

**4. บททความวิเคราะห์
เปรียบเทียบโครงสร้างบท
ต่างๆ ในการเขียนคู่มือ
การปฏิบัติงาน**

บทความวิเคราะห์โครงสร้างบทต่างๆในการเขียน*คู่มือการปฏิบัติงาน* สายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ *

คู่มือฯ เล่มของ ก.พ.ร.	เล่มของ ม.สงขลานครินทร์	เล่มของ ม.อุบลราชธานี	โครงสร้าง 5 บทที่ควรจะเป็น
บทที่ 1 บทนำ	บทที่ 1 บทนำ	บทที่ 1 บทนำ	บทที่ 1 บทนำ
-ความเป็นมา/ความจำเป็น/ ความสำคัญ -วัตถุประสงค์ -ขอบเขต -นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	-ความเป็นมา/ความจำเป็น/ ความสำคัญ -วัตถุประสงค์ -ขอบเขต -นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ</i> ● วัตถุประสงค์ ● ขอบเขต <i>ของการจัดทำคู่มือ</i> 	-ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ -วัตถุประสงค์ -ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ -ขอบเขต -นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	บทที่ 2 โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
-บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง -ลักษณะงานที่ปฏิบัติ -โครงสร้างการบริหารจัดการ	-บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง -ลักษณะงานที่ปฏิบัติ -โครงสร้างการบริหารจัดการ	<ul style="list-style-type: none"> ● บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง ● ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ● โครงสร้างการบริหารจัดการ 	-โครงสร้างการบริหารจัดการ -บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่ง -ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
-หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน -วิธีการปฏิบัติงาน	-หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน -วิธีการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ● วิธีการปฏิบัติงาน 	-หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน -วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือฯ เล่มของ ก.พ.ร.	เล่มของ ม.สงขลานครินทร์	เล่มของ ม.อุบลราชธานี	โครงร่าง 5 บทที่ควรจะเป็น
-เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน -แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	-เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน -แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	● เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ● แนวคิด <i>หรือ</i> งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (<i>ถ้ามี</i>)	-เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
-แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน -ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน -วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน -จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	<i>-กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน</i> -ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน -วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน -จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	● แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ● ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ● <i>วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ</i> ● วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ● <i>แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน</i> ● จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	<i>-กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน</i> -ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน <i>-เทคนิคการปฏิบัติงาน</i> -วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา	<i>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน</i>	บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา
-ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -แนวทางแก้ไขและพัฒนา -ข้อเสนอแนะ	-ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -แนวทางแก้ไขและพัฒนา -ข้อเสนอแนะ	● ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ● แนวทางแก้ไขและพัฒนา <i>งาน</i> ● ข้อเสนอแนะ ● บรรณานุกรม ● ภาคผนวก (<i>ถ้ามี</i>)	-ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน -แนวทางแก้ไขและพัฒนา -ข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม	บรรณานุกรม		บรรณานุกรม
ภาคผนวก (<i>ถ้ามี</i>)	ภาคผนวก (<i>ถ้ามี</i>)		ภาคผนวก (<i>ถ้ามี</i>)
ประวัติผู้เขียน	ประวัติผู้เขียน		ประวัติผู้เขียน

วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 1

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง 100% ทุกหัวข้อ ทุกรูปแบบ รวมทั้งการเว้นวรรคข้อความ และการใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. 75% คือเอามาเพียงแค่สามหัวข้อจากสี่หัวข้อของ ก.พ.ร. ยกเว้นหัวข้อ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความที่ไม่เอามา มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย มาเป็นการใช้สัญลักษณ์ ● แทนการใช้ – นอกจากนี้มีการเปลี่ยนรูปการเขียนจาก ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ มาเป็น ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ โดยใช้การ “เว้นวรรค” แทนการใช้ /
- ในความเห็นของผู้เขียน **บทที่ 1 บทนำ** ยังขาดหัวข้อที่สำคัญหนึ่งคือ หัวข้อประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งการเขียนบทนำนี้ ควรเขียนให้ครบตามหลักการเขียนผลงานทางวิชาการ ดังนั้นใน **บทที่ 1** ควรมีหัวข้อให้ครบ ดังนี้...

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

วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 2

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง 100% ทุกหัวข้อ
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทุกรูปแบบ การเว้นวรรคข้อความ รวมถึงใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย มาเป็นการใช้สัญลักษณ์ ● แทนการใช้สัญลักษณ์ -
- ในความเห็นของผู้เขียน **บทที่ 2** มีความเห็นว่า ควรให้ชื่อบทว่า โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้วยเหตุผลที่ว่า..การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องใดๆ ของตำแหน่งใดๆ ควรมีบทใดบทหนึ่งบอกหรืออธิบายว่าคู่มือการปฏิบัติงานนั้นๆ ใช้ปฏิบัติงานอยู่ที่ไหน คณะ/หน่วยงานอะไร มีโครงสร้างการบริหารจัดการเป็นอย่างไร ผู้ปฏิบัติตามคู่มือเล่มนี้เป็นตำแหน่งอะไร ระดับใด มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งทำอะไร ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างไร ประเด็นสำคัญคือบทบาทหน้าที่จะมาก่อนโครงสร้างการบริหารจัดการไม่ได้ ดังนั้นใน **บทที่ 2** หัวข้อควรเรียงลำดับเป็นดังนี้...

- โครงสร้างการบริหารจัดการ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 3

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง 100% ทุกหัวข้อ ทุกรูปแบบ รวมทั้งการเว้นวรรคข้อความ การใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย

- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง 100% มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์เล็กน้อย

- ในความเห็นของผู้เขียน หัวข้อต่างๆใน **บทที่ 3** เห็นด้วยกับ ก.พ.ร. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ และ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ยกเว้นหัวข้อสุดท้ายของบทที่ 3 คือ แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ด้วยเหตุผลว่าเอกสารวิชาการเล่มนี้ไม่ใช่ “ผลงานวิจัย” หรือ “ผลงานวิเคราะห์” จึงไม่มีความจำเป็นที่จะต้องมีหัวข้อนี้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเองยังลังเลที่จะมีหัวข้อนี้เองเหมือนกันจึงห้อยท้ายหัวข้อนี้ว่า “ถ้ามี” ดังนั้นใน **บทที่ 3** ควรมีหัวข้อเป็น ดังนี้...

-หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

-วิธีการปฏิบัติงาน

-เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 4

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. เกือบ 100% ทุกหัวข้อ ทุกรูปแบบ รวมทั้งการเว้นวรรคข้อความ การใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย มีหัวข้อเดียวที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ไม่เอาตาม ก.พ.ร. คือ..หัวข้อแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน โดยเปลี่ยนมาเป็นหัวข้อ **กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน**

- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. เกือบ 100% มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์เล็กน้อย จากใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย มาเป็นการใช้สัญลักษณ์ ● แทนการใช้ –

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานียังได้เพิ่มหัวข้อเข้ามาอีกสองหัวข้อในบทที่ 4 นี้คือ...

- **วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ** และหัวข้อ
- **แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน**

- ผู้เขียนเห็นว่าสองหัวข้อที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเพิ่มขึ้นมานี้ เป็นเพียงการหัวข้อหนึ่งของการบรรยายของวิทยากรท่านหนึ่งเท่านั้น หากจะยึดถือเป็นแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ก.พ.ร. เป็นองค์กร/สถาบัน จึงน่าจะมีน้ำหนักเชื่อถือได้มากกว่า เว้นแต่จะมีเหตุข้อโต้แย้ง/หักล้าง หากจะไม่เห็นด้วยหัวข้อหนึ่งหัวข้อใดในเล่มคู่มือฯ ของ ก.พ.ร.

- หัวข้อที่ควรเพิ่มขึ้นมาในบทที่ 4 นี้คือ **“เทคนิคการปฏิบัติงาน”** ซึ่งจะสอดคล้องกับชื่อของบทที่ 4 อีกด้วย กล่าวคือในหัวข้อนี้ผู้ปฏิบัติงานที่เขียนคู่มือการปฏิบัติงานใดๆ เขาจะต้องแสดงเทคนิควิธีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 เพื่อให้ผู้อ่านหรือผู้ที่นำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ไปใช้งาน เข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้อย่างไร? ดังนั้นหัวข้อ **“เทคนิคการปฏิบัติงาน”** จะมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเป็นตัวชี้วัดได้ว่าคนที่เขียนคู่มือฯ เล่มนี้มีความเป็น ผู้ชำนาญการ หรือ ผู้เชี่ยวชาญ ในเรื่องนั้น(ตามคู่มือฯ)มากน้อยแค่ไหน? เจกเช่นเดียวกับการที่อาจารย์สองคนใช้ตำราภาษาอังกฤษเล่มเดียวกันในการสอน นศ. หากทั้งสองคนมีเทคนิควิธีการสอน(ถ่ายทอด)ที่ไม่เหมือนกัน สมมุติว่าคนแรก(คริสโตเฟอร์ ไรท์ จาก Chris English School)มีเทคนิควิธีการสอน ที่สอนแล้วผู้ฟังๆ แล้วเข้าใจ ฟังแล้วรู้เรื่อง อาจารย์อีกคน(ไม่ระบุ) แม้จะใช้ตำราเล่มเดียวกันในการสอนกับคนแรก แต่มีเทคนิควิธีการสอนที่สอนแล้วผู้ฟังๆ แล้ว

ไม่เข้าใจ ฟังแล้วไม่รู้เรื่อง ที่เป็นเช่นนี้เพราะใช้เทคนิควิธีการสอนไม่เหมือนกัน ดังนั้นหัวข้อ“**เทคนิคการปฏิบัติงาน**” จึงมีความจำเป็นอย่างมากที่ต้องมีในบทที่ 4

- ในความเห็นของผู้เขียน หัวข้อต่างๆใน **บทที่ 4** เห็นด้วยกับ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ปรับเปลี่ยน หัวข้อแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน มาเป็นหัวข้อ **กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน** ด้วยเหตุผลว่าในเมื่อเอกสารนี้เป็น “คู่มือการปฏิบัติงาน” จึงเป็นการสมควรแล้วที่จะเป็น **กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน** นอกจากนี้บทที่ 3 นี้ชื่อของบทก็บอกแล้วว่า **“หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข”** ดังนั้น...ในการปฏิบัติงานใดๆนั้น ควรที่จะมี **กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน** เพื่อที่จะบอกว่าในแต่ละกิจกรรม กิจกรรมใดเริ่มเมื่อใด และสิ้นสุดการปฏิบัติงานเมื่อใด ในหัวข้อนี้จึง**ไม่ใช่แผนกลยุทธ์** เพราะเป็นเพียง **คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลมิใช่องค์กร** หากทำเป็นแผนกลยุทธ์แล้วจะต้องมี **วิสัยทัศน์** และ **พันธกิจ** ของหน่วยงาน ซึ่ง **วิสัยทัศน์** และ **พันธกิจ** เขาไม่นิยมใช้กับรายบุคคล

ในหัวข้อ **“จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน”** ผู้เขียนเห็นว่า**ไม่มีความจำเป็น**ต้องมีในเอกสารเล่มนี้ เพราะมันจะไปซ้ำซ้อน และผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง**ต้องเขียนซ้ำอีกครั้ง** ในเอกสารหนึ่งๆที่เรียกว่า **“แบบประวัติ”** ของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ที่ทุกคนจะต้องเขียนอยู่แล้ว(บังคับ)ตามแบบฟอร์มของ ก.พ.อ. กำหนด จึงไม่มีความจำเป็นไปเขียนหัวข้อนี้ให้ซ้ำซ้อนอีก

ดังนั้นใน **บทที่ 4** ควรมีหัวข้อเป็น ดังนี้...

- **กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน**
- ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
- **เทคนิคการปฏิบัติงาน**
- วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์เปรียบเทียบ บทที่ 5

- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. ทั้ง **100%** ทุกหัวข้อ ทุกรูปแบบ รวมทั้งการเว้นวรรคข้อความ การใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย

- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เอาตามเล่มของ ก.พ.ร. เกือบ **100%** มีการเปลี่ยนรูปแบบใช้สัญลักษณ์เล็กน้อยจากใช้สัญลักษณ์ – นำหน้าข้อย่อย มาเป็นการใช้สัญลักษณ์ ● แทนการใช้ –

* ชื่อของบทที่ 5 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี แม้จะเหมือนเล่มของ ก.พ.ร. เกือบ **100%** แต่มีการ **“เว้นวรรค”** สลับตำแหน่งของข้อความคำว่า **“และ”** เท่านั้น ที่เหลือข้อความเหมือน ก.พ.ร. ทั้งหมด ดังนี้...

ชื่อบทที่ 5 ของ ก.พ.ร. : ปัญหาอุปสรรค**และ**แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ชื่อบทที่ 5 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. : ปัญหา **อุปสรรค** **แนวทางการแก้ไข** **และ** **การพัฒนางาน**

* หัวข้อที่สองของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีการเพิ่มคำว่า **“งาน”** เข้ามาต่อท้าย ดังนี้...

หัวข้อที่ 2 ของ ก.พ.ร. : แนวทางแก้ไขและพัฒนา

หัวข้อที่ 2 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. : แนวทางแก้ไข**และ**พัฒนางาน

* เป็นที่น่าสังเกตว่า(ตามเอกสาร)ในบทที่ 5 ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ยังมีหัวข้อข้อเพิ่มขึ้นมา คือ...

หัวข้อ “บรรณานุกรม” และหัวข้อ “ภาคผนวก(ถ้ามี)”

ผู้เขียนเห็นว่าหัวข้อ “บรรณานุกรม” และหัวข้อ “ภาคผนวก(ถ้ามี)” ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีฐานะเป็นหัวข้อหนึ่งในบทที่ 5 ด้วยเหตุผลว่า...

(1) ข้อความ “บรรณานุกรม” และ “ภาคผนวก(ถ้ามี)” มีการใช้สัญลักษณ์ ● นำหน้าข้อความ เหมือนกับที่ใช้หน้าหัวข้ออื่นๆ ในทุกบท

(2) รูปแบบการจัดระดับแนวของข้อความอยู่ใน “แนว” เดียวกันหรือตรงกันกับหัวข้ออื่น ทุกหัวในทุกๆบท

หากข้อความ “บรรณานุกรม” และข้อความ “ภาคผนวก” จะไม่ใช้หัวข้อหนึ่งของบทที่ 5 ต้องมี “รูปแบบ” การเขียนเป็น ดังนี้...

(1) ต้องทำเป็นข้อความเน้นตัวอักษรเป็น “ตัวหนา” เช่นเดียวกับบทที่ 1-2-3-4-5

(2) ต้องไม่มีการใช้สัญลักษณ์ ● นำหน้าข้อความ และ

(3) การจัดระดับแนวของข้อความอยู่ใน “แนว” เดียวกันหรือตรงกันกับบทที่ 1-2-3-4-5

ผู้เขียนเห็นด้วยกับ ก.พ.ร. ดังนั้นใน **บทที่ 5** ควรมีหัวข้อเป็น ดังนี้...

-ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

-แนวทางแก้ไขและพัฒนา

-ข้อเสนอแนะ

ข้อสังเกต : ผู้เขียนเห็นว่ารูปแบบบทต่างๆ การเว้นวรรค การใช้สัญลักษณ์ รวมทั้งการที่มีข้อความ บรรณานุกรม และข้อความภาคผนวก ที่ไปปรากฏในบทที่ 5 ของเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีนั้น... เป็นเรื่องของเจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์เอกสาร มากกว่าจะเป็นเจตนาของมหาวิทยาลัย จะให้เป็นอย่างนั้น

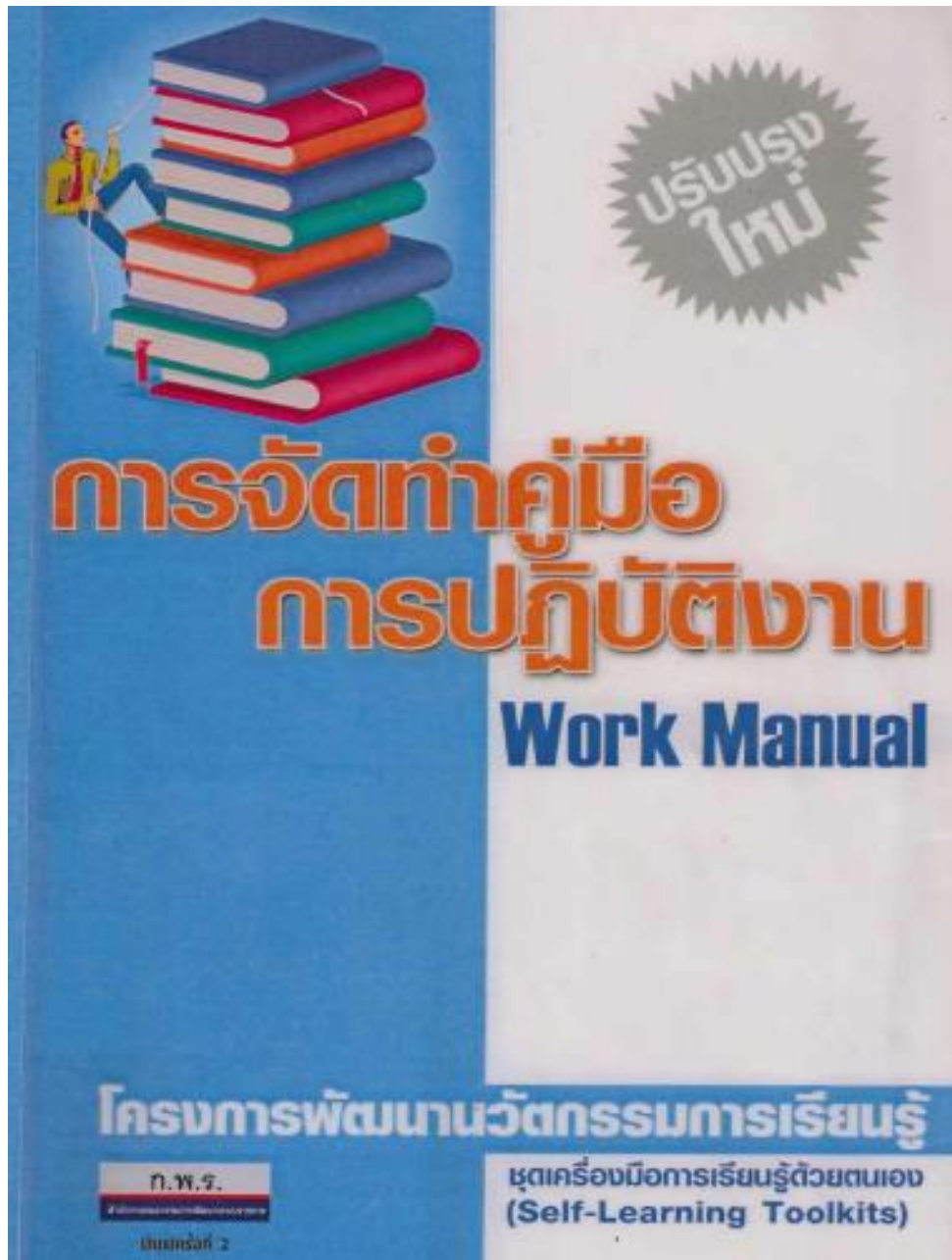


ประวัติผู้เขียน :

- ชื่อ : เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเภทบัญชีรายชื่อของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม
- อาชีพ : รับราชการ
- ประสบการณ์การรับราชการ :
 - พ.ศ.2534 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ระดับ 4
 - พ.ศ.2536 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ระดับ 5
 - พ.ศ.2538 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ระดับ 6
 - พ.ศ.2541 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ระดับ 7 ชำนาญการ
 - พ.ศ.2544 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ระดับ 8 ชำนาญการ
 - พ.ศ.2549 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 9 ระดับ 9 เชี่ยวชาญ
- รางวัลเชิดชูเกียรติที่เคยได้รับ :
 - ๑ บุคลากรสายสนับสนุน ที่มีผลงานวิชาชีพดีเด่น ประจำปี พ.ศ. 2548 ของสภาข้าราชการและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น
 - ๑ ศิษย์เก่าดีเด่น ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปี 2551
- ผลงานทางวิชาการวิชาชีพ :

มีผลงานทางวิชาการที่มีการตีพิมพ์ และเผยแพร่ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย มากกว่า 100 เรื่อง
- ประสบการณ์ในการเป็นวิทยากร : ให้กับมหาวิทยาลัยต่างๆทั่วประเทศ
 - ๑ เทคนิคการเขียน คู่มือการปฏิบัติงาน
 - ๑ เทคนิคการเขียน ผลงานการวิเคราะห์
 - ๑ เทคนิคการเขียน ผลงานเชิงสังเคราะห์
 - ๑ เทคนิคการเขียน ผลงานวิจัยสถาบัน
 - ๑ เทคนิคการเขียนค่างาน : เขียนอย่างไรให้ผ่าน
 - ๑ การวิเคราะห์กรอบและจัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 3-5 ปี
 - ๑ การวิเคราะห์กรอบตำแหน่งระดับ เชี่ยวชาญ ชำนาญการ ฯลฯ ที่ฝั่งจะมี

เอกสารอ้างอิง



ตัวอย่างการกำหนดโครงร่าง/โครงเรื่อง (Outline) ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน

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
- แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน - วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน - จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - แนวทางแก้ไขและพัฒนา - ข้อเสนอแนะ
บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้เขียน

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยให้ถือปฏิบัติ

(สำเนา)
ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2550 ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ กำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ลงวันที่ 10 มกราคม 2551 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2553 เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2553 จึงให้กำหนดโครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
ข้อ 2 โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 มิ.ย. 2553

(ลงชื่อ) บุญสม ศิริบำรุงสุข
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญสม ศิริบำรุงสุข)
อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง

(นางนวพร หอมจันทร์)
บุคลากรชำนาญการ ระดับ 8

นวพร/ร่าง/ทาน
กัญญารัตน์/พิมพ์/ทง

โครงการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

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. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ออกเป็นบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ กบป. ให้ถือปฏิบัติ



บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสาร	1387
วันที่	31 มี.ค. 2556
ชื่อ	11026

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๒๔
ที่ ศอ ๐๕๒๔.๒.๓/ว ๑๖๑๔ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖
เรื่อง แจ้งหัวข้อการจัดทำผลงานในการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร ประเภททั่วไป
และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เรียน คณะบดีคณะเกษตรศาสตร์

ด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ได้อนุมัติประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลสังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับดังกล่าว ได้กำหนดประเภทและจำนวนผลงานที่ใช้ในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้ เพื่อให้การจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นไปด้วยความชัดเจน มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ จึงได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหัวข้อในการจัดทำผลงานในการดำเนินการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ และผลงานเชิงสังเคราะห์ กองการเจ้าหน้าที่จึงขอแจ้งหัวข้อการจัดทำผลงานตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้นมายังหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งขอส่งสำเนียบนของผลงานในลักษณะต่างๆ ของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) มาพร้อมด้วย

อนึ่ง สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ แผนการขอตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติด้วย ขอขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพรรณ ธาณี)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

หัวข้อในการในการจัดทำผลงานเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงาน	ผลงานเชิงวิเคราะห์	ผลงานเชิงสังเคราะห์
<p>บทที่ ๑ บทนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ • วัตถุประสงค์ • ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ <p>บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง • ลักษณะงานที่ปฏิบัติ • โครงสร้างการบริหารจัดการ <p>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</p> <ul style="list-style-type: none"> • หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน • วิธีการปฏิบัติงาน • เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน • แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) <p>บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน • ขั้นตอนการปฏิบัติงาน • วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ • วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน • แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน • จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน <p>บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน • แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน • ข้อเสนอแนะ • บรรณานุกรม • ภาคผนวก (ถ้ามี) 	<p>คำนำ</p> <p>บัญชีตาราง</p> <p>ภาพประกอบ</p> <p>ตอนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความสำคัญและความเป็นมา • วัตถุประสงค์ • ประโยชน์ • ขอบเขตของการทำงาน • รูปแบบของการทำงาน <p>ตอนที่ ๒ กระบวนการวิเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> • บทนำ • การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง • วิธีการดำเนินการศึกษา • ผลการวิเคราะห์ <p>ตอนที่ ๓ การสรุป วิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>บรรณานุกรม</p> <p>ภาคผนวก</p> <p>ประวัติผู้จัดทำ</p>	<p>คำนำ</p> <p>บัญชีตาราง</p> <p>ภาพประกอบ</p> <p>ตอนที่ ๑ ความสำคัญและความเป็นมา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ความสำคัญของงานเชิงสังเคราะห์ • ความหมายของงานเชิงสังเคราะห์ <p>ตอนที่ ๒ กรอบแนวคิดและรูปแบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การกำหนดกรอบแนวคิด • รูปแบบของโครงร่าง/โครงเรื่อง/Outline ของเรื่อง <p>ตอนที่ ๓ กระบวนการสังเคราะห์</p> <ul style="list-style-type: none"> • บทนำ • การรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง • วิธีการดำเนินการศึกษา • ผลการสังเคราะห์ <p>ตอนที่ ๔ การสรุป วิพากษ์ และให้ข้อเสนอแนะ</p> <p>บรรณานุกรม</p> <p>ภาคผนวก</p> <p>ประวัติผู้จัดทำ</p>

หมายเหตุ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ให้ความเห็นชอบแล้ว

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้วตามหนังสือที่ ศธ๐๕๒๙.๒.๓/ว ๑๖๑๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖

