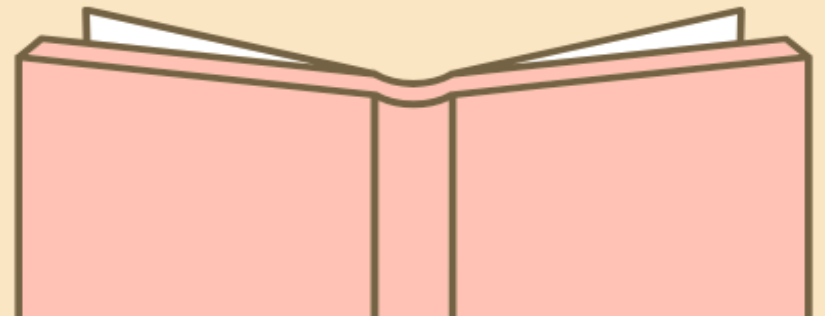




จัดทำผลงานอย่างไร  
ให้ผ่านเกณฑ์



# เงื่อนไข ผลงาน



ไม่ใช่ผลงานที่เป็นส่วน  
หนึ่งของการศึกษาและ  
ฝึกอบรม



ไม่ใช่ผลงานเดิมที่ใช้ประเมิน  
เพื่อขอแต่งตั้งมาแล้ว



กรณีเป็นผลงานร่วมต้อง  
ระบุการมีส่วนร่วมในผลงาน  
และคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม



นำผลงานก่อนแต่งตั้งมา  
ใช้ได้ แต่ต้องมีผลงานเพิ่ม  
ขึ้นหลังจากการแต่งตั้งใน  
ระดับที่ครองอยู่



คู่มือปฏิบัติงาน



วิเคราะห์



สังเคราะห์



วิจัย



งานสร้างสรรค์  
ด้าน  
วิทยาศาสตร์/  
สุนทรียะศิลป์



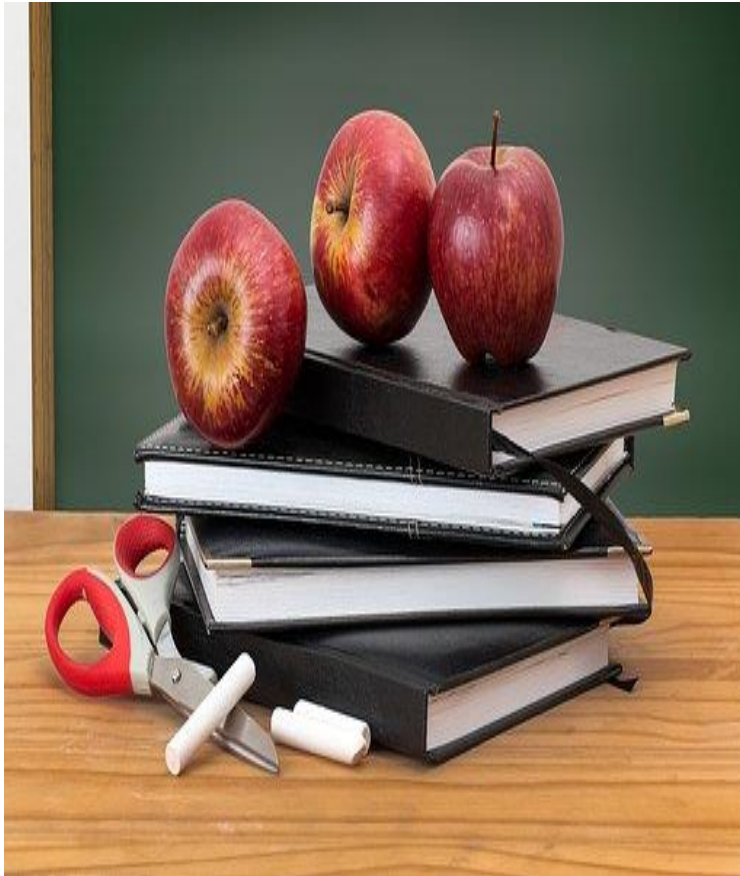
สิทธิบัตร



ซอฟต์แวร์



หนังสือ

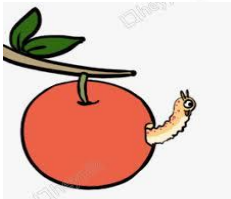
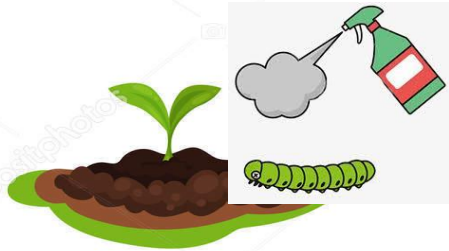


โครงร่างการเขียนคู่มือ  
ผลงานเชิงวิเคราะห์  
ผลงานเชิงสังเคราะห์

โครงร่างผลงานลักษณะอื่น



# คู่มือปฏิบัติงาน





✿ เอกสารแสดงเส้นทางการทำงาน ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ

✿ ระบุขั้นตอน รายละเอียด กระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

✿ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน

✿ แนวทางแก้ไขปัญหา และ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

✿ ต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงาน มาแล้ว

✿ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน



## โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

### บทที่

#### 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
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

### บรรณานุกรม

### ภาคผนวก (ถ้ามี)

### ประวัติผู้เขียน

# ผลงานวิจัย

- ✓ บทที่ 1 บทนำ  
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา  
วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประโยชน์ นิยามศัพท์ กรอบแนวคิด
- ✓ บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ✓ บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย  
ประชากร กลุ่มตัวอย่าง ตัวแปร เครื่องมือ การทดสอบ  
เครื่องมือ การเก็บรวบรวมเครื่องมือ สถิติ
- ✓ บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- ✓ บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ



## โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

### บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

### บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

### บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

## โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

### บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

### บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ 3 วิธีการสังเคราะห์

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ขั้นตอนการสังเคราะห์
- วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

### บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์

### บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



## โครงการเขียนเอกสารประกอบผลงานลักษณะอื่น

- บทที่ 1**      **บทนำ**
- ความเป็นมา หรือเหตุผลความจำเป็นของการทำผลงาน
  - วัตถุประสงค์
- บทที่ 2**      **แนวคิด ทฤษฎี หรือหลักวิชาการที่นำมาใช้ในการทำผลงาน**
- บทที่ 3**      **ขั้นตอน วิธีดำเนินการจัดทำผลงาน เช่น**
- วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้
  - ขั้นตอน วิธีการจัดทำผลงาน
  - ขั้นตอนการทำงานของผลงานนั้น ๆ (ถ้ามี)
- บทที่ 4**      **การวิเคราะห์ผลงานและการสรุปผล เช่น**
- ประโยชน์ที่ได้และคุณค่าของผลงานต่อการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไข ปัญหาของหน่วยงาน
  - ปัญหาและอุปสรรคจากการนำผลงานไปใช้ และการปรับปรุงแก้ไข
- บรรณานุกรม**
- ภาคผนวก (ถ้ามี)**
- เช่น คู่มือการใช้งาน การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน การวัดประสิทธิภาพ การใช้งาน เป็นต้น
- ประวัติผู้เขียน**

# คู่มือการพยาบาลผู้ป่วยเด็กวิกฤต

เรื่อง

ทักษะการสื่อสาร  
กับผู้ป่วยเด็กวิกฤต  
และครอบครัว

สรันมูชา เทพสุวรรณ

รองพยาบาลผู้ป่วยเด็ก ฝ่ายบริการพยาบาล

โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## สารบัญ

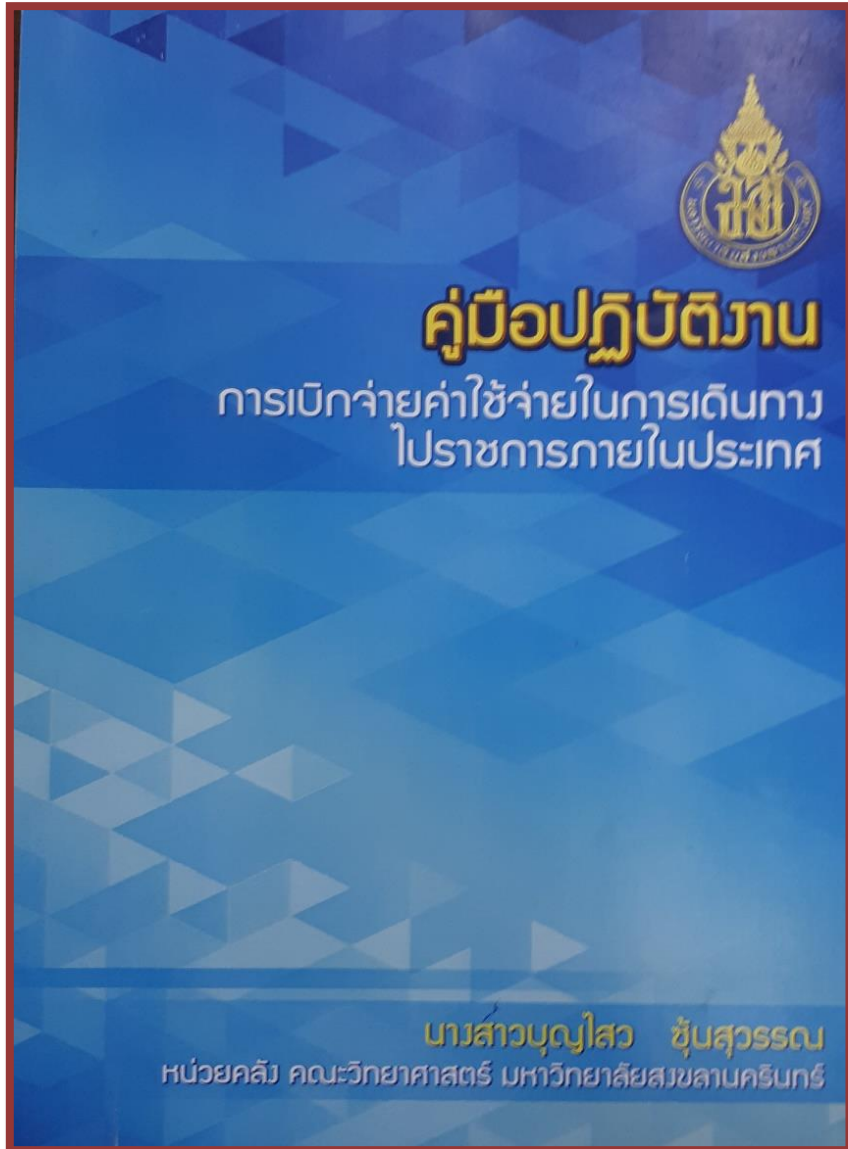
	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 การสื่อสารทางการพยาบาล	5
บทที่ 3 การสื่อสารกับผู้ป่วยเด็ก	12
บทที่ 4 การสื่อสารกับผู้ป่วยเด็กที่ใส่ท่อช่วยหายใจ	18
บทที่ 5 การสื่อสารเพื่อปรับประคองจิตใจผู้ป่วยเด็กวิกฤต	24
บทที่ 6 การสื่อสารกับครอบครัวผู้ป่วยเด็กวิกฤต	29
บทที่ 7 การสื่อสารกับครอบครัวผู้ป่วยเด็กวิกฤตระยะสุดท้าย	35
บทที่ 8 การใช้อุปกรณ์ช่วยสื่อสารในผู้ป่วยที่ไร้เสียงพูด	46
ภาคผนวก	51
บรรณานุกรม	60





**สารบัญ**

	หน้า
<b>บทที่ 1</b>	
บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	4
นิยามศัพท์.....	4
<b>บทที่ 2</b>	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	5
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพยาบาล.....	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	6
โครงสร้างการบริหาร.....	8
<b>บทที่ 3</b>	
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	9
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	9
วิธีการปฏิบัติงาน.....	11
เงื่อนไขข้อสังเกต/ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน.....	12
แนวปฏิบัติงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	13
<b>บทที่ 4</b>	
เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	15
การวินิจฉัยการพยาบาล.....	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	21
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	21
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	23
<b>บทที่ 5</b>	
ข้อวินิจฉัยการพยาบาลและการปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยเด็กโรกระบบทางเดินอาหาร.....	27
<b>บทที่ 6</b>	
กรณีศึกษา: การวินิจฉัยการพยาบาลและการปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยเด็กโรกระบบทางเดินอาหาร.....	95
กรณีศึกษา: การวินิจฉัยการพยาบาลและการปฏิบัติการพยาบาลผู้ป่วยโรกระบบทางเดินอาหารในกุมารศาสตร์	
• การพยาบาลผู้ป่วย Hirschsprung's disease.....	96
• การพยาบาลผู้ป่วย Short bowel syndrome.....	109
• การพยาบาลผู้ป่วย Ano-rectal malformations.....	122
• การพยาบาลผู้ป่วย Intestinal obstruction.....	130
<b>บทที่ 7</b>	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	139



**สารบัญ**

คำนำ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ .....	ค
สารบัญตาราง .....	ง
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น .....	1
วัตถุประสงค์ .....	2
ขอบเขต .....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ .....	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ .....	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข .....	10
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	10
วิธีการปฏิบัติงาน.....	22
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน .....	26
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	29
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	31
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน .....	31
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย .....	32
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทาง.....	39
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	45
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....	46
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาางาน .....	47
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนา .....	47
ข้อเสนอแนะ .....	50
บรรณานุกรม .....	51
ภาคผนวก .....	53
ประวัติผู้เขียน .....	73

## คู่มือปฏิบัติงาน

การขอกำหนดระดับตำแหน่ง  
และแต่งตั้งบุคลากรสายการพยาบาล  
ฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์

ทิพย์ราตรี นวนสินธุ์

### สารบัญ

#### บทที่

คำนำ  
กิตติกรรมประกาศ

#### 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ  
วัตถุประสงค์ของคู่มือ  
ประโยชน์ของคู่มือ  
ขอบเขตของคู่มือ  
คำจำกัดความเบื้องต้น

#### 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ  
ด้านการวางแผน  
ด้านการประสานงาน  
ด้านการบริการ  
โครงสร้างองค์กรฝ่ายบริการพยาบาล  
โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริการพยาบาล  
โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานฝ่ายบริการพยาบาล

#### 3 หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอ กำหนดระดับตำแหน่ง

หลักเกณฑ์การขอ กำหนดระดับตำแหน่ง  
วิธีการขอ กำหนดระดับตำแหน่ง  
ข้อควรระวังในการขอ กำหนดระดับตำแหน่ง  
หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน  
วิธีการประเมินค่างาน  
ข้อควรระวังในการประเมินค่างาน  
หลักเกณฑ์การแต่งตั้งบุคคล  
วิธีการแต่งตั้งบุคคล  
ข้อควรระวังในการแต่งตั้งบุคคล  
ระยะเวลาโดยประมาณในการดำเนินการขอ กำหนดระดับตำแหน่ง

### สารบัญ (ต่อ)

#### 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน  
ขั้นตอนการขอ กำหนดระดับตำแหน่ง  
ขั้นตอนการประเมินค่างาน  
ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคล  
วิธีการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ  
วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน  
สมรรถนะ/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

#### 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

ปัญหา อุปสรรค ในการขอ กำหนดระดับตำแหน่ง  
ปัญหา อุปสรรค ในการประเมินค่างาน  
ปัญหา อุปสรรค ในการแต่งตั้งบุคคล  
แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาางานในการขอ กำหนดระดับตำแหน่ง  
แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาางานในการประเมินค่างาน  
แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาางานในการแต่งตั้งบุคคล  
ข้อเสนอแนะในการขอ กำหนดระดับตำแหน่ง  
ข้อเสนอแนะในการประเมินค่างาน  
ข้อเสนอแนะในการแต่งตั้งบุคคล

#### บรรณานุกรม

#### ภาคผนวก

ภาคผนวก ก มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพยาบาล  
ภาคผนวก ข มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพยาบาล ชำราชกร  
ภาคผนวก ค มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพยาบาล พนักงานมหาวิทยาลัย  
ภาคผนวก ง แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
ระดับชำนาญพิเศษ  
ภาคผนวก จ แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ .....	ข
บทที่ 1 บทนำ การวิเคราะห์งบการเงิน คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ .....	1
ภูมิหลัง/ และความเป็นมา / ความสำคัญ .....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ประโยชน์.....	2
ขอบเขตของเรื่องที่จะวิเคราะห์.....	2
นิยามศัพท์.....	2
บทที่ 2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิเคราะห์ .....	3
ความหมายของงบการเงิน.....	3
จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์งบการเงินและเครื่องมือ .....	5
งานวิเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง .....	8
บทที่ 3 การดำเนินการวิเคราะห์.....	17
แหล่งข้อมูล การรวบรวม.....	17
การจัดเตรียมข้อมูลในงบการเงินเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ .....	17
วิธีการดำเนินการวิเคราะห์.....	17
สูตรอัตราร้อยละตามแนวนอน.....	17
สูตรอัตราร้อยละตามแนวตั้ง.....	18
สูตรอัตราส่วนทางการเงิน .....	18
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์และแปลผล .....	33
ผลการวิเคราะห์และแปลผล .....	33
1. รายงานผลการวิเคราะห์ตามแนวตั้งเพื่อเปรียบเทียบกลุ่มทรัพย์สิน .....	34
2. รายงานผลการวิเคราะห์ตามแนวตั้งกลุ่มสินทรัพย์หมุนเวียน .....	34
3. รายงานผลการวิเคราะห์ตามแนวตั้งกลุ่มหนี้สินหมุนเวียน .....	35
4. รายงานผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบแนวนอน กลุ่มรายได้จากการดำเนินงาน .....	36
5. รายงานผลการวิเคราะห์ กลุ่มค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน .....	37
6. รายงานผลการวิเคราะห์กลุ่ม ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน.....	39
7. รายงานผลการวิเคราะห์ ตามแนวนอนรายได้จากการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายจากการดำเนินงาน และรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ.....	41



## โครงสร้างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่

### 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
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน



## บทที่

### 1. บทนำ

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

1. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความสำคัญ และความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้

- Who ใครเป็นผู้กำหนด หรือเป็นผู้อนุมัติให้งานนี้มา
- What อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไรบ้าง
- Where งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด
- Why ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี่ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้
- How งานนี้ต้องทำอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับงานอื่นๆ อย่างไร

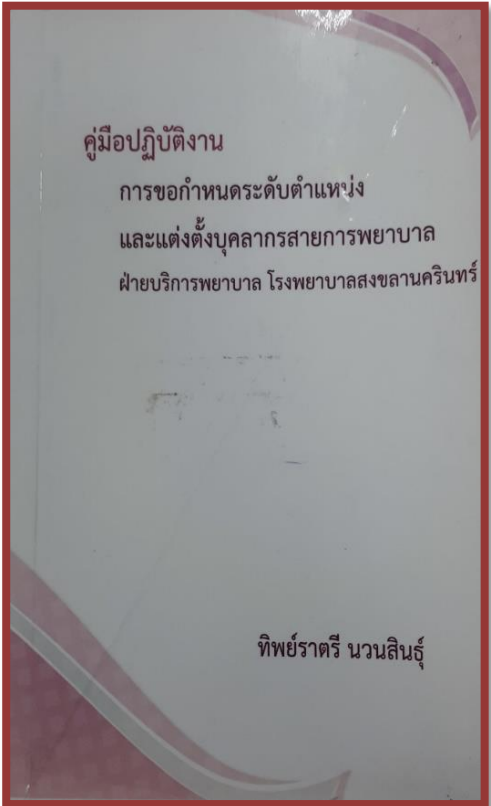


**ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ**

ฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ เป็นหน่วยงานในสังกัดคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีบุคลากรมากกว่า 2000 คน ประกอบด้วย พยาบาล ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล พนักงานช่วยการพยาบาล พนักงานช่วยเหลือคนไข้ และแม่บ้าน แต่ละปีมีการรับบุคลากรใหม่เฉลี่ย 210 คน เป็นตำแหน่งพยาบาล 130 คน ลาออกโอนย้ายเฉลี่ยปีละ 180 คน เป็นตำแหน่งพยาบาล 87 คน<sup>1</sup> บุคลากรเหล่านี้ปฏิบัติงานในหอผู้ป่วยต่าง ๆ จำนวน 51 หอผู้ป่วย มีหน้าที่ดูแลผู้ป่วยเป็นหลัก มีสำนักงานฝ่ายบริการพยาบาล เป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินงานด้านบุคลากรของฝ่ายการพยาบาล ซึ่งต้องบริหารจัดการด้านเอกสาร การประสานงานระหว่างบุคลากรกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น งานการเจ้าหน้าที่คณะแพทยศาสตร์ กองการเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และต่างสถาบัน ตลอดจนเป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูลอัตรากำลัง ฐานข้อมูลบุคลากร การเลื่อนขั้นเงินเดือน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่ง

การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้บุคลากรดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งพบว่าเป็นปัจจัยหนึ่งของความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร<sup>2</sup> ฝ่ายบริการพยาบาล จึงให้ความสำคัญในเรื่องดังกล่าว โดยสนับสนุนบุคลากรทุกคนได้พัฒนาความรู้และทักษะ สามารถสร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และให้ดำเนินการขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ส่งผลให้บุคลากร รู้ทิศทางความก้าวหน้า มีเป้าหมายความสำเร็จในชีวิต และพยายามทำให้ตนเองบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งเป็นแรงจูงใจให้บุคลากรสร้างผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ดังจะเห็นได้จากระยะเวลา 2 ปี ที่ผ่านมา มีบุคลากรทั้งพยาบาลและผู้ปฏิบัติงานพยาบาล ทำผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง จำนวน 347 คน<sup>3</sup> จากการทำผลงานทำให้หน่วยงานมีคู่มือที่ใช้ในการดูแลผู้ป่วยเพิ่มขึ้น มีวิสัยทัศน์ไปสู่การสร้างองค์ความรู้ใหม่ ที่ช่วยพัฒนาให้การทำงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้บุคลากรเกิดความรักในวิชาชีพ มีความผูกพัน จงรักภักดีและคงอยู่กับองค์กรตลอดไป ซึ่งงานบุคลากรของฝ่ายบริการพยาบาล มีหน้าที่ช่วยเหลือบุคลากรทางการพยาบาลในการดำเนินการที่จะขอกำหนดระดับตำแหน่ง โดยมีขั้นตอนตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า การขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีขั้นตอนและกระบวนการซับซ้อน เช่น ขั้นตอนการขอกำหนดระดับตำแหน่ง<sup>4</sup> ต้องจัดทำเอกสารหลายชุด ปัญหาที่พบบ่อยคือบุคลากรไม่ทราบเกี่ยวกับการต้องใช้เอกสารชุดไหน ขั้นตอนใดต้องจัดทำก่อนหลัง รูปแบบของการจัดทำเอกสารผลงานเป็นอย่างไร เช่น การจัดทำคู่มือ ใช้รูปแบบการอ้างอิงหรือรูปเล่ม ไม่ถูกต้อง การมีหัวหน้างานหลายระดับเมื่อจัดทำเอกสารเสร็จแล้วไม่ทราบว่าใครที่ต้องลงนามที่ใด จะให้ใครเป็นผู้ประเมินให้คะแนน เมื่อส่งเอกสารมายังฝ่ายบริการพยาบาลพบว่ามีความผิดพลาด และจำเป็นต้องส่งเอกสารกลับไปแก้ไขเกือบทุก



ราช ส่งผลให้เพิ่มงาน การส่งผลงานล่าช้า เสียค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารใหม่เนื่องจากแต่ละคนต้องทำ เอกสารส่งประมาณ 15 ชุด ทั้งนี้อาจเนื่องจากระเบียบการที่ให้มาเป็นแนวปฏิบัติกว้างๆ ไม่มีรายละเอียดที่จะ ให้นำบุคลากรปฏิบัติตามอย่างเป็นขั้นตอน นอกจากนี้มีการปรับเปลี่ยนการบริหารงานบุคคลตามระบบการ บริหารบุคคลของคณะกรรมการข้าราชการพลเมืองในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ออกมาใหม่ โดยเฉพาะเรื่องการขอกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากร มีหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ที่ ขู่ขากซับซ้อน ขาดต่อการทำความเข้าใจ และไม่มีตัวอย่างในการเขียน ผู้จัดทำคู่มือซึ่งปฏิบัติงานด้าน บุคลากรของฝ่ายบริการพยาบาล จึงได้จัดทำคู่มือการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายการ พยาบาล ฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ เพื่อให้ผู้บริหารของฝ่ายบริการพยาบาล พยาบาล และผู้ปฏิบัติพยาบาลใช้เป็นแนวปฏิบัติในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่อไป



ความเป็นมา/ความจำเป็น

การเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์นั้น จำเป็นต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ซึ่งปัจจุบันมีการแก้ไขเพิ่มเติมไว้หลายฉบับ บางฉบับบังคับใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2526 และปัจจุบันก็ยังถือปฏิบัติอยู่นอกจากนี้มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ รวมถึงคณะ หรือหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยก็มีการออกระเบียบ ประกาศ หรือกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ ที่เบิกจากเงินรายได้ ซึ่งบังคับใช้ภายในมหาวิทยาลัย คณะ หรือหน่วยงานของตนเอง โดยอิงหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังและของมหาวิทยาลัย เพื่อช่วยให้ผู้เดินทางเกิดความคล่องตัวในการเดินทาง และเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

คณะวิทยาศาสตร์เป็นหน่วยงานหนึ่งในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ก่อตั้งพร้อมกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย มีอายุเกือบ 50 ปี มีการแบ่งส่วนราชการเป็นภาควิชา หลักสูตร และหน่วยงาน ผู้บริหารระดับคณะ ระดับภาควิชา รวมทั้งบุคลากรทุกสายงานต้องทำหน้าที่ขับเคลื่อนภารกิจของคณะ ภาควิชา และมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศเพื่อไปประชุม ปรึกษาหารือหรือขอราชการต่าง ๆ หรือเดินทางไปฝึกอบรมภายในประเทศเป็นประจำ และจากสาเหตุที่ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ออกโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ และการเดินทางไปฝึกอบรมภายในประเทศมีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายฉบับ บางฉบับบังคับใช้มากกว่า 30 ปี และปัจจุบันก็ยังบังคับใช้อยู่ มีการจัดเก็บระเบียบ หลักเกณฑ์ดังกล่าว ระดับภาควิชาและหน่วยงาน กระจัดกระจายไม่เป็นระบบ ไม่ครบถ้วน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินประจำภาควิชาและหน่วยงานเกษียณอายุราชการหรือลาออก ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินขาดความต่อเนื่อง เป็นสาเหตุให้การขออนุมัติค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายเงินมีข้อผิดพลาดอยู่เนือง ๆ ทำให้เกิดความยุ่งยากและเสียเวลาในการแก้ไขปัญหาของผู้เดินทาง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินระดับภาควิชา หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ตรวจสอบอีกด้วย ดังนั้นเพื่อลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการขออนุมัติเดินทาง การรวบรวมเอกสาร และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้เดินทางไปราชการและผู้ปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ” ฉบับนี้ขึ้น





2. **วัตถุประสงค์ :** เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะมีติดใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

## คู่มือ: การพยาบาลผู้ป่วยเด็กโรคหืด

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการเขียนคู่มือการพยาบาลผู้ป่วยเด็กโรคหืด

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับพยาบาลในการให้การพยาบาลผู้ป่วยเด็กโรคหืด

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับพยาบาลในการให้ความรู้และการปฏิบัติตนของผู้ป่วยเด็กและญาติผู้ป่วย

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ได้แนวทางสำหรับพยาบาลในการให้การพยาบาลผู้ป่วยเด็กโรคหืด

1.3.2 ได้แนวทางสำหรับพยาบาลในการให้ความรู้แก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเด็กโรคหืด

ที่มา: ศรีวิภา ธรรมสุนทร และลักษมี สารบรรณ: 2554

## วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่ง ได้ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
2. เพื่อให้ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่ง และผู้บริหารของฝ่ายบริการพยาบาล มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนในการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนกระทั่ง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

## วัตถุประสงค์

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

1. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศและการเดินทางไปฝึกอบรมภายในประเทศ
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้เดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศหรือเดินทางไปฝึกอบรมภายในประเทศ ได้ทราบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



3. **ขอบเขต :** เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงถึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนั้น ๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

**ขอบเขต**

**การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ**

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยการรวบรวมสาระสำคัญจากพระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ คณะวิทยาศาสตร์ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวภายในประเทศและการเดินทางไปฝึกอบรมภายในประเทศเพื่อใช้กับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ เท่านั้น

**ขอบเขตของคู่มือ**

**การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรสายการพยาบาลฯ**

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรสายการพยาบาล ตำแหน่งพยาบาล และตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพยาบาล ที่เป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานคณะแพทยศาสตร์ ปฏิบัติงานสังกัดฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ใช้เป็นแนวทางในการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

4. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

*HN (Hospital Number)* คือ หมายเลขบัตรประจำตัว  
โรงพยาบาลคนไข้

*พนักงาน* หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

## 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง : เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนั้นๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

## บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานสังกัดฝ่ายบริการพยาบาล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านบุคลากร ซึ่งต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์ต่างๆที่ราชการหรือหน่วยงานกำหนดไว้ และเมื่อมีการปรับระเบียบกฎเกณฑ์จะต้องทำหน้าที่แก้ไขและปรับวิธีปฏิบัติงานตามการเปลี่ยนแปลงและสื่อสารให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของฝ่ายบริการพยาบาล โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์อัตรากำลัง จัดเตรียม ประสานงาน และเสนอแต่งตั้งกรรมการสัมภาษณ์คัดเลือกบุคลากร ดำเนินการด้านเอกสารสำหรับการบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผล ทดลองปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การย้ายหน่วยงานภายในฝ่ายบริการพยาบาล และภายในมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และการโอนไปหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย การขอกำหนดระดับตำแหน่ง และการขอลาออก ของบุคลากรทุกตำแหน่ง

ในการปฏิบัติงานดังกล่าวจำเป็นต้องคิดวิเคราะห์และดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ ที่ต้องถือปฏิบัติ เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องจัดทำฐานข้อมูลให้แก่หน่วยงานนำไปใช้ และมีการสรุปเพื่อสื่อสารหลักเกณฑ์ ขั้นตอนในการดำเนินการที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อให้แต่ละหอผู้ป่วย/หน่วยงานนั้น ถือปฏิบัติตามระเบียบ ต้องแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าโดยต้องใช้ระเบียบราชการประกอบ ต้องกล้าคิด กล้าตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติ ให้คำแนะนำปรึกษากับผู้บังคับบัญชาและบุคลากรทุกระดับ โดยอาศัยประสบการณ์ที่ผ่านมา เสนอแนะวิธีหรือให้ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำข้อมูล ไปปฏิบัติโดยถูกต้องตามระเบียบราชการ นอกจากนี้ยังต้องจัดทำขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ง่ายและรวดเร็ว มีการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ ผู้รับบริการพึงพอใจ

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริการพยาบาลด้านบริหารทรัพยากร ในการวิเคราะห์อัตรากำลังบุคลากรของฝ่ายบริการพยาบาล เพื่อจัดสรรบุคลากรที่เหมาะสมให้กับหอผู้ป่วย/หน่วยงาน ส่งผลให้หอผู้ป่วย/หน่วยงาน สามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ และบุคลากรมีความสุขในการทำงาน

จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติงานเพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในปีก่อน ๆ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## 3. ด้านการประสานงาน

เป็นศูนย์กลางในการดำเนินการเรื่องเอกสารและการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ระหว่างบุคลากรของฝ่ายบริการพยาบาลกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ บุคลากรได้รับความสะดวก รวดเร็ว ไม่เสียผลประโยชน์

ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านบุคลากรแก่บุคลากรในฝ่ายบริการพยาบาลทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตนเอง

#### 4. ด้านการบริการ

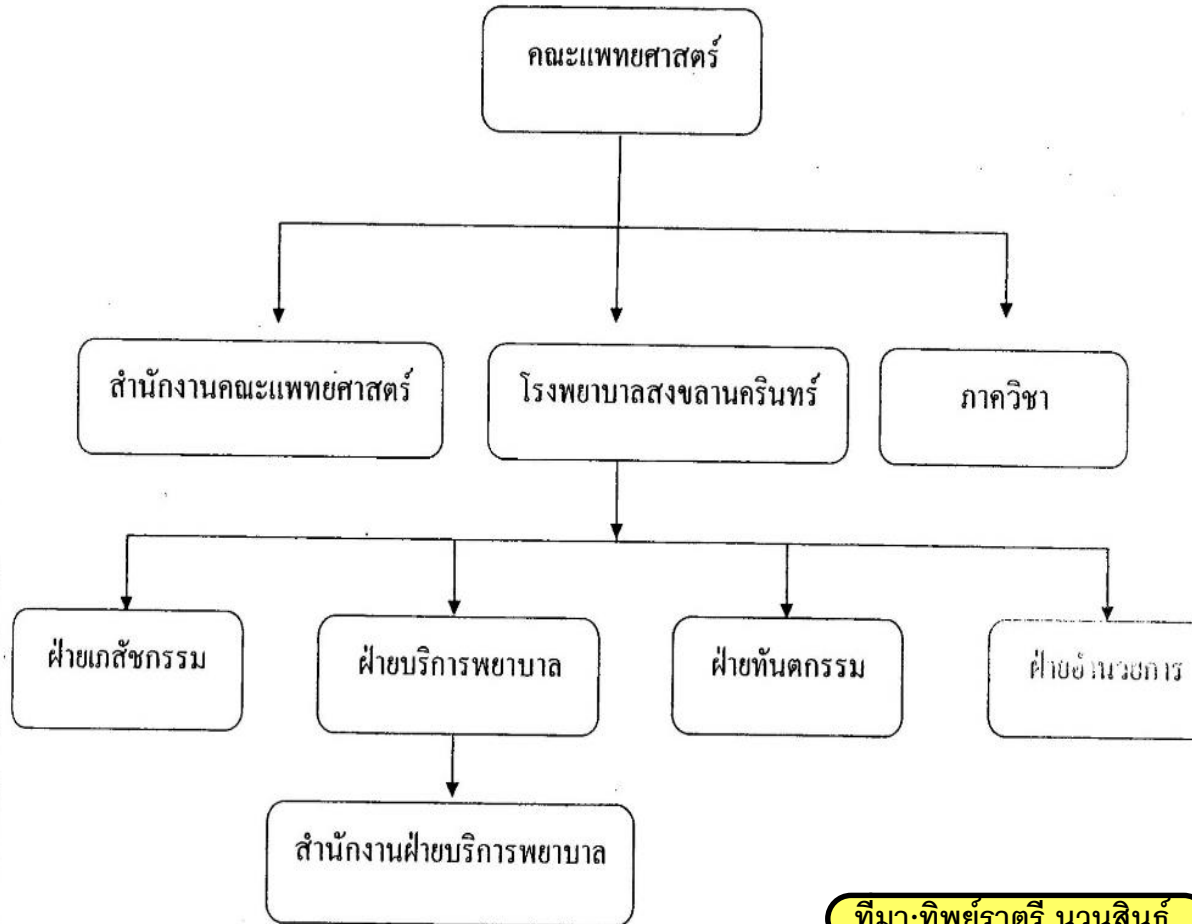
ให้ความรู้และคำแนะนำแก่บุคลากรบรรจุใหม่ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจ้างงาน การต่อสัญญาจ้าง การเลื่อนขั้นเงินเดือน และสวัสดิการต่าง ๆ ที่บุคลากรจะได้รับขณะปฏิบัติงานในฝ่ายบริการพยาบาล เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมและทันตามกำหนดเวลา

จัดทำฐานข้อมูลต่าง ๆ เช่น การข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลการลาออก โอน ย้าย ออกจากฝ่ายบริการพยาบาล ฐานข้อมูลอัตราค่าจ้าง เพื่อให้ผู้บริหารและหอผู้ป่วย/หน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริการพยาบาลสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในเรื่องสำคัญ เช่น การบรรจุบุคลากรใหม่ การลาออก การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อให้บุคลากรทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจบเสร็จสิ้นกระบวนการ และเพื่อให้ผู้ร่วมงาน สามารถปฏิบัติงานแทนได้กรณีไม่อยู่

ทีมา:ทิพย์รัตรี นวนสินธุ์

7. โครงสร้างการบริหารจัดการ : เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้
- (1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน
  - (2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ
  - (3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ

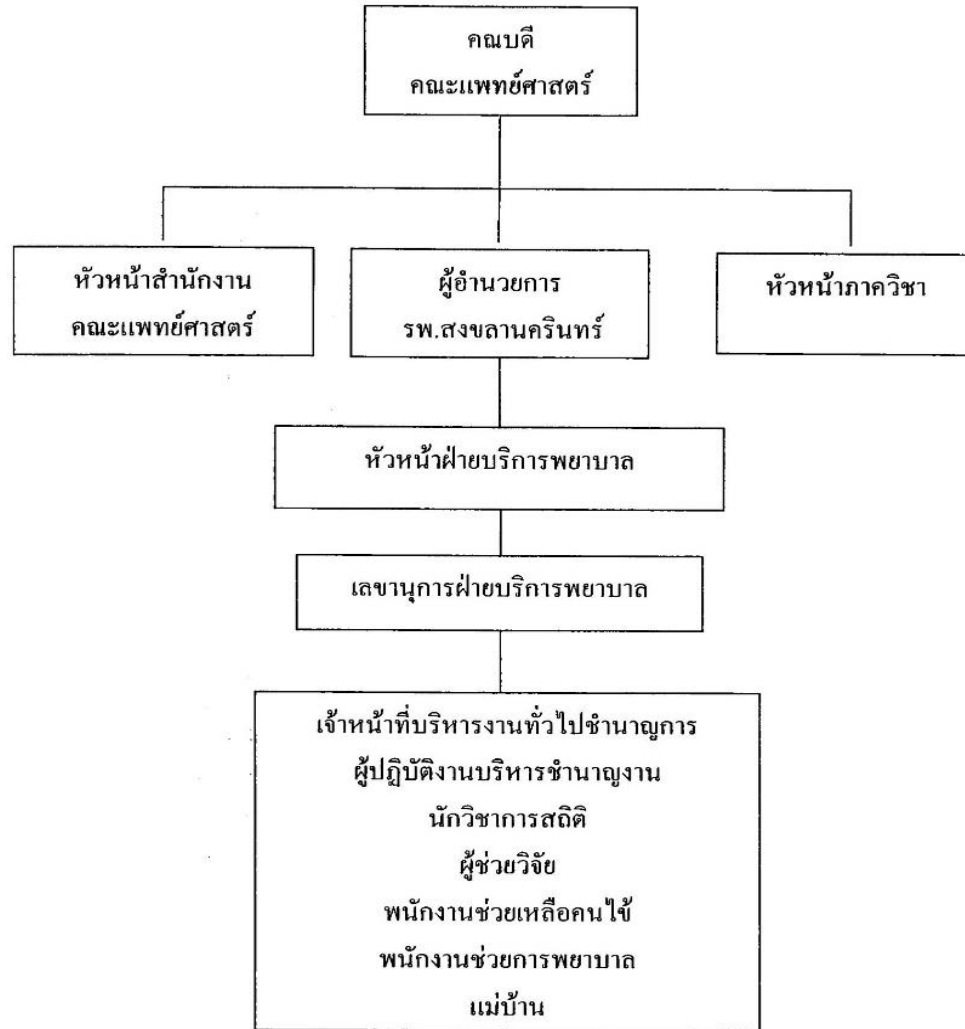
### โครงสร้างองค์กร ฝ่ายบริการพยาบาล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ทีมา:ทิพย์ราตรี นวนสินธุ์



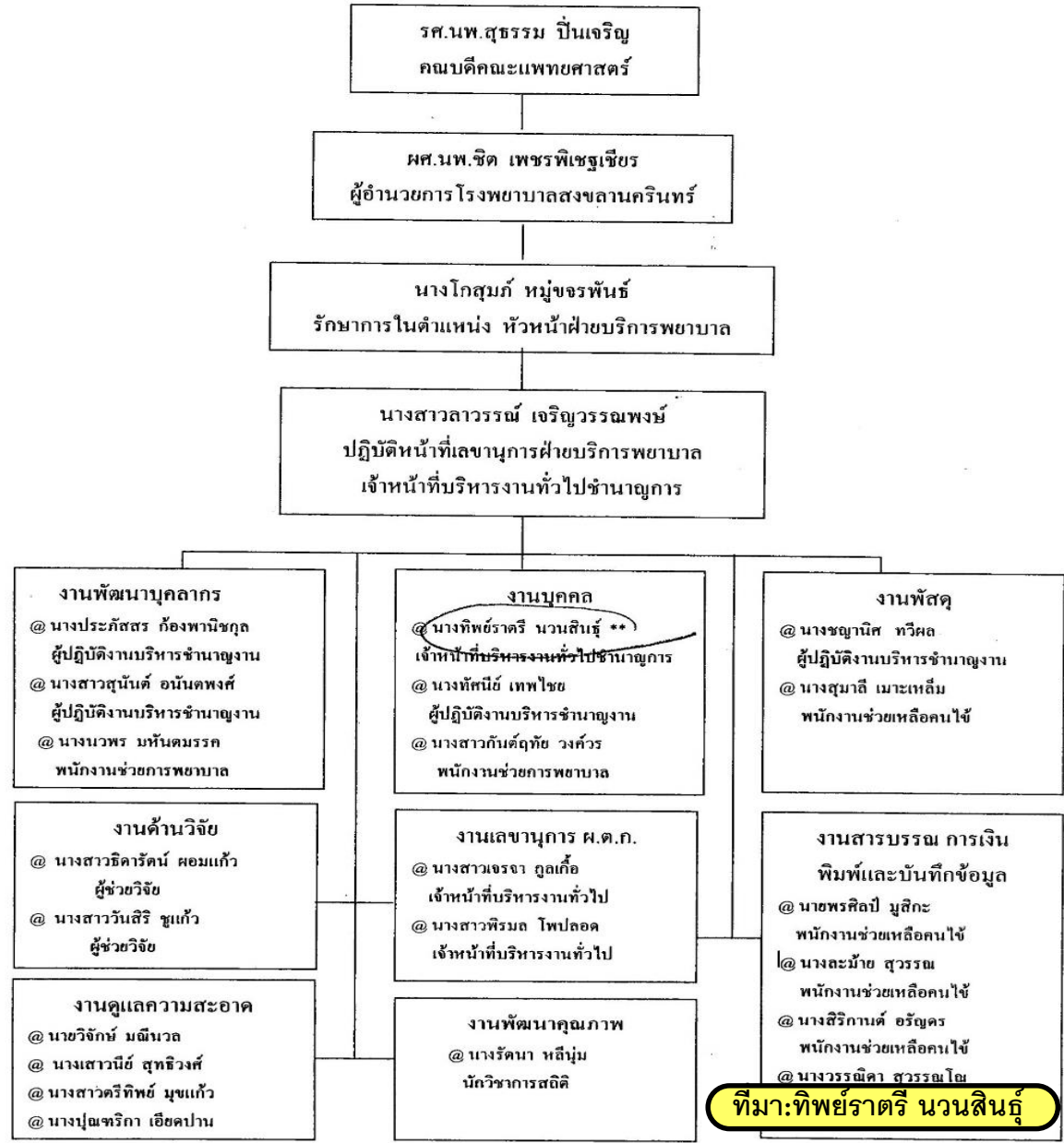
# โครงสร้างการบริหาร ฝ่ายบริการพยาบาล คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



ทีมา:ทิพย์รัตรี นวนสินธุ์

**โครงสร้างการปฏิบัติงาน สำนักงานฝ่ายบริการพยาบาล คณะแพทยศาสตร์**

**มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์**



**ที่มา:ทิพย์ราตรี นวนสินธุ์**

### 3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

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

สรุประเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน  
ไม่ใช่การคัดลอกแล้วนำมาเรียงต่อ ๆ กัน

<b>3</b>	<b>หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง</b>	<b>10</b>
	หลักเกณฑ์การขอกำหนดระดับตำแหน่ง	11
	วิธีการขอกำหนดระดับตำแหน่ง	12
	ข้อควรระวังในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง	15
	หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน	17
	วิธีการประเมินค่างาน	19
	ข้อควรระวังในการประเมินค่างาน	19
	หลักเกณฑ์การแต่งตั้งบุคคล	19
	วิธีการแต่งตั้งบุคคล	21
	ข้อควรระวังในการแต่งตั้งบุคคล	23
	ระยะเวลาโดยประมาณในการดำเนินการขอกำหนดระดับตำแหน่ง	27

## บทที่ 3

# หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

### 3.1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การออกแบบและผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีหลักเกณฑ์ กฏระเบียบ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

- 1) คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน
- 2) เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 3) ระบบและโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 3.1.1 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

##### ด้านความรู้

- 1) ความรู้พื้นฐานด้านองค์ประกอบศิลปะ
- 2) ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีสี และการใช้สีตามหลักจิตวิทยา
- 3) ความรู้ในการจัดองค์ประกอบภาพ
- 4) ความรู้ความเข้าใจในการออกแบบงานในสื่อต่าง ๆ



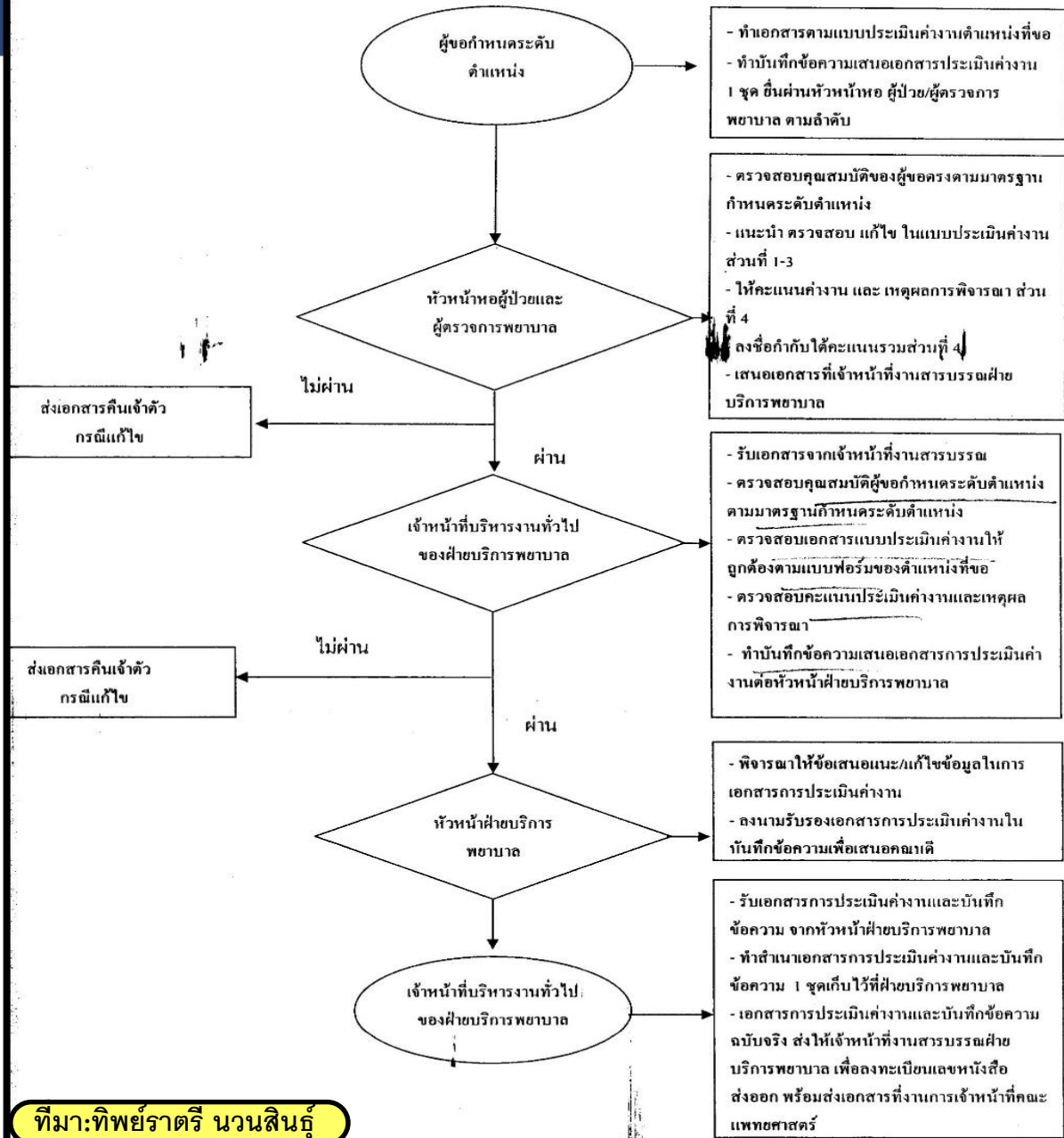
## 4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

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

### 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	28
ขั้นตอนการข้อกำหนดระดับตำแหน่ง	29
ขั้นตอนการประเมินค่างาน	31
ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคล	35
วิธีการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	41
วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน	51
สมรรถนะ/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	51

ขั้นตอนการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และการประเมินค่างาน



ทีมา:ทิพย์รัตติ นวนสินธุ์

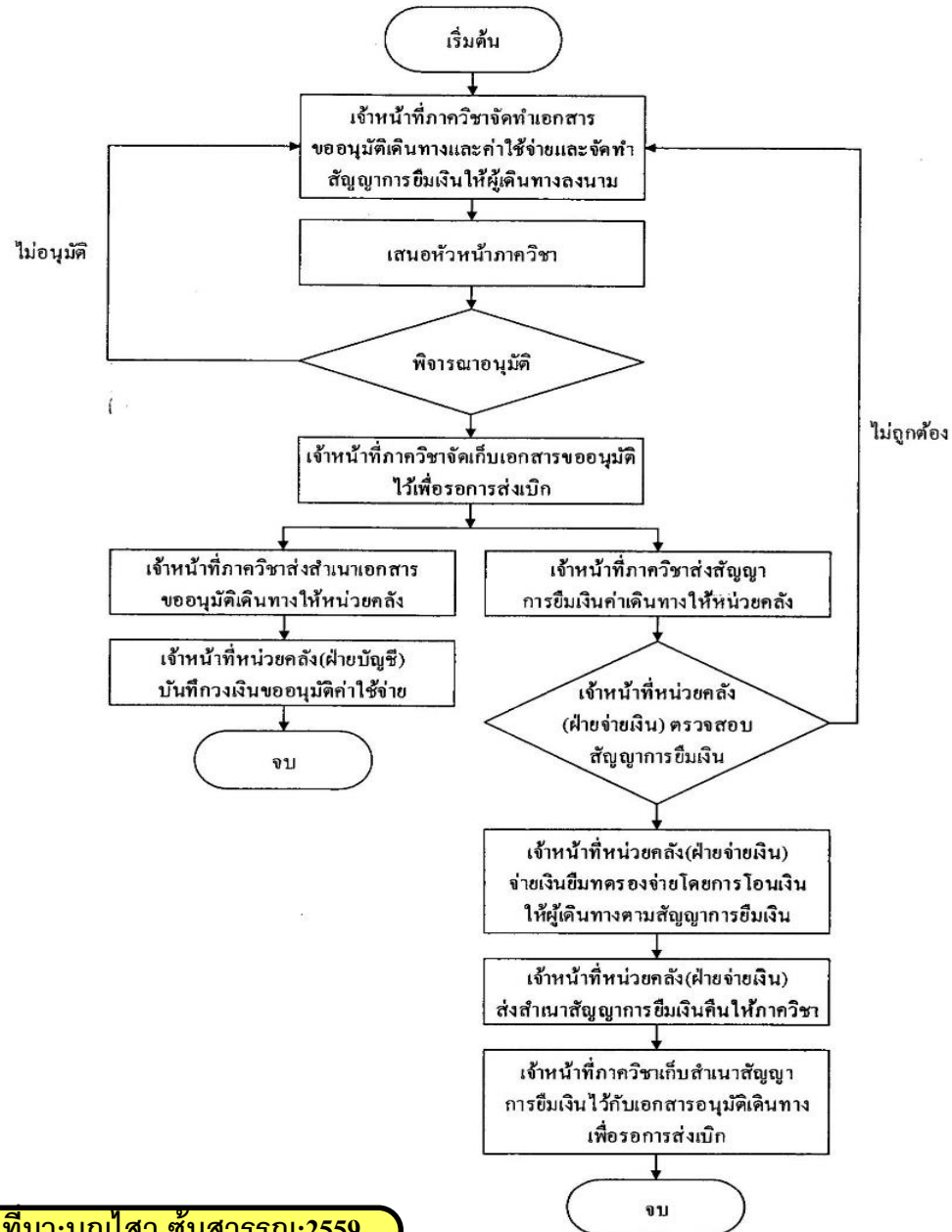
## 4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

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

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	31
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน .....	31
ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางและค่าใช้จ่าย .....	32
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเดินทาง.....	39
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	45
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน .....	46



การอนุมัติการเดินทางและค่าใช้จ่ายโดยหัวหน้าภาควิชา  
กรณียืมเงินตรงจ่าย

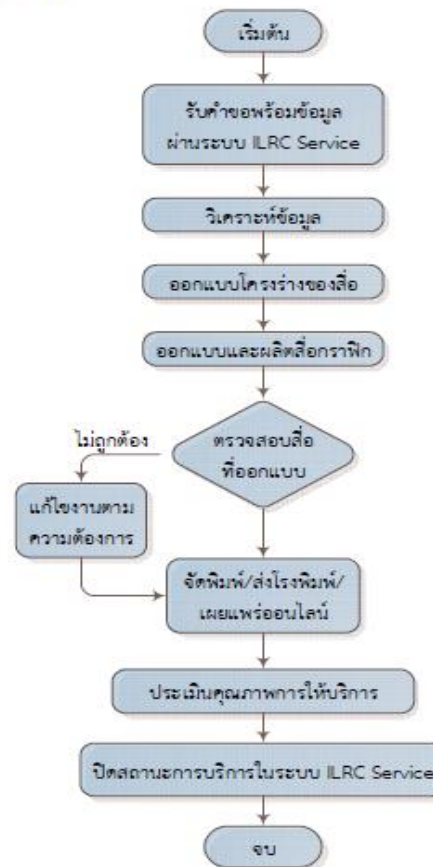


## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

สำหรับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ในกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การให้บริการงานออกแบบและผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ผู้เขียนขอแนะนำเสนอกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน จำแนกตามภารกิจงาน ดังนี้

#### 4.1. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน



## 4.2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกแบบและผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

### 4.2.1 การขอรับบริการงานออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

#### 1. ขั้นตอนการขอรับบริการออกแบบและผลิตสื่อ



ภาพที่ 4-2 แสดงขั้นตอนการขอรับบริการออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

ฝ่ายสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ มีระบบการขอรับบริการออนไลน์ด้วยระบบ ILRC-SERVICE ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถขอใช้บริการผ่าน URL : <https://ilrc-service.psu.ac.th/> ซึ่งมีขั้นตอนการขอใช้บริการงานออกแบบและผลิตสื่อผ่านระบบ ILRC-SERVICE ดังนี้

1. ผู้ขอรับบริการเข้า ระบบ ILRC-SERVICE ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

### 4.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการออกแบบและผลิตสื่อมีขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4-11 แสดงขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลออกแบบและผลิตสื่อ

#### 1. การกำหนดวัตถุประสงค์

การผลิตสื่อเพื่อการใช้ประโยชน์อย่างแท้จริง จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ชัดเจน เจ้าหน้าที่ออกแบบจะต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ของการออกแบบ หรือสำรวจความต้องการของผู้ใช้ อาจจะได้มาจากการแสดงความต้องการของผู้ใช้โดยตรง หรือจากการเก็บรวบรวมข้อมูล เมื่อทราบความต้องการของผู้ใช้แล้วก็จะนำเอาความต้องการมาประเมิน จัดลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของสื่อ

#### 2. วิเคราะห์สื่อ

ข้อมูลในการผลิตสื่อแต่ละประเภท อาจผลิตสื่อได้หลายประเภท ในการตัดสินใจว่าจะผลิตเป็นสื่อประเภทใดนั้น จะต้องนำมาพิจารณาหาความเหมาะสมอย่างรอบคอบ โดยพิจารณาองค์ประกอบเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการผลิต ลักษณะของเนื้อหา ชัดความสามารถในการผลิตของหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่

## 5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

<b>5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน</b>	<b>52</b>
ปัญหา อุปสรรค ในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง	52
ปัญหา อุปสรรค ในการประเมินค่างาน	53
ปัญหา อุปสรรค ในการแต่งตั้งบุคคล	54
แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง	55
แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในการประเมินค่างาน	56
แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางานในการแต่งตั้งบุคคล	56
ข้อเสนอแนะในการขอกำหนดระดับตำแหน่ง	56
ข้อเสนอแนะในการประเมินค่างาน	57
ข้อเสนอแนะในการแต่งตั้งบุคคล	57

## ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการออกแบบและผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายสารสนเทศและทรัพยากรการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง มีสภาพปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน โดยสรุปสภาพปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานจริง และทำการแยกเป็นประเด็น ซึ่งสามารถนำเสนอได้ดังต่อไปนี้

#### 5.1.1 ปัญหาการปฏิบัติงานด้านขั้นตอนการขอรับบริการ การสื่อสารและการติดต่อประสานงาน

- 1) ปัญหาผู้ขอรับบริการไม่ได้ติดต่อประสานงานล่วงหน้า
- 2) ปัญหาผู้ขอรับบริการเกิดความสับสนในการกรอกข้อมูลขอรับบริการ
- 3) ปัญหาผู้รับบริการกรอกรายละเอียดการขอรับบริการไม่ครบถ้วน
- 4) ปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์ การให้บริการออกแบบและผลิตสื่อของงานเทคโนโลยี

การศึกษา

#### 5.1.2 ปัญหาการปฏิบัติงานออกแบบและผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์

- 1) ปัญหาในขั้นตอนการวางแผนการออกแบบและผลิตสื่อ
- 2) ปัญหาในขั้นตอนการออกแบบและผลิตสื่อ
- 3) ปัญหาด้านคุณภาพของสื่อ
- 4) ปัญหาด้านเครื่องมือและอุปกรณ์การใช้งาน

## 5.2.2 ปัญหาการปฏิบัติงานการออกแบบและผลิตสื่อกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
<p><b>1) ปัญหาในขั้นตอนการวางแผนการออกแบบและผลิตสื่อที่มีความซับซ้อน</b></p> <p>การวางแผนในการทำงานซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของกระบวนการผลิตสื่อ ซึ่งบางครั้งกระบวนการทำงานเกิดความล่าช้า เนื่องจากขาดข้อมูล และความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่ ออกแบบ ทำให้ต้องประสานงานติดต่อกับผู้ให้บริการ เช่น วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน รูปแบบของสื่อ ขนาดของสื่อ ซึ่งก่อนที่จะทำการออกแบบ เจ้าหน้าที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ เพื่อทราบความต้องการการใช้สื่อ เพื่อควบคุมต้นทุนการผลิตให้อยู่ในงบประมาณ เพื่อให้การผลิตสื่อสามารถเสร็จทันเวลา และเพื่อให้ได้งานสื่อที่มีคุณภาพ</p>	<p>ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลการขอรับบริการให้ครบถ้วน และแนบรายละเอียดเพิ่มเติมที่ความต้องการในระบบ ILRC-Service และระบุในแบบฟอร์มว่าหากต้องการทราบรายละเอียด ข้อมูลทางด้านการผลิตสื่อเพิ่มเติมให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ ออกแบบและผลิตสื่อโดยตรง เพื่อความเข้าใจในข้อมูลที่ตรงกัน</p>
<p><b>2) ปัญหาในขั้นตอนการออกแบบและผลิตสื่อ</b></p> <p>ในการปฏิบัติกรออกแบบและผลิตสื่อ นั้น มีขั้นตอน และกระบวนการใช้โปรแกรมที่ซับซ้อน ใน</p>	<p>ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ใช้ประกอบการออกแบบและผลิตสื่อ ผู้ให้บริการควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง</p>







# การใช้คำภาษาอังกฤษ



## คำย่อ

ครั้งแรกให้เขียนคำเต็มก่อน  
แล้วใช้คำย่อในครั้งต่อไป  
เช่น

ประเมินดัชนีความสำเร็จในการ  
หย่าเครื่องช่วยหายใจ  
(Rapid Shallow Breathing  
Index: **RSBI**)



## คำแปล

ให้เขียนคำแปลไทยก่อนแล้ว  
วงเล็บคำภาษาอังกฤษเมื่อใช้  
คำไทยต่อไปไม่ต้อง () อีก  
เช่น

การผ่าตัดเปิดหน้าอกฉุกเฉิน  
(medical terminology)

# ตัวอย่างการใช้ภาษา

พยายามห้องฆ่าตัดขาดความรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักในการป้องกัน.....

ใช้ภาษาที่รุนแรง ขาดความยุติธรรมจากความเป็นจริง

แก้ไขเป็น

ประสบการณ์น้อย หรือ การนิเทศงานยังขาดแนวปฏิบัติที่ได้มาตรฐาน



# บทที่ 1



แก้ไขชื่อภาษาอังกฤษ



แก้ไขชื่อผลงาน เดิม "เทคนิคการจัดการพัสดุ-ครุภัณฑ์..."  
เป็น "การจัดการพัสดุภาควิชา....."

เดิม "คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ"

เป็น "คู่มือการใช้งานโปรแกรมการประเมินผล.."



ระบุความเป็นมาและความสำคัญของปัญหาให้ชัดเจน



กำหนดวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับประเด็นปัญหา



บทนำต้องมีการอ้างอิง และระบุประโยชน์ที่ได้รับ



เพิ่มเติมคำจำกัดความ เช่น บุคลากรสายวิชาการ  
หมวดเงินเดือนแต่ละประเภท

## การวิเคราะห์โครงการบริการวิชาการคณะ.....

### วัตถุประสงค์

ควรระบุว่าผลงานมีการเปรียบเทียบในช่วงเวลาใด ปีใด  
ที่แนวโน้มรายได้เพิ่มขึ้น

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สะท้อนวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อใช้เป็นสารสนเทศในการ  
ดำเนินงานประกันคุณภาพ แต่วัตถุประสงค์ไม่ระบุ  
ควรเพิ่มเติมให้ชัดเจน

# บทที่ 3



ให้เพิ่มเติมระเบียบ งานวิจัย กรณีศึกษา ที่เกี่ยวข้อง



แนวคิด งานวิจัยให้ FOCUSED เฉพาะที่สัมพันธ์กับ  
ผลงาน



หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานควรสรุปเป็นคำพูดของตัวเอง  
ไม่ใช่คัดลอกจากระเบียบ หลักเกณฑ์ แล้วนำมาเรียงต่อกัน



เอกสารอ้างอิงเกิน 15 ปี ให้ตัดออก (ปกติ 10 ปี ) ยกเว้นเล่มที่ถูก  
อ้างอิงเสมอ



ขาดการอ้างอิงและให้ตรวจสอบการเขียนให้ถูกต้อง



# คู่มือการใช้งานโปรแกรมการประเมินผล การปฏิบัติงานออนไลน์

## ๑ บทที่ 3

- ควรเน้นการอธิบายความเป็นมาในการจัดทำโปรแกรม
- ขั้นตอนและวิธีการจัดทำโปรแกรมออนไลน์
- เครื่องมือที่ใช้
- การทดสอบใช้งาน

# บทที่ 4



ควรใช้ FLOW CHART ที่แสดงขั้นตอนผู้รับผิดชอบและเอกสารประกอบ/อ้างอิง



ขาดการแสดงเส้นทางการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ



FLOW CHART ใช้สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้ MIND MAP ซึ่งเข้าใจง่าย แต่รายละเอียดน้อย







คู่มือ การใช้ การบำรุงรักษา และการพยาบาลผู้ป่วยที่ใช้ เครื่อง...

- ❁ บทที่ 4 ส่วนมากเน้น เรื่องการเตรียมการใช้ เครื่องมือส่วนด้านการ พยาบาลไม่ชัดเจน
- ❁ ควรทบทวนการนำ กระบวนการพยาบาล มาใช้ในการปฏิบัติให้ ครอบคลุมองค์รวม



## บทที่ 4 แสดงใช้

กระบวนการพยาบาลใน  
ระบบการบริการให้เห็น  
ทุกขั้นตอน

บทที่ 4 แนวทางการ  
ปฏิบัติงานของ  
พยาบาลในการดูแล  
ผู้ป่วยปากแห้ง  
เพดานโหว่ ยังขาด  
บทบาทของพยาบาล  
ในการดูแลเด็กก่อน  
และหลังผ่าตัด

# บทที่ 5

- ✓ ไม่เห็นการเชื่อมโยงและยังไม่ได้อธิบายเชิงระบบ
- ✓ ควรเพิ่มเติมปัญหาและอุปสรรคในประเด็นการนำเสนอ  
แนวทางปฏิบัติไปใช้ เช่น ประเมินความพึงพอใจผู้ใช้/  
การสัมภาษณ์
- ✓ ขาดการวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการ  
พัฒนางานที่ผู้อื่นสามารถนำไปอ้างอิงได้
- ✓ ขาดการวิเคราะห์กระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ  
และนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์เท่าที่ควร
- ✓ ควรระบุข้อเสนอแนะเพิ่มเติม



# คู่มือการขอตำแหน่งฯ



## บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ให้ระบุปัญหาและแนวทางแก้ไข  
ทีละขั้นตอน

เช่น การประเมินค่างาน มีปัญหาอย่างไร  
มีแนวทางการแก้ไขอย่างไร



## การควบคุมคุณภาพการ ถ่ายภาพทางรังสีเบื้องต้น



- บทนำชัดเจน
- เทคนิคในการทำ QC/QA ผู้เขียนนำ  
คำพูดจากเอกสารอ้างอิงมาทั้งหมด  
ไม่มีคำพูดของผู้เขียนเอง
- ไม่มีตัวอย่าง หรือรูปแบบที่แสดงของ  
หน่วยงาน
- มีลักษณะการคัดลอกเอกสารอ้างอิงมา  
เป็นคู่มือของตัวเอง
- มีแต่เพียงข้อเสนอแนะ

# เลือกรักนะจึงรัด



- หลังจากมีการทดลองใช้ควรมีการประเมินอุบัติการณ์  
พฤติกรรมเพื่อให้สอดคล้องกับข้อบ่งชี้
- ควรมีการประเมินผลการใช้นวัตกรรมนี้ใน รพ.ที่ได้นำ  
ไปทดลองใช้ด้วยเพื่อประสิทธิภาพของผลงาน

- ❁ ผลงานเป็นการพัฒนา web ฝึกอบรม
- ❁ แต่การดำเนินการวิจัย และการรายงานผลไม่ แสดงขั้นตอนวิธีการ พัฒนา web
- ❁ แต่เน้นการทดสอบ ประสิทธิภาพและความ พอใจของผู้ใช้ web

ปรับปรุงการเขียนใน  
ภาพรวม  
การเรียงเนื้อหา  
ความต่อเนื่อง  
ความเชื่อมโยงของ  
หัวข้อหลัก หัวข้อรอง  
วรรคตอน  
เครื่องหมาย ตัวเลข





รูปแบบคู่มือ เรียบร้อย สวยงาม  
อ่านง่าย ภาพประกอบชัดเจน

วัตถุประสงค์ชัดเจน  
เอกสารอ้างอิงครบถ้วน

เกิดประโยชน์ ช่วยแก้ปัญหา  
ลดขั้นตอน นำไปใช้งานได้จริง

สอดคล้องกับภารกิจของ  
หน่วยงาน

ทันสมัย เป็นแหล่ง  
อ้างอิงได้เป็นอย่างดี

บรรณานุกรมมากพอ  
ทำให้คู่มือมีคุณภาพ  
มากยิ่งขึ้น



แสดงหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็นหัวข้อให้ติดตามและเข้าใจง่าย ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

แต่ละกระบวนการระบุขั้นตอน แสดงรายละเอียดพร้อมภาพประกอบเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและปฏิบัติได้จริง

มีการศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสารที่เกี่ยวข้องและรวบรวมจากประสบการณ์มาประยุกต์ในการจัดทำคู่มือ

มีแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และกรณีศึกษาเพื่อให้ผู้อ่านนำไปเป็นแบบอย่างได้

คู่มือมีความสมบูรณ์ดีมากตั้งแต่  
รูปเล่ม กระบวนการจัดทำ  
สามารถเป็นแบบอย่างได้ดี

ใช้ภาษาเข้าใจง่าย

รูปแบบคู่มือตาม  
แบบฟอร์ม

มีความชัดเจนตั้งแต่เนื้อหา  
กรณีศึกษา สามารถเห็นภาพ  
ได้ชัดเจน

ไม่พบคำผิดแม้แต่คำเดียว



## การดูแลผู้ป่วยโรคหลอดเลือดหัวใจตีบ.....

- ❁ เนื้อหาทันสมัย
- ❁ เรียงลำดับตั้งแต่ ก่อนการผ่าตัด ระหว่างผ่าตัดและ หลังผ่าตัด จนกระทั่ง กลับบ้าน

- ❁ อ่านง่าย
- ❁ เข้าใจ
- ❁ มีเหตุผล

การพยาบาล  
ทุกขั้นตอน



## คู่มือ โปรแกรมระบบจัดการเอกสารสำคัญทางการศึกษา

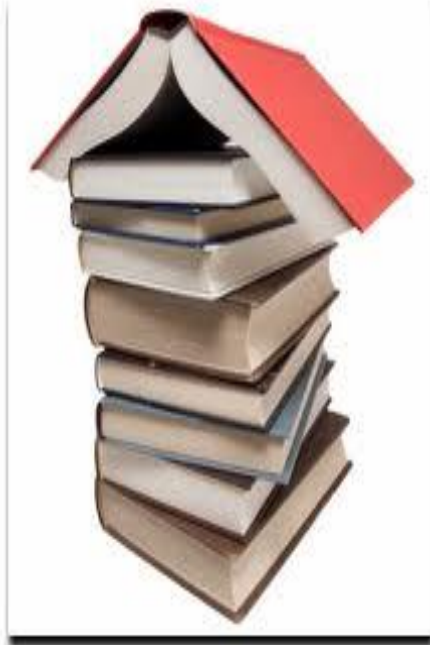
- ❁ เป็นเพียงคู่มือใช้งานโปรแกรมที่ผู้อื่นได้พัฒนาโปรแกรมขึ้น ซึ่งไม่ได้แสดงความชำนาญของผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง
- ❁ เป็นเพียงการเปลี่ยนวิธีการทำงานจากเอกสารมาใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ❁ หากให้ผลงานมีคุณค่าเพิ่มขึ้น (value added) ระบบโปรแกรม ต้องสามารถเชื่อมโยงกับส่วนต่างๆ ได้ เช่น นศ.สามารถ ดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องมาติดต่อกับเคาน์เตอร์ / โปรแกรม สามารถเชื่อมโยงกับกระบวนการทำงานอื่นที่ต่อเนื่องต่อไปได้

คู่มือ การจัดการระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการคลินิก.....

🌸 เป็นการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานใน  
คลินิกซึ่งไม่สอดคล้องกับลักษณะงานของ ต.นักวิเคราะห์  
นโยบายและแผน

🌸 ให้นำผลการเก็บรวบรวมข้อมูล / ผลการพัฒนา  
โปรแกรมมาศึกษาวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ว่านำไปใช้  
งานเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนหรือ  
โครงการ หรือการบริหารจัดการ หรือการติดตามผลการ  
ดำเนินงานของคลินิกทำแผนชัดเจนได้อย่างไร

## คุณภาพของคู่มือ



สะท้อนความเป็นผู้เชี่ยวชาญ

แสดงกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ

ระบุปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข  
ทุกกระบวนการ

สอดใส่ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

มีบทวิเคราะห์เพื่อสะท้อนความชำนาญการ


Flow Chart เป็นแบบสากล

- ❁ ไม่ทันสมัย
- ❁ ไม่ได้แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ
- ❁ เอกสารอ้างอิง บรรณานุกรมมีน้อย  
ล้าสมัย
- ❁ การอ้างอิงไม่พยายามศึกษาจากต้นฉบับ
- ❁ ประโยชน์ของงานไม่สามารถนำไป  
พัฒนา ปรับปรุงระบบหรือกระบวนการ  
ทำงานได้





1. ถูกหลักการเขียน
2. มีคุณภาพ
3. ทันสมัย
4. เกิดประโยชน์ต่อ  
ส่วนงาน



จัดทำผลงานอย่างไร  
ให้ผ่านเกณฑ์



My Path  
@baq3618a



จะแชร์ข้อมูลข้างต้นและคิวอาร์โค้ด





ขอบคุณค่ะ

