

**โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ
เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ”
ณ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

1. ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ”

2. หลักการและเหตุผล

ด้วยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาและปรับปรุงศักยภาพความสามารถของตนเอง เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของชาติ โดยสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้และทักษะการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับความก้าวหน้าในวิชาชีพ ผู้บริหารจึงได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว ให้นำหน่วยงานบุคลากร งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ คณะวิทยาศาสตร์ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ” เพื่อให้บุคลากรสายปฏิบัติการสามารถเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์อันเป็นประโยชน์ต่อตนเอง

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อสนับสนุนบุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้มีความรู้และทักษะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ
- 3.2 เพื่อสร้างแรงจูงใจและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานด้วยการพัฒนากระบวนการงานที่ตัวเองทำอยู่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 3.3 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาและปรับปรุงศักยภาพความสามารถของตนเอง

4. รูปแบบการดำเนินงาน

- 4.1 ภาคทฤษฎี_บรรยาย “ความรู้เบื้องต้นในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”
- 4.2 ภาคปฏิบัติ_ฝึกปฏิบัติการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ

5. สัมฤทธิ์ผลของโครงการ

5.1 ผลผลิต

- โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ”

5.2 ตัวชี้วัดผลผลิต

- แบบประเมินผลความพึงพอใจผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน” โดยใช้แบบสอบถามที่มีระดับคะแนนตั้งแต่ 1-5 (ความพึงพอใจน้อยที่สุด – มากที่สุด)
- ผลการประเมินความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 3.51

6. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : สร้างคน (Human Capital)

คณะวิทยาศาสตร์ : พ. 1 (พัฒนาคนดีและคนเก่งสู่สังคม)

: G7 (คณะวิทยาศาสตร์มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งเสริมให้เป็นคนดีและคนเก่ง)

7. คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม

บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ : จำนวน 30 คน

บุคลากรภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : จำนวน 20 คน

8. ระยะเวลาการอบรม

วันที่ 17 กรกฎาคม 2560 เวลา 08.00 – 16.30 น. (ภาคบรรยาย)

วันที่ 18 กรกฎาคม 2560 เวลา 08.00 – 16.30 น. (ภาคปฏิบัติ)

9. สถานที่อบรม

ภาคบรรยาย ณ ห้องประชุม 1504/1 อาคารมหาชิรณทิต คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคปฏิบัติ ณ ห้องปฏิบัติการศูนย์คอมฯ 1 (ชั้น 5) คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

10. วิทยากรในการอบรม

นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 บุคลากรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความรู้และทักษะในการเขียนคู่มือการ

ปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

11.2 สร้างแรงจูงใจและสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานด้วยการ

พัฒนากระบวนการที่ตัวเองทำอยู่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

11.3 ผู้เข้าร่วมโครงการได้พัฒนาและปรับปรุงศักยภาพความสามารถของตนเอง

12. การประเมินผล

แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้ที่เข้าร่วม โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ เพื่อใช้ข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ” โดยใช้แบบสอบถามที่มีระดับคะแนนตั้งแต่ 1 – 5 (ความพึงพอใจน้อยที่สุด – มากที่สุด)

13. ผู้รับผิดชอบ

13.1 รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิริจันทร์ เจียมศิริเลิศ)

13.2 ผู้ช่วยคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. โสมวดี ไชยอนันต์สุจริต)

13.3 ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (นางทองม้วน เขาวรรณเกษม)

13.4 หน่วยพัฒนาบุคลากร งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

13.5 คณะกรรมการพัฒนาบุคลากร

14. กำหนดการ

วันจันทร์ที่ 17 กรกฎาคม 2560

(ณ ห้องประชุม 1504/1 อาคารมหาชิรณทิต)

08.00-08.30 น.

ลงทะเบียน

08.30-10.30 น.

บรรยาย “ความรู้เบื้องต้นในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”

- คู่มือการปฏิบัติงานคืออะไร?

-

โครงสร้างของคู่มือการปฏิบัติงาน

-

เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

โดย....นายเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ)

10.30-10.45 น.

รับประทานอาหารว่าง

10.45-12.00 น.

บรรยาย “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ (ต่อ)”

12.00-13.00 น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

13.00-14.30 น.

บรรยาย “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ (ต่อ)”

14.30-14.45 น.

รับประทานอาหารว่าง

14.45-16.30 น.

ตัวอย่าง “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานของเล่มที่ผ่านการประเมิน”

วันอังคารที่ 18 กรกฎาคม 2560

(ห้องปฏิบัติการศูนย์คอมฯ 1 (ชั้น5) อาคารอาคารมหาวชิรุณหิศ)

08.00-08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30-10.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ 1-2 + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ
10.30-10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45-12.00 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ 3 + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ 4 + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ
14.30-14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง-เครื่องดื่ม
14.45-16.30 น.	ฝึกปฏิบัติการเขียน บทที่ 5 + คลินิกให้คำปรึกษาวิชาการ

*หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ใบสมัครร่วมโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อใช้ขอ
กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ”
วันที่ 17 - 18 กรกฎาคม 2560 เวลา 08.30 – 16.30 น.
ณ ห้องประชุม 1504/1 และห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 อาคารมหาชิรณทิต
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คณะ/สถาบัน.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล (ตัวบรรจง)	หัวข้อที่ส่งเข้าร่วมโครงการ

ลงชื่อ.....
(ผู้อนุมัติ).....
ลงวันที่.....

หมายเหตุ กำหนดการรับสมัครและชำระเงิน

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่15 พฤษภาคม 2560 ถึง วันที่ 1 มิถุนายน 2560

ชำระค่าลงทะเบียนได้ที่งานคลัง คณะวิทยาศาสตร์

ค่าลงทะเบียนท่านละ 1,000 บาท

รวมค่าเอกสารประกอบการบรรยาย อาหารกลางวัน และของว่าง

บัญชีรายชื่อ

เอกสารตัวอย่าง

คู่มือการ

ปฏิบัติงาน

บัญชีรายชื่อเอกสารตัวอย่าง **คู่มือการปฏิบัติงาน** (ที่มี) E-mail : ruajar@kku.ac.th

ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
นักวิชาการเงินและบัญชี		
1	คู่มือ ระบบรับและนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
2	คู่มือการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามภาระงานของคณาจารย์	มี 4 บท
3	คู่มือการบันทึกทางบัญชี	
4	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนของบุคลากร	
5	คู่มือการยืมเงิน การจ่ายเงิน และการส่งใช้คืนเงินยืมตรงจ่าย	
6	คู่มือการเบิกค่าสอนและสอนเกิน (ไม่มีเอกสารแล้ว)	
7	การปฏิบัติงานด้านการคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ไม่เป็น 5บท
8	คู่มือ ระบบรับและนำส่งเงินรายได้มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
9	คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ	ไม่เป็น 5บท
10	คู่มือการนำส่งงบการเงิน(ไม่ใช่มหา'ลัย)	ไม่เป็น 5บท
11	คู่มือการบริหารงบประมาณ(แนะนำ)	
12	คู่มือการบันทึกทางบัญชี (ไม่มีเอกสารแล้ว)	
13	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินราชการ	ไม่เป็น 5บท
14	คู่มือการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน	ไม่เป็น 5บท
15	(เอกสารหายแล้ว)	
นักศึกษานักศึกษา		
16	คู่มือการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการของนักศึกษา	
17	คู่มือ การจัดกิจกรรมนักศึกษา	ไม่เป็น 5บท
18	คู่มือการใช้ระบบงาน ระบบการให้กู้ยืมเงินผ่านอินเทอร์เน็ต	ไม่เป็น 5บท
19	คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา	ไม่เป็น 5บท
20	คู่มือจำหน่ายระเบียบการสมัครเรียนระดับประกาศ และ โท	ไม่เป็น 5บท
21	คู่มือปฏิบัติงานบริการการศึกษา	
22	คู่มือปฏิบัติงานวินัยนักศึกษา	
ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
23	คู่มือการขอทุนพัฒนาคณาจารย์ทางคลินิก	
24	คู่มือการจัดทำโครงการ_ดูงานต่างประเทศ	ไม่เป็น 5บท
25	คู่มือการบริหารจัดการในงานเลขานุการ	
26	คู่มือการปฏิบัติงานของภาควิชาพยาบาลศาสตร์	มี 4 บท
27	คู่มือการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มี 4 บท
28	คู่มือจัดทำรายงานประจำปี	
29	คู่มือปฏิบัติงานการจัดการข้อมูลสารสนเทศของศูนย์บริการวิชาการ	
30	คู่มือปฏิบัติงานบริหารธุรการ	
31	คู่มือปฏิบัติงานบริหาร&ธุรการ ภาควิชา	
32	การจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย(ม.นเรศวร)	ไม่เป็น 5บท
33	คู่มือการใช้งานของ User ระบบการประชุมทางไกลออนไลน์	ไม่เป็น 5บท

ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		
34	คู่มือการจองห้องประชุม	ไม่เป็น 5บท
35	คู่มือการจัดทำแผนจัดการความรู้ KM ของ กพร.	ไม่เป็น 5บท
36	คู่มือการจัดทำโครงการ_เล่มที่ 1	ไม่เป็น 5บท
37	คู่มือการจัดทำโครงการ_เล่มที่ 2	ไม่เป็น 5บท
38	คู่มือการจัดประชุม_เล่ม 1	ไม่เป็น 5บท
39	คู่มือการจัดประชุม_เล่ม 2	ไม่เป็น 5บท
40	คู่มือการจัดประชุม_เล่ม 3	ไม่เป็น 5บท
41	คู่มือการจัดประชุม_เล่ม 4	ไม่เป็น 5บท
42	คู่มือการจัดประชุมและรายงานการประชุม	
43	คู่มือการจัดประชุมสภามหาวิทยาลัย	ไม่เป็น 5บท
44	คู่มือการติดตามประเมินผลโครงการ	ไม่เป็น 5บท
45	คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ_1	ไม่เป็น 5บท
46	คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ_2	ไม่เป็น 5บท
47	คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ_3	ไม่เป็น 5บท
48	คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ_4	ไม่เป็น 5บท
49	คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ_5	ไม่เป็น 5บท
50	คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ_6	ไม่เป็น 5บท
51	คู่มือจัดโครงการฝึกอบรม(5 บท ของ มอ.)	
52	คู่มือจัดประชุม (ศ.เกษม วัฒนชัย)	ไม่เป็น 5บท
53	คู่มือปฏิบัติงาน ทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง	ไม่เป็น 5บท
54	คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ	ไม่เป็น 5บท
55	คู่มือปฏิบัติงานบริหารธุรการ แม่ใจ	ไม่เป็น 5บท
56	คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	มี 4 บท
57	คู่มือปฏิบัติงานสำนักงาน_มี Flow Char เยอะมาก	ไม่เป็น 5บท
58	คู่มือการจัดทำและดำเนินการโครงการฝึกอบรม	ไม่เป็น 5บท
59	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์	ไม่เป็น 5บท
บุคลากร		
60	คู่มือการจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับสิทธิประโยชน์	
61	คู่มือการลาฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ	
62	คู่มือประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	ไม่เป็น 5บท
63	คู่มือฯ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ	ไม่เป็น 5บท
64	คู่มือฯ การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ ผู้เกษียณอายุราชการ	ไม่เป็น 5บท
65	คู่มือฯ การจัดทำสัญญาการรับทุน&สัญญาอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ตปท.	ไม่เป็น 5บท
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
66	คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสารสนเทศ	ไม่เป็น 5บท
67	คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่เป็น 5บท
68	คู่มือปฏิบัติงาน การซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบ ICT	ไม่เป็น 5บท

ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
69	คู่มือระบบรักษาความปลอดภัยฯ[แนะนำ]	
นักวิชาการพัสดุ		
70	คู่มือปฏิบัติงานพัสดุของศูนย์บริการวิชาการ	มี 3 บท
71	คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์	ไม่เป็น 5บท
72	คู่มือการปฏิบัติงาน ควบคุมตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์	ไม่เป็น 5บท
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		
73	คู่มือการจัดทำคำของบประมาณเงินรายได้คณะพยาบาลศาสตร์	
74	คู่มือการปฏิบัติงาน-การวิเคราะห์อัตราอาจารย์ รร.สาธิต	
75	คู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ เล่มที่ 1	
76	คู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ เล่มที่ 2	
77	การบริหารความเสี่ยง กพง. มรภ.เชียงใหม่ (เอกสารหายแล้ว)	
78	คู่มือการจัดทำแผนระยะกลาง_มช. (ปรับปรุง)	
79	คู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ	
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		
80	คู่มือและขั้นตอนการตัดสตีกเกอร์ โดยใช้โปรแกรม CorelDraw	
81	คู่มือการผลิตสื่อโสตฯ	ไม่เป็น 5บท
82	คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์	ไม่เป็น 5บท
83	คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์	ไม่เป็น 5บท
นักวิชาการศึกษา		
84	คู่มือการจัดการหลักสูตรสาขาวิชาฯร่วมคู่มือการจัดการหลักสูตรสาขาวิชาฯร่วม	มี 4 บท
85	คู่มือการติดตามและประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	
86	คู่มือปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมแบบเก็บค่าลงทะเบียน	
87	คู่มือปฏิบัติงานบริการการศึกษา	
88	คู่มือการลงทะเบียนกลาง	ไม่เป็น 5บท
นักวิทยาศาสตร์		
89	คู่มือความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ	ไม่เป็น 5บท
90	คู่มือปฏิบัติงาน นักวิทยาศาสตร์ (ไม่เป็น 5 บท)	ไม่เป็น 5บท
บรรณารักษ์		
91	การปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์เลขหมู่และทำรายการ	
92	คู่มือจากการจัดการความรู้เรื่อง การเก็บและจัดชั้นหนังสือ	
93	คู่มือปฏิบัติงานการสำรวจหนังสือประจำปี (ไม่ครบ 5 บท)	ไม่เป็น 5บท
พยาบาล		
94	การดูแลผู้ป่วยเด็กโรคมะเร็ง เม็ดเลือดขาว ชนิดเฉียบพลัน	
95	คู่มือการพยาบาลผู้ป่วยเด็กโรคหืด	
96	คู่มือการใช้ออกซิเจนที่บ้าน	
97	คู่มือการดูแลเด็กโรคหืด โรงพยาบาลสงขลานครินทร์	
98	คู่มือการดูแลผู้ป่วยแผลเลือดค้ำที่ขา	
99	คู่มือการดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้าย	
100	คู่มือการดูแลผู้ป่วยหลังผ่าตัดต่อนิ้วหรือมือ	

ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
พยาบาล (ต่อ)		
101	คู่มือสำหรับพยาบาลเรื่องการพยาบาลผู้ป่วยมะเร็งศีรษะและคอที่ได้รับการรักษาด้วยรังสีรักษาและหรือยาเคมีบำบัด	
102	การดูแลผู้ป่วยมะเร็งต่อมน้ำเหลืองฯ(แนะนำ)	
103	คู่มือปฏิบัติงานการพยาบาลผู้ป่วยเด็ก_(แนะนำ)	
104	คู่มือปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพ	ไม่เป็น 5บท
วิศวกร		
105	การควบคุมงานก่อสร้าง โดยกรมยุทธโยธาทหารบก	ไม่เป็น 5บท
อื่นๆ		
106	คู่มือการปฏิบัติงาน ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร (ไม่เป็น 5 บท)	ไม่เป็น 5บท
107	คู่มือปฏิบัติงานด้านเครื่องมือผลิตรูปแบบของแข็งและการให้บริการ	ไม่เป็น 5บท
108	คู่มือฯการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนง.ในสถาบันอุดมศึกษา (ไม่เป็น5บท)	ไม่เป็น 5บท
109	คู่มือการประเมินผลสัมฤทธิ์ข่าวประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
110	คู่มือปฏิบัติงาน - ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ_P1_200	
111	คู่มือปฏิบัติงาน - ข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ_P201_จบ	
112	คู่มือ_การขอทุนพัฒนาคณาจารย์ทางคลินิก_5บท	
113	คู่มือ_การลงทะเบียนเรียน_5บท	
114	คู่มือปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ	
115	คู่มือปฏิบัติงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ข่าวประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
116	คู่มือการถ่ายภาพทางทันตกรรม	
117	คู่มือการปฏิบัติงานการสั่งซื้อหนังสือประกอบการสอนและการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์	
118	คู่มือการปฏิบัติงานการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	
119	คู่มือการปฏิบัติงานการข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ	
120	คู่มือปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ดีไอ (DO) และบีโอดี (BOD)	
121	คู่มือการจัดการระบบสารสนเทศทางการเงิน คณะ AG มข.	
122	คู่มือการจัดการสารสนเทศประเภทสิ่งพิมพ์ มข.	
123	คู่มือการจัดการสารสนเทศห้องสมุด_มข.	
124	คู่มือการปฏิบัติงานการประกันคุณภาพ มข.	
125	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ มข.	
126	คู่มือเบิกจ่ายเงินเดือน พนง.มหา'ลัยและค่าจ้าง ชค. เงินรายได้ มข.	
127	คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำดัชนีวารสารด้วย INNOPAC มข.	
128	คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินกองคลัง มข.	
129	คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	
130	การจัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินรายได้ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตภูเก็ต	
131	คู่มือการปฏิบัติงาน การทำลายเอกสาร	
132	คู่มือการปฏิบัติงานงานเลขานุการสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
133	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน	

ที่	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
อื่นๆ (ต่อ)		
134	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน(ของ จ.บริหารฯ) _เยาวลักษณ์ มท. ฉบับสมบูรณ์	
135	คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนกลยุทธ์คณะแพทยศาสตร์ ม.มหาสารคาม	
136	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการถ่ายภาพทางทันตกรรม(Dental Photography)	
137	คู่มือการจัดทำงบประมาณเงินรายได้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	
138	คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำใบรายงานผลการศึกษา	
139	คู่มือปฏิบัติงานการประกันคุณภาพการศึกษา คณะ EN มข.	
140	คู่มือเรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงานรายจ่าย งบรายได้	
141	คู่มือเรื่อง การสำเร็จการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา	
142	คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะ วิทยาการสุขภาพและการกีฬา	
143	คู่มือการปฏิบัติงานบริการการศึกษา	
144	คู่มือการปฏิบัติงานการปรับปรุงหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	
145	คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำคำเสนอขอของงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้	
146	คู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	