



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป  
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2554 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ 55(7 - 2556) เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 จึงกำหนดโครงร่างการเขียนผลงานประเภทต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 2 โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คำนำ

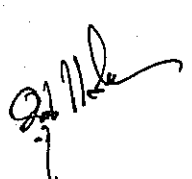
สารบัญ

- 1 บทนำ  
ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ  
วัตถุประสงค์  
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
ขอบเขต  
นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ
- 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ  
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
โครงสร้าง / การบริหารจัดการ (ถ้ามี)
- 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข  
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน  
วิธีการปฏิบัติงาน  
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ  
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน  
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน  
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน  
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน  
แนวทางแก้ไขและพัฒนา  
ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน



# โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

- 1 บทนำ  
ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์  
วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์  
ขอบเขตของการวิเคราะห์  
ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่  
นิยามศัพท์เฉพาะ
- 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3 วิธีการวิเคราะห์  
ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล  
เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์  
การเก็บรวบรวมข้อมูล  
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)  
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ
- 4 ผลการวิเคราะห์
- 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

# โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

- 1 บทนำ  
ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์  
วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์  
ขอบเขตของการสังเคราะห์  
ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่  
นิยามศัพท์เฉพาะ
- 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3 วิธีการสังเคราะห์  
แหล่งข้อมูล  
เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์  
ขั้นตอนการสังเคราะห์  
วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล
- 4 ผลการสังเคราะห์
- 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

## คำอธิบายโครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

### 1. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความสำคัญ และความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือกงานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้

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

### 2. วัตถุประสงค์ :

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูลเนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

### 3. ขอบเขต :

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้ค้ำนิงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับหลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

### 4. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

### 5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง :

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

7. โครงสร้างการบริหารจัดการ :

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้

(1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) : ระบุชื่อหน่วยงาน

(2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) : ระบุชื่อตำแหน่งและรับตำ

(3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) : ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ

8. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นหลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

9. วิธีการปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

10. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน :

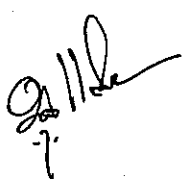
เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ หรือจากการสังเกต การจดบันทึกในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในนั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้ประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

11. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง :

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง และการเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิหรือสรุปผลการวิจัยว่า เกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงานนั้นๆ อย่างไม่

12. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะสำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร



13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพขั้นตอนลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการใช้เครื่องมือในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กล่าวถึงในหัวข้อ 4.2 เช่น การเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

14. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ :

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธีประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

15. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน :

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนมาประกอบการเขียนอธิบาย

16. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน :

เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่ได้รวบรวมจากแหล่งต่างๆ ในองค์กร เช่น จากผู้มีประสบการณ์ บทความผลงานวิจัย การจดบันทึกประจำวัน/สัปดาห์ การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและเขียนอธิบายพร้อมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการแก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

17. บรรณานุกรม :

เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ

18. ภาคผนวก (ถ้ามี) :

เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

19. ประวัติผู้เขียน :

นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน

กองบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

