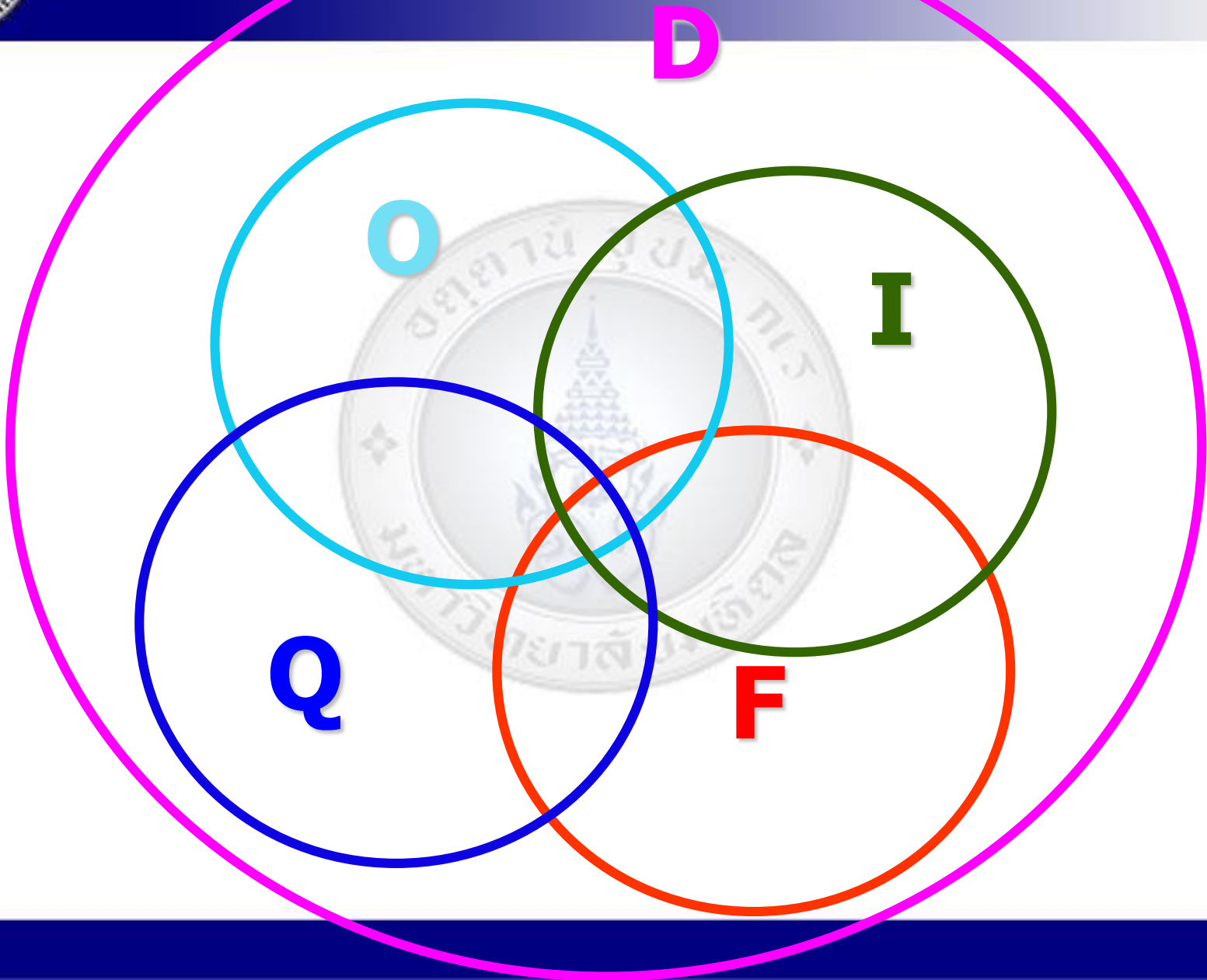
บทที่ 5 สรุปผล ข้อเสนอแนะ (ในการพัฒนางาน และการวิเคราะห์ครั้งต่อไป)

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



เครื่องมืออื่นๆ ในการวิเคราะห์





การวิเคราะห์เอกสาร

Documentary Analysis

เอกสาร หมายถึง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข แบบฟอร์ม พระราชกฤษฎีกา พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หนังสือเวียน มติที่ประชุม คำสั่ง ระบบไอที ฯลฯ

ตัวอย่างหัวเรื่อง : วิเคราะห์งบประมาณ วิเคราะห์หลักสูตร วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง วิเคราะห์พื้นที่ วิเคราะห์หลักเกณฑ์ต่างๆ วิเคราะห์การเลื่อนเงินเดือน วิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้าง วิเคราะห์โครงการ วิเคราะห์ระเบียบ วิเคราะห์คำสั่ง วิเคราะห์ประกาศ ฯลฯ



ขั้นตอนใน การวิเคราะห์เอกสาร

- กำหนดเรื่องหรือหัวข้อที่จะทำการวิเคราะห์
- กำหนดวัตถุประสงค์/จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์
- กำหนดขอบเขตของการวิเคราะห์
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษา คัดเลือกเอาเอกสารที่เชื่อถือได้ ที่มีความสมบูรณ์
- ศึกษา/วิเคราะห์ ตามหลักเกณฑ์ แนวคิด ทฤษฎี เทคนิคของการวิเคราะห์
- สรุปผลการศึกษา
- เขียนรายงานการวิเคราะห์



การเขียนรายงานการวิเคราะห์

- 1) มีความตรง กล่าวถึงปัญหา วัตถุประสงค์ วิธีการและ ผลการศึกษาได้ถูกต้อง
- 2) มีความชัดเจน สื่อความหมายได้ถูกต้อง ชัดเจน
- 3) มีความสมบูรณ์ มีข้อมูลครบถ้วน
- 4) มีความน่าเชื่อถือ ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริง



รายงานการวิเคราะห์ประกอบด้วย

ส่วนหน้า

-ปกหน้า -ปกใน -บทคัดย่อ -คำนำ -
สารบัญ

ส่วนเนื้อหา

-บทที่ 1 ถึง บทที่ 5

ส่วนเอกสารอ้างอิง

-บรรณานุกรม -ภาคผนวก



การเขียนบทนางงานวิเคราะห์

การเขียนบทนางงานจะต้องกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของงานที่ปฏิบัติให้ชัดเจน รวมถึงแนวคิด วัตถุประสงค์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการ วิเคราะห์ โดยมีหลักการ คือ

- มีความยาวประมาณ 2-3 หน้า
- ให้เห็นปัญหา ไปจนถึงประโยชน์ในการวิเคราะห์งานครั้งนี้
- กล่าวให้เห็นว่างานวิเคราะห์ครั้งนี้มีความสำคัญ
- ใช้ภาษาที่เรียบง่าย อ่านแล้วเข้าใจง่าย สอดคล้อง กลมกลืน ไม่สับสน วกไปเวียนมา



ความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์

ต้องเขียนถึงความเป็นมาและความสำคัญของการวิเคราะห์ให้ชัดเจน

โดยเขียนถึงความเป็นมาของงานที่จะทำการวิเคราะห์ว่ามีความเป็นมาอย่างไร มีความสำคัญอย่างไร หรือมีความจำเป็นอะไรที่ต้องมีมาทำการวิเคราะห์เรื่องนี้



วัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ

วัตถุประสงค์การวิเคราะห์

ต้องเขียนอธิบาย ชี้แจง ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
เรื่องนั้นๆ

- เช่น
- เพื่อวิเคราะห์งบเงินสวัสดิการของคณะฯ (นักวิชาการการเงิน, นักวิเคราะห์)
 - เพื่อวิเคราะห์รายวิชาในการลงทะเบียนล่าช้า (นักวิชาการศึกษา, นักวิเคราะห์)
 - เพื่อวิเคราะห์ผลการรักษาคนไข้/ผู้ป่วย (พยาบาล)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ต้องเขียนบอกให้ทราบประโยชน์ของการศึกษาวิเคราะห์เรื่องนั้นๆ
(ซึ่งต้องตอบวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ด้วย)

- เช่น
- ได้รายละเอียดของการเบิกจ่ายงบสวัสดิการของคณะฯ
 - ได้รายละเอียดของการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ได้ผลการรักษาผู้ป่วย



ขอบเขต ข้อจำกัด และคำจำกัดความ

อธิบายชี้แจง ให้ทราบถึงขอบเขตหรือข้อจำกัดของการศึกษาวิเคราะห์เรื่องนั้นๆ ว่าเรื่องที่กำลังวิเคราะห์อยู่นี้มีขอบเขต ครอบคลุมถึง เรื่องอะไร แค่ไหน เพียงใด หรือไม่ครอบคลุม หรือยกเว้นอะไรบ้าง

เขียนถึงคำจำกัดความต่างๆ ที่มีอยู่ในเรื่องที่ทำให้การวิเคราะห์นั้นๆ คำศัพท์เฉพาะที่มีในงานวิเคราะห์ครั้งนี้อาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาอื่น สัญลักษณ์พิเศษ หรือ คำย่อ



แนวคิด ทฤษฎี และงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดหมวดหมู่ของแนวคิด ทฤษฎี งานวิเคราะห์หรือวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวดๆ เพื่อให้เห็นแนวทางในการ review literature อย่างชัดเจน
- จัดลำดับของหมวดหมู่ให้เหมาะสม
- เขียนและเรียบเรียงความรู้ด้วยภาษาวิชาการให้เป็นความต่อเนื่องเชื่อมโยงกัน
- ถ้าความเห็นในเรื่องเดียวกันเหมือนกันแล้วนำมาอ้างอิง ไม่จำเป็นต้องอ้างทีละคน ควรอ้างพร้อมกันครั้งเดียว แต่ถ้าแนวคิดต่างกันจึงค่อยเขียนแยกกัน อ้างคนละครั้ง
- เขียนเชื่อมโยงเนื้อความให้ต่อเนื่องกัน อย่าให้รู้สึกว่าเป็นท่อนๆ มีลักษณะแบบตัดแปะต่อๆ กัน



วิธีการวิเคราะห์ในงานวิเคราะห์

- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติ หรือเทคนิค ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล

เขียนรายละเอียดให้ทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการในการวิเคราะห์ ประชากรมีใครบ้าง กลุ่มตัวอย่างคือใครหรืออะไร และมีจำนวนเท่าใดมใช้วิธีใดในการคัดเลือกตัวอย่าง กรณีที่ที่ต้องมี สูตร หรือ เกณฑ์มาตรฐาน และ วิธีการคำนวณ ต้องเขียนสูตรและอธิบายวิธีการใช้สูตรในการคำนวณนั้นๆ ประกอบด้วย และใช้เทคนิควิธีใดในการวิเคราะห์ครั้งนี้

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลคืออะไร เป็นแบบสอบถามแบบสัมภาษณ์ หรือ ตารางข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ใช้ค่าอะไรบ้าง เช่น ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฯลฯ เขียนรายละเอียดในการเก็บรวบรวมให้ชัดเจนทุกขั้นตอน



การใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์

ถ้ามีการใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลต้องอธิบายไว้ให้ชัดเจน และหากมีการตรวจสอบเครื่องมือก็ต้องกำหนดไว้ว่าจะดำเนินการอย่างไร

หากมีการดำเนินการใช้แบบสอบถามก็ต้องมีการกำหนดค่าของการวัดทัศนคติ และเกณฑ์การแปลผลให้ชัดเจนในส่วนนี้ด้วย



เทคนิคต่างๆ ในการวิเคราะห์

โดยอาจประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆ มาใช้ในงานวิเคราะห์
เช่น

- FISH BONE DIAGRAM
- Tree DIAGRAM
- BRAIN STORMING
- DELPHI TECHNIQUE
- DEMING CYCLE (PDCA)
- SIX SIGMA/
- BENCHMARKING
- BALANCED SCORECARD/BSC
- etc.



การเขียนผลการศึกษาวิเคราะห์

เขียนถึงผลของการศึกษาที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล
ในรูปของการการใช้ สถิติพรรณนา สถิติวิเคราะห์ การแปล
ความหมาย อาจนำเสนอในรูปแบบ ที่เป็นตาราง แผนภูมิ หรือ
กราฟ ในการช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น

การนำเสนอผลการศึกษา ควรนำเสนอตามลำดับเรื่อง
ของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ซึ่งผลของการศึกษาวิเคราะห์จะต้อง
ตอบวัตถุประสงค์ได้ทุกข้อตามที่ตั้งไว้

โดยอาจมีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ในการ
ประมวลผลการวิเคราะห์ แต่ก็ต้องอธิบายผลการวิเคราะห์
ดังกล่าวให้เข้าใจโดยละเอียด

การนำเสนอผลการแจกแจงความถี่

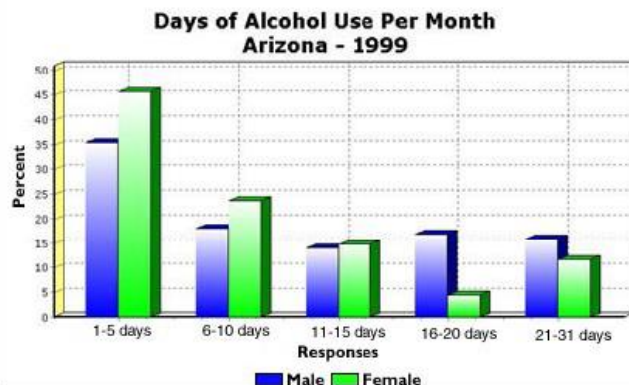
❖ การนำเสนอด้วยแผนภูมิ

แผนภูมิภาพ (pictograph)

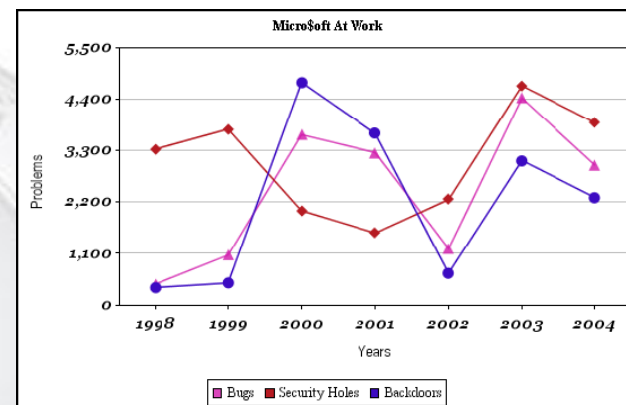


กำหนดให้  แทนจำนวนผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ 25 คน

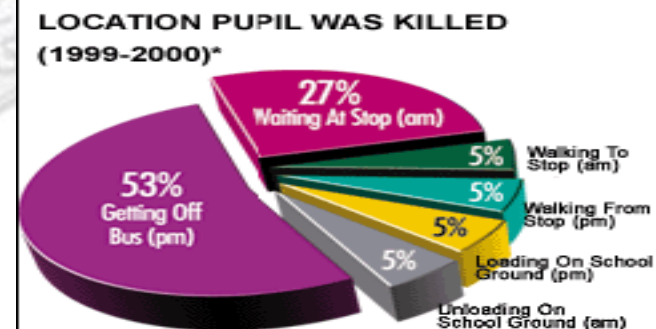
แผนภูมิแท่ง (Bar charts)



แผนภูมิเส้น (Trend charts)



แผนภูมิวง (Pie diagram)



*Source: Kansas State Department of Education School Bus Safety Education Unit



สถิติที่สำคัญในการวิเคราะห์

สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive statistics)

- การแจกแจงความถี่ - จัดทำตารางแจกแจงความถี่
- การหาค่าสัดส่วน/ ร้อยละ - คำนวณค่า %
- การวัดแนวโน้มเข้าสู่ส่วนกลาง - หาค่าเฉลี่ย
- การหาค่าการกระจาย - หาค่า ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)



เทคนิคทางสถิติอื่นๆในการวิเคราะห์

ตัวแปรอิสระ	ตัวแปรตาม	สถิติที่ใช้
ตัวแปรเชิงกลุ่ม 1 ตัวที่สนใจ (ที่มีค่าย่อย 2 ค่า) เช่น เพศ	ตัวแปรเชิงปริมาณ 1 ตัว เช่น คะแนนระดับความพึงพอใจ	<i>t</i> -Test
ตัวแปรเชิงกลุ่ม 1 ตัวที่สนใจ (ที่มีค่าย่อยมากกว่า 2 ค่า) เช่น สถานภาพสมรส	ตัวแปรเชิงปริมาณ 1 ตัว เช่น คะแนนระดับความพึงพอใจ	<i>F</i> -Test (One way ANOVA)
ตัวแปรเชิงปริมาณ	ตัวแปรเชิงปริมาณ	Regression หรือ Correlation



การเขียนบรรณานุกรม

ให้แยกบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทย
และบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาต่างประเทศ
และแต่ละภาษานั้นให้เรียงตามลำดับอักษร
แบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และ
พจนานุกรมภาษาอังกฤษทั่วไป

การเขียนบรรณานุกรมจะเรียงลำดับ
อักษรและพยัญชนะ โดยเป็นภาษาไทยก่อน
ตามด้วยภาษาอังกฤษ



ตัวอย่างงานวิเคราะห์

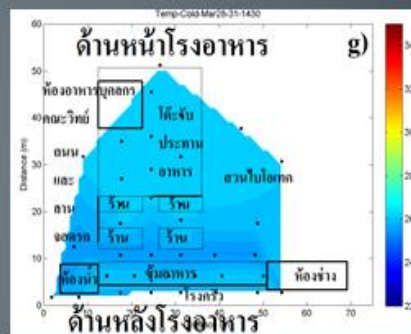
- ❖ การวิเคราะห์ผลสำเร็จการปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารงานวิจัยทุนเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยมหิดล
- ❖ งานวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล : มหาวิทยาลัยมหิดล
- ❖ งานวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์การกระจายอายุและแนวโน้มกลุ่มอายุและของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยมหิดล
- ❖ งานวิเคราะห์ เรื่อง ระบบการบริหารค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน (Performance-Based Pay)





มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
"Ministry of The Land"

การศึกษาวิเคราะห์สภาพอากาศและอุณหภูมิของโรงอาหาร
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ภายหลังการปรับปรุง พ.ศ. 2554



คำรณ ไชยชนะโชติ
ชมพูนุท อินทรपालิต
ไพรัตน์ ศิริเกียรติดำรง



การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคลากร
จากเงินรายได้บัณฑิตวิทยาลัยปีงบประมาณ พ.ศ.2548-2552
ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล

คำรณ โชนะโชติ
ลีลศร พ่วงศรี

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล
กุมภาพันธ์ พ.ศ.2548



งานวิเคราะห์





หลักการดำเนินงานสังเคราะห์

งานสังเคราะห์

- **การสังเคราะห์ = การรวมเข้าด้วยกัน** มีจุดหมายเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่ขึ้นจากการรวบรวมความรู้ แนวทาง การปฏิบัติ นวัตกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาสร้างแนวปฏิบัติใหม่หรือนวัตกรรมใหม่ที่ดียิ่งกว่าเดิม
- งานสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบและโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน



หลักการดำเนินงานสังเคราะห์

ขั้นตอนการสังเคราะห์งาน

1. กำหนดหัวข้อปัญหาที่ต้องการสังเคราะห์
2. วิเคราะห์ปัญหา ศึกษาแนวคิด หลักการและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
3. สืบค้น คัดเลือกและรวบรวมงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คัดเลือกงานวิจัยที่มีคุณภาพ มีความเที่ยงตามเกณฑ์ที่กำหนด รวบรวมข้อมูลจากการบันทึก ถ่ายเอกสารหรือกรอกแบบฟอร์ม
4. กำหนดแบบแผนและสมมุติฐาน เป้าหมาย
5. สังเคราะห์ผลการวิจัย /ฐานข้อมูลต่างๆ ทั้งหมดเพื่อหาข้อสรุป แปลความหมายของผลการวิเคราะห์ เพื่อตอบปัญหาที่ต้องการ
6. รายงานการสังเคราะห์ หลักการเกี่ยวกับการเขียนรายงานวิจัย โดยเสนอรายละเอียดวิธีการดำเนินงานทุกขั้นตอนพร้อมทั้งข้อสรุป ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะจากการสังเคราะห์งาน



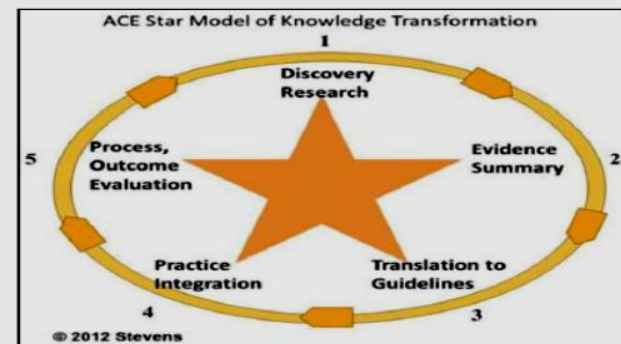
หลักการดำเนินงานสังเคราะห์

- บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดการเขียนงานสังเคราะห์

ค้นหาความรู้นำลงสู่การปฏิบัติประกอบด้วย 5 ขั้นตอน

1. Discovery คือขั้นตอนของการวิเคราะห์ปัญหาและการสืบค้นข้อมูลเชิงประจักษ์
2. Summary คือขั้นตอนของการนำมาสรุปเป็นหลักฐานเพื่อแสดงข้อสรุปของข้อค้นพบ
3. Transalation คือขั้นตอนของการนำมาแปลงรูปเป็นแนวปฏิบัติทางการแพทย์และเครื่องมืออื่นๆในการ ปฏิบัติ
4. Integration คือขั้นตอนของการนำมาเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติในองค์กร
5. Evaluation คือขั้นตอนของการประเมินผลลัพธ์ของการปฏิบัติ





หลักการดำเนินงานสังเคราะห์

แบ่งเป็น 5 บท ดังนี้

- บทที่ 1 บทนำ
- บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและงานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์
- บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์
- บทที่ 5 สรุปและข้อเสนอแนะ

สารบัญ		ii	
คำนำ		หน้า	
สารบัญ		iii	
สารบัญภาพ		iv	
สารบัญตาราง		v	
บทที่ 1 บทนำ	1	บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์	52
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1	3.1 ประชากร กลุ่มตัวอย่างและแหล่งข้อมูล	52
1.2 วัตถุประสงค์	3	3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา	52
1.3 ขอบเขต	3	3.3 การดำเนินการเก็บข้อมูล	56
1.4 ประโยชน์ต่อการพัฒนามาตรฐานในหน้าที่	3	3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ	56
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4	บทที่ 4 ผลการใช้แนวปฏิบัติการพยาบาลในการดูแลผู้ป่วยโรคเบาหวานขึ้นจอตา	57
2.1 ขั้นตอนของการวิเคราะห์ปัญหาและการสืบค้นข้อมูลเชิงประจักษ์	6	4.1 ข้อมูลพื้นฐาน	58
2.1.1 พยาธิสภาพของโรคเบาหวานขึ้นจอตา	6	4.2 ผลการใช้ข้อมูลด้านความรู้เกี่ยวกับโรค ความรุนแรงของโรคเบาหวานขึ้นจอตา และการประเมินความผิดปกติของจอตาด้วยตนเอง	58
2.1.2 ข้อมูลพื้นฐานในการดูแลรักษาในผู้ป่วยโรคเบาหวานขึ้นจอตา	9	4.3 ผลการประเมินวิธีชีวิตประจำวัน	59
1. การปรับเปลี่ยนวิถีชีวิตประจำวัน	9	4.4 ผลการประเมินการเข้าถึงบริการและแรงกระตุ้นต่อการตรวจตาตนเอง	60
2. การดูแลรักษาเฉพาะทางตา	15	4.5 ผลการตรวจตาตนเองร่วมกับและข้อการใช้แนวปฏิบัติการพยาบาล	61
3. การสร้างความร่วมมือในการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่อง	23	4.6 ผลความคิดเห็นของผู้ใช้การดูแลตนเองในผู้ป่วยเบาหวานขึ้นจอตา	62
2.1.3 ข้อมูลปัญหาเกี่ยวกับผู้ป่วยเบาหวานที่รับบริการตรวจตา	25	บทที่ 5 สรุปผลการใช้แนวปฏิบัติการพยาบาลในการดูแลผู้ป่วยโรคเบาหวานขึ้นจอตา	63
2.1.4 การสืบค้นข้อมูลเชิงประจักษ์	26	5.1 ประเมินต้นทุนทางการเงิน ความจำเป็นและความเร่งด่วนของข้อมูลแต่ละราย	63
2.2 ขั้นตอนสรุปข้อมูลที่ค้นพบให้เป็นหลักฐานที่นำไปใช้	26	5.2 การขยายงานที่ขยายผลกับผู้ป่วยแต่ละราย	63
2.3 ขั้นตอนการสังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากหลักฐานเชิงประจักษ์	35	5.3 แนวปฏิบัติการพยาบาลในผู้ป่วยโรคเบาหวานขึ้นจอตา	65



หลักการดำเนินงานสังเคราะห์

ตัวอย่างงานวิเคราะห์&สังเคราะห์

- 1.ผลของการใช้Tele Nursing ในผู้ป่วยโรคต่อหีน
- 2.ระยะเวลาการให้บริการในหน่วยตรวจ.....
- 3.การจัดการสิทธิและค่าใช้จ่ายในการทำหัตถการของผู้ป่วยสิทธิประกันสังคมต่างโรงพยาบาลด้วยแนวคิด LEAN
- 4.ผลการรักษาทางกายภาพบำบัด ในผู้ป่วยเอ็นรอกฝ่าเท้าอักเสบด้วยคลื่นกระแทกชนิดเรเดียล
- 5.พัฒนาระบบการนัดผ่าตัดผู้ป่วยศัลยกรรมหลอดเลือดด้วยโปรแกรม.....
- 6.ผลการใช้อุปกรณ์สำหรับคัดจมูกล้างท่อน้ำตาและจมูกล้างท่อน้ำตา

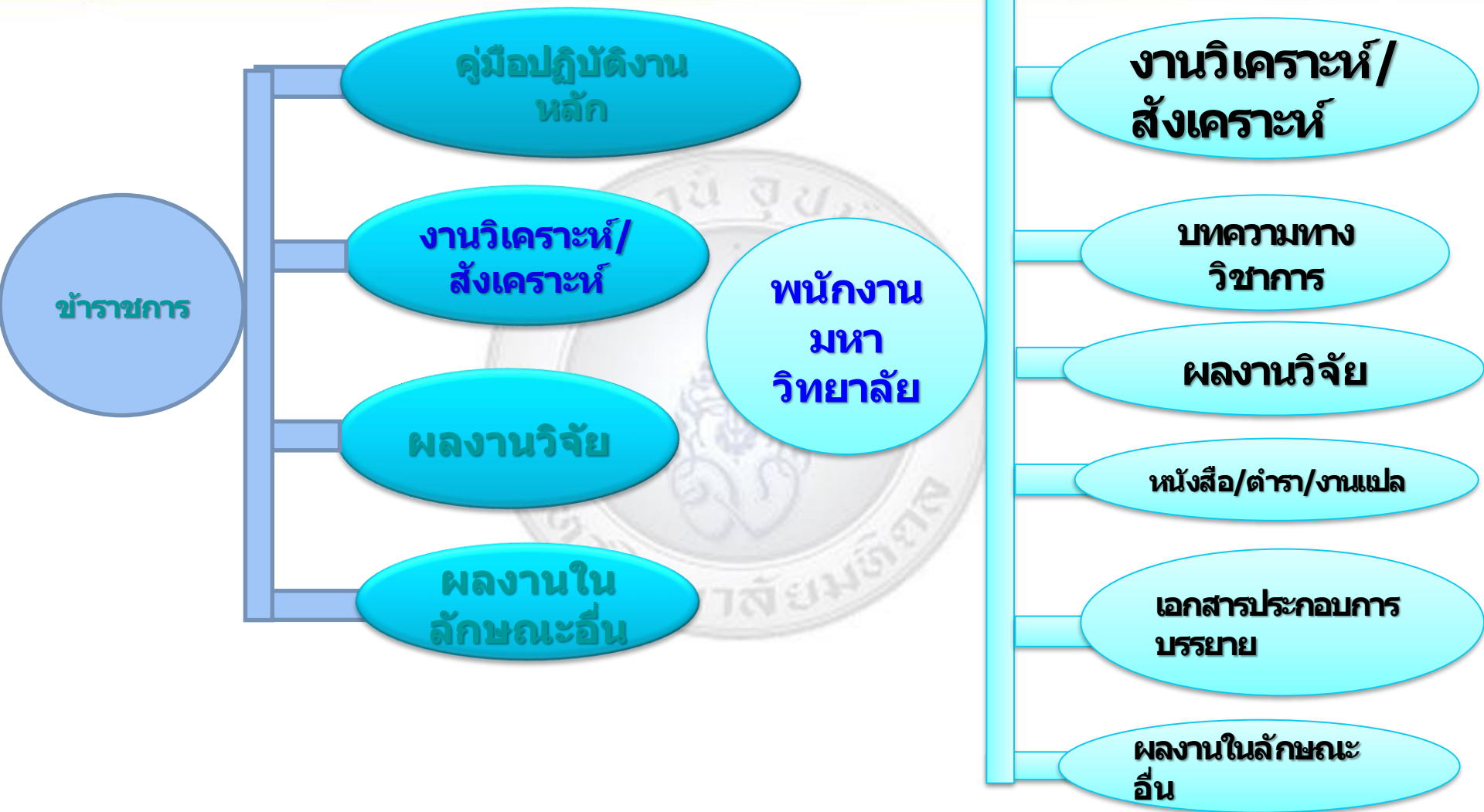


มหาวิทยาลัยมหิดล
Mahidol University
"Wisdom of The Land"

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน



ผลงานที่ใช้ในการเสนอขอ ตำแหน่ง





ข้อควรคำนึงถึงการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานที่ดี

- ❖ ควรเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของการให้บริการ การดำเนินงาน การบริหารงานที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันและมีความทันสมัย
- ❖ ผู้จัดทำควรเป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหลักหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการปฏิบัติงานที่เสนอในคู่มือการปฏิบัติงานนั้น
- ❖ มีการนำเสนอตามองค์ประกอบของโครงสร้างคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นระบบ ในลักษณะของ systematic written material
- ❖ มีการนำเสนอกรณีศึกษาที่เกิดขึ้นในเชิงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและมีความจำเป็นต้องใช้เทคนิคเฉพาะในการแก้ปัญหาจากกระบวนการในคู่มือ
- ❖ มีการสรุปปัญหา สาเหตุและแนวทางการแก้ไขในแต่ละปัญหาท้ายคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาศัยเทคนิคในการวิเคราะห์ เช่น การใช้ fish bone diagram วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุหลักหรือสาเหตุย่อยประกอบให้ชัดเจนและสรุปแนวทางการพัฒนางานในคู่มือเป็นส่วนประกอบสุดท้าย
- ❖ มีการเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ น่าสนใจและมีความสะดวกและง่ายต่อการปฏิบัติตาม work process chart ในคู่มือ
- ❖ ต้องมีการขออนุญาตการใช้ข้อมูลเพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่นำเสนอจากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่มีอำนาจในความเห็นชอบการใช้ข้อมูลหรือสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แนบสำเนาประกอบในภาคผนวก รวมทั้งการขออนุญาตการใช้ภาพหรือการนำเสนอใดๆ ที่นำมาจากแหล่งต่าง ๆ ที่ไม่ได้เป็นการเผยแพร่โดยสาธารณะ ต้องได้รับความยินยอมด้วย



โครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานนั้นเป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วยหัวข้อหลักๆ ตามโครงการของการจัดทำ ดังนี้

- 1) หัวเรื่อง
- 2) ประวัติความเป็นมา
- 3) วัตถุประสงค์
- 4) ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- 5) ระเบียบ ขอบบังคับ เอกสาร หรือทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
- 7) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- 8) ข้อเสนอแนะ



โครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน

1) บทนำ

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

2) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

3) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4) เทคนิคในการปฏิบัติงาน

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

5) ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างกรณีศึกษา
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

6) บรรณานุกรม

7) ภาคผนวก (ถ้ามี)



การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

**ลักษณะที่ดีในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ที่เป็น
ลักษณะที่ดี โดยทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนา
ระบบข้าราชการ ได้กำหนดไว้คือ**

- 1) กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย**
- 2) เป็นประโยชน์สำหรับการทำงานและฝึกอบรม**
- 3) เหมาะสมกับองค์กรและผู้ใช้งาน แต่ละกลุ่ม**
- 4) มีความน่าสนใจ น่าติดตาม**
- 5) มีความเป็นปัจจุบัน (update) ไม่ล้าสมัย**
- 6) แสดงหน่วยงานที่จัดทำ วันที่เริ่มใช้ถือปฏิบัติ**
- 7) มีตัวอย่างประกอบ**



ส่วนที่ 1 บทนำ

ในส่วนของบทนำของคู่มือปฏิบัติงาน ผู้สร้างงานวิชาการจะต้องเขียนถึงข้อมูลของการจัดทำคู่มือที่มีแนวทางในการเขียนตามการสร้างงานวิชาการในลักษณะอื่นทั้งที่เป็นงานวิจัยและงานวิเคราะห์แตกต่างกันอยู่บ้างที่เนื้อหา ทั้งในส่วนของ

- 1) ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) ขอบเขต
- 4) นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ



ส่วนที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบนั้นเป็นการเขียนถึงตำแหน่งของผู้สร้างงานวิชาการในลักษณะคู่มือปฏิบัติงาน ว่ามีความเกี่ยวข้องกับการที่จะต้องสร้างคู่มือปฏิบัติงานอย่างไร ซึ่งการเขียนในส่วนนี้จะต้องประกอบด้วย

- 1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - 2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - 3) โครงสร้างการบริหารจัดการ
- ซึ่งอาจจะมีการเขียนแผนผังด้วยก็ได้



ส่วนที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบนั้นเป็นการเขียนถึงตำแหน่งของผู้สร้างงานวิชาการในลักษณะคู่มือปฏิบัติงาน ว่ามีความเกี่ยวข้องกับการที่จะต้องสร้างคู่มือปฏิบัติงานอย่างไร ซึ่งการเขียนในส่วนนี้จะต้องประกอบด้วย

- 1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- 3) โครงสร้างการบริหารจัดการ

ซึ่งอาจจะมีการเขียนแผนผังด้วยก็จะทำให้งานมีความสมบูรณ์มากขึ้น



ส่วนที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน จะประกอบด้วยโครงสร้างใน 3 ลักษณะคือ

- 1) โครงสร้างขององค์กร (organization Chart)**
- 2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)**
- 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)**



ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน เขียนอธิบายชี้แจงว่างานนี้มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ กำหนดไว้เป็น หลักเกณฑ์ว่าอย่างไร

สรุปให้เป็นภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติ ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ต้องแยกนำเสนอว่า

- หลักเกณฑ์ที่กำหนดจากหน่วยงานภายนอก**
- หลักเกณฑ์กำหนดโดยหน่วยงานภายใน**

2) วิธีการปฏิบัติงาน เขียนอธิบายชี้แจงว่างานนี้มีกฎระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้อย่างไร เขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย



ส่วนที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3) เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงใน การปฏิบัติงาน เมื่อศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ที่เกี่ยวข้องกับงานนี้แล้วต้องแสดงความเป็นผู้มี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้วยการจับประเด็น สารสำคัญของกฎเกณฑ์ดังกล่าว

4) แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ส่วนนี้เป็นการแสดงถึง การสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง การเป็นผู้มีความรอบรู้ อย่างแท้จริง ที่สามารถนำแนวคิด งานวิจัยมาประยุกต์ใช้ ใน การปรับปรุงแก้ไข พัฒนางานที่ปฏิบัติ



ส่วนที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ครอบคลุมในเรื่องต่างๆ อันประกอบด้วย

- 1) กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน อาจมีการเขียนถึงแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกในการที่จะให้องค์กรของผู้สร้างงานวิชาการนั้นปฏิบัติงานให้เป็นไปเพื่อให้เป็นไปตามกลยุทธ์ของส่วนงาน
- 2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนนี้เป็นการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน โดยอาจเขียนในรูปแบบของ **Work Flow** กระบวนการ ให้ชัดเจน
- 3) วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นส่วนของเนื้อหาที่จะชี้ให้เห็นการติดตามการปฏิบัติงานรวมถึงรูปแบบของการประเมินผลว่าจะมีการประเมินการปฏิบัติงานนั้นอย่างไร
- 4) จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ หรือเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม จริยธรรม



ส่วนที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

1) ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน จากการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน อาจเป็นปัญหาในส่วนของการปฏิบัติงานต่างๆ หรือปัญหาจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารทางราชการ มติต่างๆ รวมถึง นโยบาย แผนงาน หรือยุทธศาสตร์ในระดับต่างๆ และควรมีการยกตัวอย่างกรณีศึกษา

2) แนวทางแก้ไขและพัฒนา จากปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวก็จะได้แนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวก็จะส่งผลต่อการพัฒนางานที่ปฏิบัติอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) ข้อเสนอแนะ ซึ่งในส่วนนี้ก็เป็น การเขียนเพิ่มเติมถึงข้อเสนอแนะทั้งในเรื่องของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน



ส่วนที่ 6 ส่วนท้ายของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 1) บรรณานุกรม**
- 2) ภาคผนวก**
- 3) ประวัติผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน**





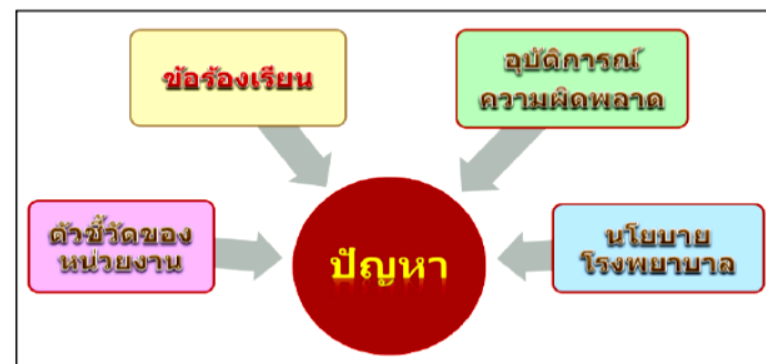
ข้อสรุปหลักที่ดีเพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

การเลือกหัวข้อเรื่องสำหรับจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เรื่องที่มีความสำคัญต่อบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน หรือสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน
2. อาจพิจารณาจากปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ข้อร้องเรียน ตัวชี้วัดที่ไม่บรรลุ ที่เกิดจากการไม่มีคู่มือปฏิบัติงานหรือแนวทางที่ชัดเจน
3. นโยบายใหม่ๆ ขององค์กรซึ่งจำเป็นต้องมีการดำเนินการหรือขั้นตอนการทำงานที่แตกต่างไป
4. การทำคู่มือฯ สำหรับระบบงานที่ถูกนำมาใช้ใหม่ ต้องมีความแตกต่างจากคำแนะนำการใช้ระบบ คือ ให้ผสมผสานเรื่องความรู้ความเข้าใจระบบ การเชื่อมโยงกับระบบอื่นๆ และสมรรถนะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในระบบใหม่

ความยาวของคู่มือ

- บทที่ 1 บทนำ 3-4 หน้า
- บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ 5- 7 หน้า รวมโครงสร้างต่างๆ
- บทที่ 3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโรคและการรักษา 10-15 หน้า
- บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและกรณีศึกษา เนื้อหาประมาณ 15-20 หน้า กรณีศึกษา 5-10 หน้า
- บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหา 3-4 หน้า





ข้อสรุปหลักที่ดีเพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

คำแนะนำการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

บทที่	ชื่อบท	สาระสำคัญ	ข้อสังเกต	คำแนะนำ
บทที่ 1	บทนำ	ที่มา เหตุผล (3 ย่อหน้า) วัตถุประสงค์ (ของการทำคู่มือ) ประโยชน์ นิยามศัพท์	เขียนจากกว้าง >>แคบ>>ลึก แต่การใช้นโยบายระดับประเทศหรือระดับโลก อาจจะกว้างเกินไป ไม่สะท้อนปัญหาและความจำเป็นในการจัดทำคู่มือ ให้พิจารณาระดับคณะฯ ส่วนงาน หรือองค์กรวิชาชีพ เพื่อให้สอดคล้อง และตรงกับคู่มือที่จัดทำ	ที่มาและความสำคัญ: ย่อหน้าแรกเรื่องที่จะทำมีที่มาจากอะไร สำคัญอย่างไร ย่อหน้า 2 ที่ผ่านมาพบปัญหาอะไรบ้างมากนักน้อยเพียงใด ย่อหน้า 3 ทำแล้วจะได้อย่างไร ช่วยอะไร วัตถุประสงค์ 1. มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ขึ้นต้นด้วยคำว่า <u>เพื่อ</u> + <u>สิ่งที่ต้องการให้ผู้อ่านได้รับเมื่ออ่านคู่มือเล่มนี้</u> 2. หากมีหลายข้อควรมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน แต่ไม่ซ้ำซ้อนกัน สอดคล้องกับเรื่องที่เขียนคู่มือ
บทที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบ	โครงสร้างการบริหารงาน แผนผังการบริหารจัดการ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติที่สอดคล้องกับคู่มือที่จัดทำ	แผนผัง Org chart และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ที่สะท้อนให้เห็นถึง ลักษณะความสัมพันธ์ ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนการทำงาน ช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการทำงาน การใส่โครงสร้างของหน่วยงานที่ส่วนงานมีความซับซ้อนมาก ต้องสามารถระบุหน่วยงานและอ่านได้ชัดเจน	กรณีใช้ของหน่วยงานกลางที่มีอยู่แล้วแต่ขอบเขตกว้างเกินไป อาจต้องนำมาจัดทำขึ้นใหม่ เพื่อเน้นให้เห็นว่า ส่วนงานของผู้เขียนอยู่ตรงจุดใดขององค์กร
บทที่ 3	หลักเกณฑ์ แนวคิด	การทบทวนวรรณกรรม/งานวิจัย/นโยบาย/ระเบียบข้อบังคับ/กฎหมาย/แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	ไม่จำเป็นต้องลอกตำราหรือทฤษฎีมาทั้งหมด แต่ควรสรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดทำ เขียนในเชิงวิเคราะห์บูรณาการ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย	ถ้ามีการอ้างอิงงานวิจัย ไม่ควรอ้างอิงงานที่เก่าเกินไป ทฤษฎีหรือแนวคิดที่นำมาใช้เป็นแนวทางการจัดทำคู่มือควรเป็นแนวคิดใหม่ๆ หรือเป็นปัจจุบันเพื่อให้คู่มือคุณภาพในระดับดีขึ้น
บทที่ 4	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	อธิบายลำดับขั้นตอนการทำงานตามแนวคิด/เทคนิคจากบทที่ 3 อาจเขียนในรูปแบบ flow chart เพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น	ควรมี case study หรือตัวอย่างการนำมาใช้ในจริง และเขียนความคิดเห็นข้อดีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานจริง เพื่อสะท้อนความเป็นผู้ชำนาญการ	การนำข้อมูลของหน่วยงานมาใช้ใน case study ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และ รมัตรงวัง เรื่อง PDPA โดยเฉพาะข้อมูลที่มีความอ่อนไหว
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการพัฒนางาน	สรุปประเด็นปัญหาที่พบหรืออาจเกิดขึ้น หรือข้อควรระวังในการนำคู่มือไปใช้	เสนอแนวทางในการพัฒนางานต่อไปให้ดียิ่งขึ้น อาจจัดทำในรูปแบบตาราง หรือการวิเคราะห์ SWOT ก็ได้	อาจเป็นแนวทางแก้ไขในแต่ละขั้นตอน หรือ ปัญหาที่พบจากเอกสาร ระบบงาน หรือปัจจัยอื่นๆ เช่น ความรู้ สมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน หรือ การนำคู่มือไปขยายผลในส่วนงานอื่นๆ
บรรณานุกรม				
ภาคผนวก		เฉพาะเอกสารที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ใช้คู่มือเข้าใจมากขึ้น	อาจไม่จำเป็นต้องนำกฎระเบียบ พรบ. หรือข้อบังคับต่างๆ มาใส่ในภาคผนวกมากเกินไป อาจนำไปอ้างอิงในบรรณานุกรมแทน	



ข้อสรุปหลักที่ดีเพื่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

การเขียนประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ควรเขียนเป็นผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดการทำคู่มือนี้แล้วใครได้อะไร อาจจะขึ้นต้นด้วยคำนาม เช่น บุคลากร ผู้มารับบริการ หน่วยงาน คณะฯ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และอยู่ในขอบเขตของการเขียนคู่มือ และมีความเป็นไปได้

การเขียนขอบเขตคู่มือปฏิบัติงาน ชี้แจงว่า ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนไหน ถึงขั้นตอนไหน ตั้งแต่ระยะไหนถึงระยะไหน ว่าใช้กับใคร ใช้เฉพาะหน่วยงานใด การบริการใด เกี่ยวข้องกับใคร ที่ไหน เมื่อไร มีข้อจำกัดของคู่มือหรือไม่

การเขียนคำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ เสนอแนะให้เริ่มพิจารณาคำโดยดูจากชื่อเรื่อง แล้วแตกคำศัพท์จากชื่อเรื่องออกมาให้ครบถ้วน รวมถึงคำศัพท์ต่างๆ ที่มีอยู่ในเล่มที่กล่าวซ้ำๆ บ่อยๆ และมีความสำคัญ ที่ผู้จัดทำคู่มือต้องการให้ผู้ใช้คู่มือทราบทราบเพื่อให้เข้าใจตรงกัน เช่น การใช้ระบบ XXXX ต้องนิยามว่า คืออะไร

ปัญหาที่พบในการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

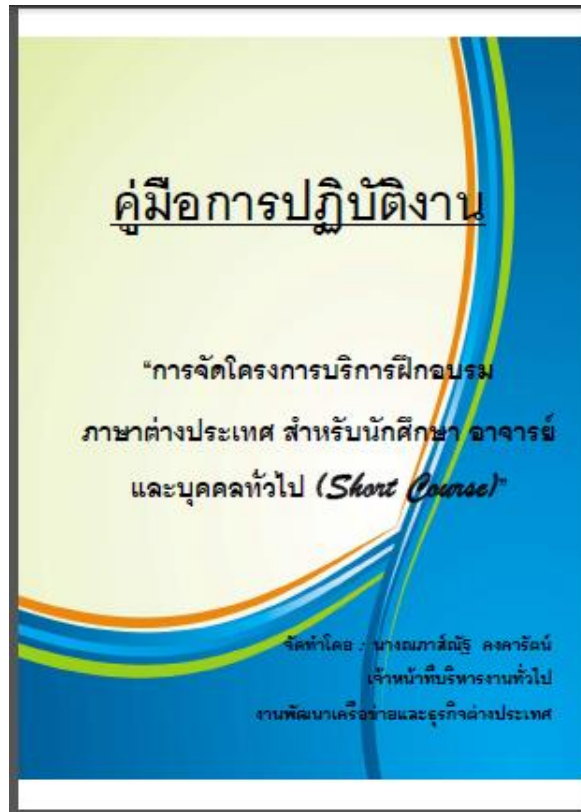
- เลือกเรื่องที่ทำคู่มือง่ายเกินไป ไม่สะท้อนความรู้ความชำนาญที่ควรได้รับการกำหนดตำแหน่ง
- การวางโครงเรื่อง ไม่เหมาะสม ไม่ต่อเนื่องสัมพันธ์ตามลำดับ เนื้อหา สับสน วกวน ซ้ำซ้อน ไม่ได้สัดส่วน บางหัวข้อรายละเอียดมากเกินไป หรือน้อยเกินไป ข้อมูลขาดความทันสมัย ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เนื้อหาเป็นแบบตัดปะ ประติดประต่อ มุงปริมาณมากกว่าคุณภาพ ขาดการนำเสนออันแสดงถึงความรู้ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และการมีประสบการณ์
- ด้านภาษา ใช้ภาษาคำพูด ใช้ภาษาไม่เป็นทางการ ใช้ภาษาแบบไม่คงเส้นคงวา ใช้คำศัพท์ไม่คงที่ ใช้หลายรูปแบบ
- พิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น ขาดการเว้นวรรค หรือย่อหน้า การจัดรูปแบบด้านบน ด้านล่าง กันหน้า กันหลัง
- ไม่ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล
- เรียงลำดับหัวข้อไม่เป็นแบบแผนเดียวกัน ตลอดทั้งเล่ม
- อ้างอิงในเนื้อหาไม่อ้างอิงแต่มีอ้างอิงในบรรณานุกรม หรือบางครั้งไม่มีอ้างอิง
- เอกสารที่นำมาอ้างอิงไม่ทันสมัย มีอายุมากกว่า 5 ปีการอ้างอิงไม่ถูกรูปแบบมาตรฐานสากล ใช้เอกสารอ้างอิงเก่า ขาดความน่าเชื่อถือ แหล่งอ้างอิงไม่น่าเชื่อถือ เป็นต้น

ลักษณะคู่มือปฏิบัติงานที่ดี

- กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างที่ปฏิบัติได้หรือไม่ได้ให้เห็นเป็นรูปธรรม
- สร้างภาพให้เห็นการปฏิบัติได้แม้ผ่านตัวอักษร มีความน่าสนใจ น่าติดตาม
- มีความเป็นปัจจุบัน ทันสมัย ไม่ล้าสมัย
- มีการเขียนระบอบองค์ความรู้ที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือเทคนิคเฉพาะในเรื่องที่ทำคู่มือการพยาบาลหรือสิ่งที่ไม่สามารถหาอ่านจากที่ไหนได้ ที่ได้มาจากประสบการณ์การทำงานที่ทำให้การปฏิบัติงานนั้นดียิ่งขึ้น
- คู่มือที่ดีควรเป็นการเขียนที่อธิบายเหตุผลต่างๆ ในการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน
- ให้คำแนะนำที่อ่านแล้วเห็นภาพสามารถนำไปปฏิบัติได้เลย ไม่ต้องนำมาคิดต่อว่าใช่แบบนี้หรือไม่หรือไม่ใช่ ต้องเป็นการเขียนที่ไม่ทำให้เกิดคำถามต่อ



ตัวอย่างคู่มือ



- 1) คู่มือเรื่องค่ารักษาพยาบาล
- 2) คู่มือการบริหารการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
- 3) คู่มือเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- 4) คู่มือเรื่องการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- 5) คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ
- 6) คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การขอตำแหน่งทางวิชาการ พนักงานมหาวิทยาลัย
- 7) คู่มือ การผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอนคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- 8) คู่มือปฏิบัติงาน ติดตั้ง ดูแล ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการเครื่องแม่ข่าย ลินุกซ์



ตัวอย่างคู่มือ

งานคู่มือปฏิบัติงาน

