	แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร Training and Development Report Form (หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา)	HRD – Training Report
---	---	-----------------------

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี พร้อมด้วย นางพรทิพย์ นิธิโกสินทร์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดงานคลัง นายวิชัย จันทร์ทอง นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ สังกัดงานบริการการสอบ ขอรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ในหน่วยงาน (On The Job Training and Development.) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงาน / คณะวิชาต้นสังกัด)
- ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Training and Development) (โครงการที่จัดโดยมหาวิทยาลัย)
- ภายนอกมหาวิทยาลัย (External Training and Development) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

ชื่อโครงการ “โครงการพัฒนาบุคลากร เรื่อง การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เพื่อการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จัดโดย คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี ชั้น 2 อาคารบริหาร มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี วันอังคารที่ 6 มกราคม 2558 เวลา 08.30 น.-12.30 น. โดยไม่ได้ใช้งบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑ องค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

1. หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุน

การเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารและปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ถึง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานฯ คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- ระดับตำแหน่งชำนาญงาน
- ระดับตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ

\* พนักงานฯ คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

- ระดับตำแหน่งชำนาญการ
- ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ⇨ ดำรง ต.เชี่ยวชาญ ≥ 2 ปี ⇨ เชี่ยวชาญด้านวิชาการระดับกรม/กระทรวง
- ระดับเชี่ยวชาญ ⇨ ดำรง ต. ชำนาญการพิเศษ ≥ 3 ปี ⇨ เชี่ยวชาญด้านวิชาการระดับกรม
- ระดับชำนาญการพิเศษ ⇨ ดำรง ต. ชำนาญการ ≥ 4 ปี ⇨ ชำนาญการระดับหน่วยงาน
- ระดับชำนาญการ ⇨ ปฏิบัติงาน 6 ปี (ป.ตรี) / ปฏิบัติงาน 4 ปี (ป.โท) / ปฏิบัติงาน 2 ปี (ป.เอก)
- ระดับชำนาญงานพิเศษ ⇨ ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน ≥ 6 ปี
- ระดับชำนาญงาน ⇨ ปฏิบัติงาน 6 ปี (ปวช.) / ปฏิบัติงาน 5 ปี (ปวท.) / ปฏิบัติงาน 4 ปี (ปวส.)
- ระดับปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ ⇨ ตำแหน่งแรกบรรจุ

ทั้งนี้ กรณีที่เปลี่ยนตำแหน่ง ต้องครองตำแหน่งนั้นๆ อย่างน้อย 1 ปี

หลักเกณฑ์และวิธีประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารและปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ถึง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้ประเมิน : คณะกรรมการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ต.) พิจารณาจาก

1. ประเมินค่างาน
2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
3. ประเมินผลงานที่แสดงความชำนาญ
4. ประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

1. การประเมินค่างาน

ผู้ประเมินค่างาน : คณะกรรมการประจำหน่วยงาน

องค์ประกอบการประเมินค่างาน

ชำนาญงาน-ชำนาญงานพิเศษ	เชี่ยวชาญ-เชี่ยวชาญพิเศษ	ผู้บริหารที่ขอชำนาญการ-เชี่ยวชาญ
1.หน้าที่และความรับผิดชอบ	1.ความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน	1. หน้าที่และความรับผิดชอบ
2.ความยุ่งยากของงาน	2. ความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา	2. ความยุ่งยากของงาน
3.การกำกับ ตรวจสอบ	3.ภาระงานที่รับผิดชอบ	3. การกำกับตรวจสอบ
4. การตัดสินใจ		4. การตัดสินใจ
		5. การบริหารจัดการ

2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ผู้ประเมิน : คณะกรรมการประจำหน่วยงาน

องค์ประกอบการประเมิน

- ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ผ่านประเมิน (ทุกกรณีที่ขอตำแหน่ง)  
วิธีปกติ ระดับดี (70-79%) ขึ้นไป  
วิธีพิเศษ ระดับดี (70-79%) ขึ้นไป

3. การประเมินผลงานที่แสดงความชำนาญ

ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ

ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
1. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ	1. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ
	2. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น หรือผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง
ผ่านการประเมิน วิธีปกติ ระดับดี (70-79%) ขึ้นไป วิธีพิเศษ ระดับดีมาก (80-89%) ขึ้นไป	ผ่านการประเมิน วิธีปกติ ระดับดี (70-79%) ขึ้นไป วิธีพิเศษ ระดับดีมาก (80-89%) ขึ้นไป

ผลงานที่แสดงความชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
1. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น หรือผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ
2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น หรือผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง	2. ผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ
ผ่านการประเมิน วิธีปกติ ระดับดี (70-79%) ขึ้นไป วิธีพิเศษ ระดับดีมาก (80-89%) ขึ้นไป	ผ่านการประเมิน วิธีปกติ ระดับดี (70-79%) ขึ้นไป วิธีพิเศษ ระดับดีมาก (80-89%) ขึ้นไป

ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น หรือผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น หรือผลงานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ
2. ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง	2. ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง
ผ่านการประเมิน วิธีปกติ ระดับดี (70-79%) ขึ้นไป วิธีพิเศษ ระดับดีมาก (80-89%) ขึ้นไป	ผ่านการประเมิน วิธีปกติ ระดับดี (80-89%) ขึ้นไป วิธีพิเศษ ระดับดีมาก (90-100%) ขึ้นไป

2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คำนิยาม

เป็นผลงานประเภทวิเคราะห์งานในหน้าที่ ที่ใช้ประกอบการการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ โดยคู่มือต้องมีคุณค่าเหมาะสมกับตำแหน่งที่เสนอขอ และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยโดยรวม

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เส้นทางการดำเนินงาน (workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน

คู่มือการให้บริการ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นคู่มือการให้บริการ ประกอบการให้บริการงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ เส้นทางการดำเนินงาน (workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน รวมทั้งมีแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการจากผู้รับบริการ

รูปแบบ

มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้ เนื้อหาสาระหลัก ประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ คำจำกัดความ การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างหน่วยงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข เอกสารอ้างอิง เป็นต้น

การนำเสนอคู่มือ อาจนำเสนอตามโครงร่าง ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาหรือความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการศึกษา

บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนบริการ
- ขอบข่ายภาระงานของส่วนบริการ
- บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนบริการ
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติ
- วิธีการปฏิบัติ
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)
- รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ข้อเสนอแนะ


● ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับทราบหลักเกณฑ์การขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายสนับสนุนและรูปแบบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
2. กระตุ้นให้เกิดการพัฒนางานในหน้าที่และผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

● การนำไปประยุกต์ใช้กับงาน

1. พนักงานสายสนับสนุนที่มีความประสงค์จะขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อ กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2555 ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ [www.asat.su.ac.th](http://www.asat.su.ac.th) (เว็บไซต์เก่า)
2. ศึกษารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และเริ่มต้นเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของงานที่ได้รับผิดชอบ
3. จัดสถิติการทำงาน / เขียนรายงานการทำงานประจำวัน/ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ เช่น เข้าร่วมอบรม สัมมนา ประชุม วิชาการ และจัดบันทึกไว้ทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการอบรมอื่น ๆ มาพร้อมกันนี้แล้ว และจะได้สำเนาให้คุณวันเพ็ญ เป็น หลักฐานและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน  
(นางสาวอรอนงค์ มากจันทร์)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
วันที่ 22 / ม.ค. / 2565

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน)

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

ลงชื่อ..... *ปิ๊ง* .....  
(นางสาวแสงจันทร์ คงอิม)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป  
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการ)

.....  
*เห็นด้วยต่อการขอไปของบุคลากรขอรับใบ: ฝึกงานนอกเขต.*  
.....  
.....

ลงชื่อ..... *สอ* *20/1/58* .....  
(นายสอาด ศรีจันทร์)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตฯ  
วันที่...../...../.....

การรับทราบและการสั่งการของรองอธิการบดี

.....  
*ทงบ , ส่วนแผนกฝึกงานบุคคล*  
.....  
.....

ลงชื่อ..... *สม มานต์* .....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดาวลอย กาญจนมณีเสถียร)  
ตำแหน่ง รองอธิการบดี เพชรบุรี  
วันที่...../...../.....

สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม

- ให้นำรายงานผลการนำมาใช้ / พัฒนาปรับปรุงในงานที่ได้รับผิดชอบ หรือที่ได้มอบหมาย ในแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา โดยให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดส่งรายงานแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัด และกองการเจ้าหน้าที่ในอีก
- 1 เดือน ข้างหน้า
  - 2 เดือน ข้างหน้า
  - 3 เดือน ข้างหน้า
  - 4 เดือน ข้างหน้า
  - 6 เดือน ข้างหน้า
- อื่นๆ (เช่น ให้ดำเนินการจัดอบรมฯ / ถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือ อื่น ๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)

หมายเหตุ ให้ผู้ได้รับการอบรมและพัฒนาส่งรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา (HRD – Training Report 01) ให้แก่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (คณบดี / ผอ.ศูนย์ สถาบัน / สำนัก / กอง) พิจารณา ภายใน 10 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา

## ประเภทผลงาน คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการ

### คำนิยาม

เป็นผลงานประเภทวิเคราะห์งานในหน้าที่ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ โดยคู่มือต้องมีคุณค่าเหมาะสมกับตำแหน่งที่เสนอขอ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยโดยรวม

- คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เส้นทางการดำเนินงาน (workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน

- คู่มือการให้บริการ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นคู่มือการให้บริการ ประกอบการให้บริการงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ เส้นทางการดำเนินงาน (workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน รวมทั้งมีแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการจากผู้รับบริการ

- คู่มือแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการ หมายถึง เอกสารที่แนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการประกอบการใช้ห้องปฏิบัติการ มีคำอธิบายการใช้ห้องปฏิบัติการ ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการ เส้นทางการดำเนินงาน (workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน รวมทั้งมีแบบสำรวจความพึงพอใจการใช้ห้องปฏิบัติการจากผู้รับบริการ

### รูปแบบ

มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ เนื้อหาสาระหลัก ประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ คำจำกัดความ การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างหน่วยงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข เอกสารอ้างอิง เป็นต้น

ทั้งนี้ คู่มือต้องมีการวิเคราะห์ วิจัย ศึกษาค้นคว้าอย่างกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน มีการนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ มีเนื้อหาสาระที่แสดงถึงแนวคิดหลักการ วิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง การแปลผลของการปฏิบัติ มีการอธิบายและวิจารณ์ โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง

### การเผยแพร่

ต้องมีการจัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอขอ โดยอาจจะมิได้ตีพิมพ์เป็นรูปเล่มจากโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ แต่ต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

ระดับคุณภาพ (คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ คู่มือแนะนำการใช้ห้องปฏิบัติการ)

- ต้องปรับปรุง      คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์สำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลงาน ก็อาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์
- พอใช้              คุณภาพไม่ถึงระดับดี
- ดี                      เป็นคู่มือที่มีเนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อสายงาน/สาขาวิชาชีพ
- ดีมาก              ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติมดังนี้
๑. มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางสายงานหรือสาขาวิชาชีพ และเป็นประโยชน์ต่อสายงาน/สาขาวิชาชีพ
  ๒. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ของผู้เขียน ที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์
  ๓. สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้
- ดีเด่น                ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติมดังนี้
๑. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง
  ๒. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางสายงาน/สาขาวิชาชีพ และมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
  ๓. เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในสายงาน/สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

## ๖. การนำเสนอคู่มือ อาจนำเสนอตามโครงสร้างดังนี้

### บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาหรือความสำคัญของ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตการศึกษา

### บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของส่วนบริการ
- ขอบข่ายภาระงานของส่วนบริการ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน/มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

### บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)
- รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
- ข้อเสนอแนะ



### สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญรูปประกอบ	ฉ
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	4
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้าง	5
ห้องสมุดที่ให้บริการในสังกัดสำนัก	5
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของสำนัก	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนัก	9
โครงสร้างการปฏิบัติงานกลุ่มวิทยบริการ	10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มวิทยบริการ	10
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	18
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	18
ความหมายระบบคลังปัญญา	18
ประวัติความเป็นมา	18
โครงสร้างทางเทคนิคของระบบคลังปัญญา	19
โปรแกรมที่ใช้สร้าง	20
ประชาคมในระบบคลังปัญญา	20
ประเภททรัพยากรสารสนเทศที่มีการจัดเก็บ	22
วิธีการปฏิบัติงาน	23
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (Library staff)	24
ผู้ดูแลระบบ	28
ผู้ใช้งาน	30



## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ด้านประชาสัมพันธ์	111
ด้านบุคลากร	111
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	111
บรรณานุกรม	114
ภาคผนวก	117
ประวัติย่อผู้จัดทำ	120

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
2-1	เปรียบเทียบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดและหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่	12
4-1	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้ทั่วไปที่ตอบแบบสอบถาม	106
4-2	ผลความพึงพอใจในประสิทธิภาพและลักษณะการใช้งานของผู้ใช้	107

## สารบัญรูปประกอบ

รูปที่	หน้า
2-1	9
2-2	10
3-1	19
3-2	28
3-3	29
3-4	30
	ชื่อหน่วยงาน
4-1	37
4-2	39
4-3	39
4-4	40
4-5	41
4-6	41
4-7	42
4-8	43
4-9	44
4-10	44
4-11	45
4-12	46
4-13	47
4-14	47
4-15	48
4-16	49
4-17	49
4-18	50
4-19	51
4-20	52
4-21	53
4-22	54
4-23	55